

학교법인민족주체학원 정관

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 대한민국의 교육이념에 입각하여 고등보통교육과 민족영재교육, 국제 화교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 학교법인 민족주체학원(이하 “법인”이라 한다)이라 한다.

제3조(설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 학교를 설치, 경영한다.

민족사관고등학교

제4조(경영방침)이 법인은 다음의 방침으로 학교를 경영한다.

1. 민족사관고등학교

가. 민족주체성 교육

나. 영재교육

다. 공동생활교육

라. 수익자부담원칙

제5조(주소) 이 법인의 사무소는 강원도 횡성군 안흥면 봉화로 800에 둔다.

제6조(정관의 변경) 이 법인의 정관의 변경은 이사정수의 3분의 2이상의 찬성에 의한 이사회 의 의결을 거쳐 관할청에 보고하여야 한다.

제2장 재산과 회계

제1절 재 산

제7조(재산의 구분)

① 이 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 별도의 목록으로 관리하는 재산과 제12조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이 사회의 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 것으로 한다.

③ 보통재산은 제2항에 정하는 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제8조(재산의 관리)

① 제7조 제2항의 규정에 의한 기본재산의 매도, 증여, 교환 또는 용도를 변경하거나 담보 로 제공하고자 할 때에는 이사회 의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

② 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별히 규정이 있는

경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

제9조(경비와 유지방법)

① 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실과 기타의 수입으로 충당한다.

제2절 회 계

제10조(회계의 구분)

① 이 법인의 회계는 학교에 속하는 회계와 법인에 속하는 회계로 구분한다.

② 제1항의 학교에 속하는 회계는 당해 학교의 장이 집행하고 법인의 업무에 속하는 회계는 이사장이 집행한다.

제11조(예산외의 채무부담) 수지예산으로서 정한 이외의 의무부담 또는 권리 포기는 이사회 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

제12조(세계잉여금의 처리) 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며, 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제13조(회계년도) 이 법인의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제13조2(예산과 결산의 보고 및 공시)

① 이 법인이 예산 및 결산을 관할청에 보고 하고 공시함에 있어서는 예산의 경우에는 매 회계연도 개시 5일 이전에, 결산의 경우에는 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 하여야 한다.

② 연도중도에 예산을 추가 또는 경정하고자 할 때에는 그 성립한 날로부터 15일 이내에 당해 예산을 보고하여야 한다.

③ 이 법인은 학교법인에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 예산서(사학기관재무·회계규칙 및 사학기관재무·회계규칙에대한특례규칙에 따른 부속명세서를 포함한다)는 매 회계연도 개시 5일 전까지 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다.

④ 이 법인은 학교법인에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 결산서(사학기관재무·회계규칙 및 사학기관재무·회계규칙에대한특례규칙에 따른 부속명세서와 감사보고서를 포함한다)는 매 회계연도 종료 후 3월 안에 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 이를 공개하여야 한다.

제3절 예산, 결산 자문위원회 - 삭제

제14조(예산, 결산 자문위원회의 설치) -삭제

제15조(위원회의 조직) - 삭제

제16조(위원장 선출 및 직무) - 삭제

제17조(회의) - 삭제

제18조(위원회의 간사등) - 삭제

제4절 학교운영위원회

제19조(학교운영위원회의 설치)

① 초·중등교육법 제34조 제2항 및 동법 시행령 제63조 제5항의 규정에 의거, 학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 하기 위하여 학교법인이 설치·경영하는 학교에 학교운영위원회(이하 “운영위원회” 라 한다)를 설치한다.

② 초·중등교육법시행령 제58조 제1항의 규정에 의한 위원정수 결정을 위한 학생수는 임기 개시 당해연도 3월1일 현재 학생수로 한다.

제20조 (운영위원회의 기능) 학교에 두는 학교운영위원회의 기능은 초·중등교육법 제32조를 준용하여 적용한다.

제21조 (위원의 선출)

① 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 전체교직원회의에서 위원정수의 2배수 추천한 교원중 학교장이 위촉한다.

② 학부모, 교원위원은 임기만료 10일전, 지역위원은 임기만료일까지 선출한다.

③ 위원이 궐원된 때에는 보궐 선출하고 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.(단, 잔여임기가 6개월 미만으로써 위원정수의 4분의 1이상이 궐원되지 아니할 때는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.)

④ 위원의 선출 절차, 기타 선출에 관하여 필요한 사항은 당해 학교의 규정으로 정한다.

제22조 (위원의 임기)

① 위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

② 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다.

제23조(위원의 자격)

① 학부모 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 한다.

② 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

③ 위원의 자격에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

④ 위원은 다음 각 호의 사유에 해당될 때에는 자격을 상실 한다. 다만, 제3호, 제5호 사항은 운영위원회의 결정에 따라 처리한다.

1. 학부모위원은 자녀인 학생이 졸업·전학·자퇴하게 된 때 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우에는 당해연도 3월31일까지 위원자격을 유지한다.
2. 교원위원이 전보등에 의하여 소속을 달리한 때
3. 위원이 제23조2의 규정을 위반한 사실이 발견된 때
4. 회의소집 통지를 받고도 특별한 사유없이 3회 연속 회의에 불참한 때
5. 학부모위원 선출과정시 본인이 제출한 신상자료, 학력, 경력 등의 주요내용에 허위 사실이 있는 것이 발견된 때

제23조의2(위원의 의무)

- ① 위원은 무보수 봉사직으로 위원에게 수당을 지급하지 아니 한다.
- ② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 운영위원회를 통하지 않고서는 학교 운영에 관여할 수 없다
- ③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.
- ④ 학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 학교운영지원비 외에는 일체의 비용을 부담 지워서는 아니 된다.

제24조 (규정의 위임) 운영위원회의 구성, 운영에 관하여 이 정관에 규정하지 아니한 사항은 학교운영위원회의 규정으로 정한다.

제3장 기 관

제1절 임 원

제25조(임원의 종류와 정수) 이 법인에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사 8인(이사장 1인 및 개방이사 2인을 포함한다.)
2. 감사 2인(추천감사 1인을 포함한다.)

제25조의2(개방이사의 자격) 이 법인의 개방이사는 당해 학교의 건학이념을 구현할 수 있는 자로서 국가공무원법 제33조의 규정에 위배되지 않는 자로 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 개방이사가 될수 없다.

1. 당해 학교법인의 설립자
2. 당해 학교법인의 설립자와 「민법」 제777조의 친족관계에 있는 사람
3. 당해 학교법인의 임원(개방이사는 제외한다)이었던 사람
4. 당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 장이었던 사람

제25조의3(개방이사의 정수)이 법인의 개방이사의 수는 제25조의 규정에 의한 이사정수의 4분의 1 이상으로 한다.

제25조의4(개방이사의 추천·선임)

- ① 이 법인의 개방이사는 개방이사추천위원회(이하 “추천위” 라 한다)가 2배수 추천하는 인사 중에서 선임하여야한다.
- ② 추천위에서 추천한 인사 중에서 선임하여야 하는 개방이사를 이 법인이 선임하고자 하는 때에는 선임사유가 발생한 날부터 15일(재직이사의 경우 임기만료 전 3월) 안에 그가 설치·경영하는 학교의 추천위원장에게 개방이사 선임 대상자를 추천 요청하여야 한다.
- ③ 이 법인은 개방이사 선임 대상자를 추천 요청할 때 정관에서 정한 자격요건을 함께 제시 할 수 있다.
- ④ 이 법인으로부터 추천 요청을 받은 추천위원장은 30일 이내에 대상인원의 2배수를 추천

하여야 한다. 다만, 동 기간내에 추천 못하는 때에는, 법인은 관할청에 추천을 요청한다.

제25조의5(개방이사 추천위원회)

- ① 추천위원회는 학교운영위원회에 둔다.
- ② 추천위의 위원정수는 5인으로 하되, 학교법인 이사회에서 추천한자 2인과 학교운영위원회에서 추천한자 3인으로 구성한다.
- ③ 추천위의 의장은 위원의 호선으로 선출한다.
- ④ 그 밖의 추천위 운영에 관한 세부 사항은 추천위원회규정으로 정할 수 있다.

제26조(임원의 임기) 임원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 최초의 임원반수의 임기는 그 임기의 반으로 한다.

1. 이사 4년
2. 감사 3년(단, 1회에 한하여 중임 할 수 있다.)

제27조(임원의 선임방법)

- ① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임 한다.
- ② 임기 만료전의 임원의 해임은 이사회 의결을 거쳐야 한다.
- ③ 임원 중 결원이 생긴 때는 2월 이내 에 이를 보충하여야 한다.
- ④ 임원의 선임은 임기만료 2월 전에 하여야 하며, 늦어도 임기개시 1개월 전에 관할청에 취임승인을 신청하여야 한다.

제27조의2(임원의 인적사항 공개 등)

① 이 법인은 관할청의 승인을 얻어 취임한 모든 임원(이사, 감사)에 대하여 다음 각 호의 사항을 기재한 인적사항을 공개하여야 한다.

1. 성명
2. 연령
3. 임기
4. 현직 및 주요경력
5. 사립학교법 제21조 제2항 해당여부

② 이 법인은 제27조2 ①항의 규정에 의하여 관할청의 취임승인을 얻은 임원의 인적사항을 당해 학교 홈페이지에 상시 공개하여야 한다.

제28조(임원선임의 제한)

- ① 이사는 대한민국 국민이어야 한다.
- ② 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 그 정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
- ③ 이사 정수의 3분의 1이상은 교육경험이 3년 이상 있는 자라야 한다.
- ④ 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 아니어야 한다.
- ⑤ 학교법인에 두는 감사 중 1인은 추천위원회에서 단수 추천하는 자를 선임한다.
- ⑥ 제5항의 감사추천등에 대하여는 제25조의 4의 규정을 준용한다.
- ⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원취임의 승인을 요청하는 경우에는 재적이

사 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.

- 1.법 제20조의2의 규정에 따라 임원취임승인이 취소된 날부터 10년이 경과한 자
- 2.법 제61조의 규정에 따라 파면된 날부터 10년이 경과한 자
- 3.법 제54조의2의 규정에 따라 학교의장의 직에서 해임된 날부터 6년이 경과한 자

제29조(이사장의 선출방법과 그 임기 등)

- ① 이사장은 이사의 호선으로 취임한다.
- ② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

제30조(이사장 및 이사의 직무)

- ① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.
- ② 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의, 결정하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제31조(이사장 직무대행자 지정)

- ① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.
- ② 이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 지명하는 이사가 직무를 대행한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제32조(감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불미한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회와 관할청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

제33조(임원의 겸직 금지)

- ① 이사장은 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없다.
- ② 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치, 경영하는 학교의 교원, 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.
- ③ 감사는 이사장·이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치, 경영하는 학교의 교원, 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다.

제2절 이사회

제34조(이사회 구성 및 기능 등)

- ① 이사회는 이사로서 구성한다.
- ② 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의, 결정한다.
 1. 학교법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항

2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임면에 관한 사항
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

③ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

④ 이사장 또는 이사가 학교법인과 이해관계가 상반하는 때에는 그 이사장 또는 이사는 당해 사항에 관한 의결에 참여하지 못한다.

제35조(이사회회의 개최 및 의결정족수)

① 이사회는 재적이사의 과반수가 출석하지 아니 하면 개최하지 못한다.

② 이사회는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이사정수의 과반수의 찬성으로 의결한다.

제35조의2(이사회 회의록의 공개) 이사회는 회의 종결후 10일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 1년간 공개하여야 한다. 다만, 당해 이사회에서 사립학교법시행령 제8조의 2의 규정에 따라 비공개하기로 의결한 사항은 이를 공개하지 아니한다.

제35조3(임원의 보수) 상근임원에 한하여 보수를 지급할 수 있다.

제36조(이사회회의 의결 제척사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 및 학교의 장의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항

제37조(이사회회의 소집)

① 이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행이사가 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에 게 통지하여야 한다. 다만, 이사전원이 집합되고 또 그 전원이 이사회회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.

③ 이사회를 소집 할 때에는 학교 홈페이지 등에 소집일자, 장소 등을 공지한다.

제38조(이사회 소집특례)

① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의소집 통지를 하여야 한다.

1. 재적이사 반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제32조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 회의소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 관할청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다.

제4장 수익사업

제39조(수익사업의 종류) 이 법인이 설치하여 유지, 경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 부동산 임대업
2. 출판업
3. 출판물 도소매업
4. 교육서비스업 : 글로벌 리더십 및 영재 육성 방학 캠프 등(신설)

제40조(수익사업의 명칭) 제39조의 사업을 하기 위하여 민족주체학원수익사업부를 경영한다.

제41조(수익사업체의 주소) 학교법인민족주체학원 수익사업부의 사무소는 강원도 횡성군 안흥면 봉화로 800에 둔다.

제42조(관리인)

- ① 제39조에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둘 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 관리인의 임용, 복무, 보수 및 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.
- ③ 제39조 각호의 사업을 영위함에 있어 학교의 교육에 지장이 없는 범위 안에서 학교 시설 및 교직원을 이용할 수 있다.

제5장 해산

제43조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 강원도 교육감의 인가를 받아야 한다.

제44조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 강원도 교육감에 대한 청산 종결의 신고가 종료된 후 강원도 교육청에 귀속 한다.

제45조(청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 이사중에서 선출하되 강원도 교육감의 승인을 받아야 한다.

제6장 교직원

제1절 교원

제1관 임용

제46조(임용)

- ① 이 법인이 설치, 경영하는 학교의 장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

- ② 이 법인이 설치, 경영하는 학교의 장의 임기는 4년으로 하되 1회에 한하여 중임할 수 있다.
- ③ 학교의 장 이외의 교원은 당해 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.
- ④ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 임용권자가 교원을 임용하였을 때에는 임용한 날로부터 7일 이내에 관계 증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다.
- ⑤ 이 법인이 설치 경영하는 학교의 교원의 정년은 교육공무원법 정년규정을 준용한다. 단, 학교장은 이사회의 의결로서 이를 준용하지 않을 수 있다.

제47조(임시교원)

- ① 교원이 직무를 이탈하여 후임자의 보충이 불가피할 때에는 그 기간중 당해 교원 자격기준에 해당하는 자를 임시교원으로 임용할 수 있다.
- ② 임시교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.

제2관 신분보장

제48조(휴직의 사유) 교원이 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 교원의 임용권자가 휴직을 명할 수 있다. 제1호 내지 제4호 및 제11호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하고, 제7호의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재, 지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게된 때 또는 외국에서 1년이상 연구하게 된때
6. 국제기구, 외국기관 또는 재외국민교육기관에 고용된 때
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때
8. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
9. 사고 또는 질병등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때
11. 교원의노동조합설립및운영등에관한법률 제5조의 규정에 의하여 노동조합 전임자로 종사하게 된 때

제49조(휴직의 기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제48조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제48조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제48조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제48조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만, 학위취득의 경우에는 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다.

5. 제48조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제48조 제7호의 사유로 인한 휴직은 자녀 1인에 대하여 1년 이내로 한다. 다만, 여자교원의 경우 임용권자는 2년의 범위 내에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다.
7. 제48조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
8. 제48조 제9호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간중 총 3년을 초과할 수 없다.
9. 제48조 제10호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학, 연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다.
10. 제48조 제11호의 규정에 의한 휴직기간은 그 전임기간으로 한다.

제50조(휴직교원의 신분)

- ① 휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- ② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 제48조 제3의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제51조(휴직교원의 처우)

- ① 제48조 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간중의 봉급의 반액을 지원한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간중 봉급의 8할을 지급한다.
- ② 제48조 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제8호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제52조(직위해제 및 해임)

- ① 형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.
- ② 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 않을 수 있다.
 1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무 태도가 심히 불성실한 자
 2. 징계의결이 요구된 자
- ③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
- ④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 월급의 5할을 지급한다.
- ⑤ 임용권자는 제2항 1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.
- ⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 특별한 조치를 하여야 한다.

⑦ 제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위해제 처분을 하여야 한다.

⑧ 제2항 제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임용권자는 교원징계위원회의 동의를 얻어 면직 시킬 수 있다.

제53조(보수와 복지)

① 교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정하되 기준은 다음과 같다.

1. 본봉,기말수당,정근수당은 재직교원에 대하여 수업담당 여부를 막론하고 교육공무원에 준한다.

3. 교원복지에 대하여는 교육공무원에 준하는 이외에 주택제공 등으로 연구와 학습지도에 전념할 수 있도록 방책을 강구하여 이를 제공할 수 있다.

제54조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지)

① 교원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.

② 교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

③ <삭제>

제54조2(교원의 명예퇴직수당 관련)

① 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다

② 명예퇴직수당의 지급대상 범위, 지급액, 지급 절차, 그 밖에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제55조(후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

제3관 교원 인사위원회

제56조(교원 인사위원회의 설치) 교원(학교의 장을 제외한다)의 인사에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

제57조(인사위원회 회의기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교원의 보직에 관한 사항

2. 교원의 연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항

3. 공개전형 시행에 관한 사항

4. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요로 한다고 인정하는 사항

제58조(인사위원회의 조직)

① 인사위원회는 학교의 장이 임명하는 10인 이내의 교원으로 조직한다.

② 인사위원회 위원의 임기는 1년 이내로 하되 중임할 수 있다.

제59조(인사위원회 위원장 및 직무)

- ① 인사위원회의 위원장은 학교의 장이 임명한다.
- ② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제60조(인사위원회 회의소집 등)

- ① 인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.
- ② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제61조(회의록 작성)

- ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 당해학교의 장에게 보고하여야 한다.
- ② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명, 날인한다.

제62조(인사위원회의 간사등)

- ① 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.
- ② 간사와 서기는 당해 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

제63조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제2절 교원 징계 위원회

제64조(교원징계위원회의 조직)

- ① 교원징계위원회는 9인의 인원으로 조직한다.
- ② 교원징계위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.
 1. 본교의 교원 또는 학교법인의 이사
 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
 - 나. 대학에서 법학, 행정학 또는 교육학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람
 - 다. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람
 - 라. 학교운영위원회의 학부모위원
 - 마. 그 밖에 교육이나 교육행정에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람
- ③ 교원징계위원회는 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 구성한다.
 1. 제2항 제2호에 따라 위촉된 위원(이하 “외부위원”이라 한다)을 최소 2명 이상 포함해야 한다.
 2. 외부위원은 학교법인 또는 본교에 소속된 사람이 아니어야 한다.
 3. 학교법인의 이사인 위원 수가 2분의 1을 초과할 수 없다.

4. 제2항 제2호 라목에 따라 위촉된 위원을 최소 1명 이상 포함해야 한다.
5. 특정 성(性)이 위원장을 포함한 위원 수의 10분의 6을 초과할 수 없다.

제65조(교원징계위원회의 위원장 선출 및 직무)

- ① 교원징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.
- ② 교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제66조(징계의결의 기한) 교원징계위원회가 징계의결요구를 받은 때에는 그 요구를 접수한 날로부터 60일(「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱 행위 등 성(性) 관련 비위만을 징계사유로 하는 경우에는 30일) 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제67조(제척사유) 교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제68조(위원의 기피등)

- ① 징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은자는 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 제67조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원수의 3분의2 이상이 될 수 있도록 위원회 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제69조(징계의결 요구사유 통지) 교원의 임용권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제70조(진상조사 및 의견의 진술)

- ① 교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.
- ② 교원징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제71조(징계의결)

- ① 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.
- ② 교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임용권자 및 관할청에 보내어 알려야 한다.
- ③ 임용권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 「사립학교법」 제66조의2제2항에 따라 재심의를 요구받은 경우를 제외하고는 그 통고를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 임용권자가 법인인 때에는 징계 처분권을 이사장에게 위

임한다.

④ 임용권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.

⑤ 교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제72조(징계의결시 정상참작등)-삭제(2025. 2. 22.)

제73조(징계사유의 시효) 교원 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제74조(교원징계위원회의 간사등)

① 교원징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 교원징계위원회가 설치된 당해 기관 소속직원 중에서 그 임명권자가 임명한다.

제75조(운영세칙) 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3절 사무사원

제76조(자격)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 사무직원(기능직 및 고용원 등을 포함한다. 이하 “일반직원” 이라한다.)으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인(신설) 및 금치산자 또는 한정치산자

2. 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한자

4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간중에 있는자.

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 과면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

7. 이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직 및 기능직은 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라서 우선 임용할 수 있다.

③ 재직중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직된다.

제77조(임용)

① 일반직원의 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목, 방법, 절차 등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다.

③ 일반직원은 이사장이 임용하되, 학교소속 일반직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.

제78조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제79조(보수) 일반직원의 보수는 일반의 표준생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근속기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 인사규칙으로 정한다.

제80조(신분보장)

① 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제81조(징계 및 재심청구)

① 일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하되, 일반직원 징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.

② 일반직원의 재심청구를 위하여 법인에 일반직원 재심위원회를 두되, 그 조직 및 운영 등에 관하여는 이 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

제 7 장 직 제

제1절 법 인

제82조(법인사무조직) 이 법인의 업무를 처리하게 하기 위하여 법인사무국을 두며 국장을 보하되 분장업무는 이사장이 정한다.

제2절 고등학교

제83조(교장등)

- ① 고등학교에 교장 1인과 교감(부교장) 1인 또는 2인을 둔다.
- ② 교장은 교무를 총괄하고 소속 교직원을 지도, 감독하며 학생을 교육한다.
- ③ 교감(부교장)은 교장을 보좌하여 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 교장의 직무를 대행한다.
- ④ 교감(부교장)의 임기는 2년으로 하되 연임 할 수 있다.

제84조(하부조직) 고등학교에 행정실을 두고 실장을 보하되, 그 분장업무는 학교장과 행정실장이 따로 정한다.

제3절 정 원

제85조(정원) 법인 및 학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표1 및 별표2와 같다.

제 8 장 행 동 강 령

제86조(목적) 법인은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 법인 소속 임원 및 학교 교직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 행동강령을 적용한다.

제87조(적용범위 및 내용) 행동강령은 법인과 학교에 속한 모든 임원 및 교직원에게 적용하며, 그 내용은 별첨과 같다.

제 9 장 보 칙

제88조(공고) 이 법인이 법령과 정관 및 기타 이사회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 서울신문에 공고한다.

제89조(시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제90조(설립당초의 임원) 이 법인의 설립 당초의 임원은 다음과 같다.

직 위	성 명	생년월일	임 기	주 소
이사장	최명재	1927. 5. 18	4년	강원도 횡성군 안흥면 소사리198
이 사	장기옥	1936. 4. 10	4년	원주시 태장동 태봉우성A.205-1106
이 사	김상훈	1937. 4. 1	4년	원주시 명륜동 현대1차A.101-201
이 사	최규동	1949. 2. 3	4년	서울 강남구 대치동 930-35
이 사	조재수	1943. 7. 28	2년	서울 노원구 중계동 128블럭 상아A.17-609
이 사	한상만	1931. 3. 18	2년	서울 노원구 공릉동 680-15 26/1
이 사	유승화	1938. 5. 14	2년	경기도 안산시 부곡동 298
이 사	김선옥	1958. 8. 11	2년	서울 강동구 고덕동 주공A.205-505
감 사	정금화	1960. 9. 12	2년	서울 송파구 잠실동 86 19/3 아시아선수촌A.10-605
감 사	오병두	1928. 3. 13	1년	서울 마포구 서교동 351-9

부 칙

1. (시행일)이 정관은 본 법인의 설립일 부터 시행한다.
2. (시행일)이 정관은 1996년 11월 12일부터 시행한다.
3. (시행일)이 정관은 1997년 2월 25일부터 시행한다.
4. (시행일)이 정관은 1997년 8월 1일부터 시행한다.
5. ①(시행일)이 정관변경 사항은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
 ②(수익자 부담에 대한 경과 조치)1998학년도 입학자까지는 무상교육을 실시하되.(단 기숙사비는 제외한다) 1999학년도 입학자부터 수익자 부담원칙을 적용한다.
6. (시행일)이 정관은 1998년 11월 5일부터 시행한다.
7. (시행일)이 정관은 1999년 6월 30일부터 시행한다.
8. (시행일)이 정관은 2001년 6월 8일부터 시행한다.
9. (시행일)이 정관은 2004년 9월 8일부터 시행한다.
- 10.(시행일)이 정관은 2004년 12월 30일부터 시행한다.
- 11.(시행일)이 정관은 2005년 7월 1일부터 시행한다.
- 11.(시행일)이 정관은 2008년 1월 11일부터 시행한다.
- 12.(시행일)이 정관은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- 13.(시행일)이 정관은 2010년 2월 8일부터 시행한다.
- 14.(시행일)이 정관은 2012년 11월 1일부터 시행한다.
- 15.(시행일)이 정관은 2020년 7월 26일부터 시행한다.
- 16.(시행일)이 정관은 2022년 7월 25일부터 시행한다.
- 17.(시행일)이 정관은 2023년 4월 24일부터 시행한다.
- 18.(시행일)이 정관은 2023년 10월 18일부터 시행한다.
- 19.(시행일)이 정관은 2024년 7월 25일부터 시행한다.

20.(시행일)이 정관은 2024년 11월 23일부터 시행한다.

21.(시행일)이 정관은 2025년 2월 22일부터 시행한다.

[별표1]

법인 일반직원 정원

총 계	6명
일반직계	3명
4급(참사)	1명
6급(주사)	1명
8급(서기)	1명
기능직계	3명
6등급 운전기사	1명
7등급 운전기사	1명
8등급 교환원	1명

신	구																																																																																
<p>별표2</p> <p style="text-align: center;">민족사관고등학교 일반직원 정원</p> <table border="1"> <tr> <td>총 계</td> <td>45 명</td> </tr> <tr> <td>일반직계</td> <td>14 명</td> </tr> <tr> <td> 5급(부참사)</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td> 6급(주 사)</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td> 7급(부주사)</td> <td>3 명</td> </tr> <tr> <td> 8급(서 기)</td> <td>4 명</td> </tr> <tr> <td> 9급(부서기)</td> <td>5 명</td> </tr> <tr> <td>기술직계</td> <td>4 명</td> </tr> <tr> <td> 6급(사 서)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 7급(실험기사)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>기능직계</td> <td>27 명</td> </tr> <tr> <td> 7등급 기계장</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 7등급 전기장</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 8등급 사무원</td> <td>5 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 사무원</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 영양사</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 조리사</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 기계원</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 운전원</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 조리원</td> <td>9 명</td> </tr> </table>	총 계	45 명	일반직계	14 명	5급(부참사)	1 명	6급(주 사)	1 명	7급(부주사)	3 명	8급(서 기)	4 명	9급(부서기)	5 명	기술직계	4 명	6급(사 서)	2 명	7급(실험기사)	2 명	기능직계	27 명	7등급 기계장	2 명	7등급 전기장	2 명	8등급 사무원	5 명	9등급 사무원	2 명	9등급 영양사	1 명	9등급 조리사	2 명	9등급 기계원	2 명	9등급 운전원	2 명	9등급 조리원	9 명	<p>별표2</p> <p style="text-align: center;">민족사관고등학교 일반직원 정원</p> <table border="1"> <tr> <td>총 계</td> <td>30 명</td> </tr> <tr> <td>일반직계</td> <td>9 명</td> </tr> <tr> <td> 5급(부참사)</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td> 6급(주 사)</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td> 7급(부주사)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 8급(서 기)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 9급(부서기)</td> <td>3 명</td> </tr> <tr> <td>기술직계</td> <td>4 명</td> </tr> <tr> <td> 6급(사 서)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 7급(실험기사)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>기능직계</td> <td>17 명</td> </tr> <tr> <td> 7등급 기계장</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td> 7등급 전기장</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td> 8등급 사무원</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 사무원</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 영양사</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 조리사</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 기계원</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 운전원</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td> 9등급 조리원</td> <td>7 명</td> </tr> </table>	총 계	30 명	일반직계	9 명	5급(부참사)	1 명	6급(주 사)	1 명	7급(부주사)	2 명	8급(서 기)	2 명	9급(부서기)	3 명	기술직계	4 명	6급(사 서)	2 명	7급(실험기사)	2 명	기능직계	17 명	7등급 기계장	1 명	7등급 전기장	1 명	8등급 사무원	2 명	9등급 사무원	1 명	9등급 영양사	1 명	9등급 조리사	1 명	9등급 기계원	2 명	9등급 운전원	1 명	9등급 조리원	7 명
총 계	45 명																																																																																
일반직계	14 명																																																																																
5급(부참사)	1 명																																																																																
6급(주 사)	1 명																																																																																
7급(부주사)	3 명																																																																																
8급(서 기)	4 명																																																																																
9급(부서기)	5 명																																																																																
기술직계	4 명																																																																																
6급(사 서)	2 명																																																																																
7급(실험기사)	2 명																																																																																
기능직계	27 명																																																																																
7등급 기계장	2 명																																																																																
7등급 전기장	2 명																																																																																
8등급 사무원	5 명																																																																																
9등급 사무원	2 명																																																																																
9등급 영양사	1 명																																																																																
9등급 조리사	2 명																																																																																
9등급 기계원	2 명																																																																																
9등급 운전원	2 명																																																																																
9등급 조리원	9 명																																																																																
총 계	30 명																																																																																
일반직계	9 명																																																																																
5급(부참사)	1 명																																																																																
6급(주 사)	1 명																																																																																
7급(부주사)	2 명																																																																																
8급(서 기)	2 명																																																																																
9급(부서기)	3 명																																																																																
기술직계	4 명																																																																																
6급(사 서)	2 명																																																																																
7급(실험기사)	2 명																																																																																
기능직계	17 명																																																																																
7등급 기계장	1 명																																																																																
7등급 전기장	1 명																																																																																
8등급 사무원	2 명																																																																																
9등급 사무원	1 명																																																																																
9등급 영양사	1 명																																																																																
9등급 조리사	1 명																																																																																
9등급 기계원	2 명																																																																																
9등급 운전원	1 명																																																																																
9등급 조리원	7 명																																																																																

[별첨]

학교법인 민족주체학원 및 민족사관고등학교 임원 및 교직원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제7조 및 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령』 제2조에 따라 학교법인 민족주체학원(이하 ‘법인’ 이라고 한다) 소속 임원 및 교직원(또는 민족사관고등학교 교직원)이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 강령은 법인과 소속 학교에 속한 모든 임원 및 교직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제3조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임원 및 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 해당 사실을 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 임원 및 교직원이 법인 이사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임원 및 교직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임원 및 교직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임원 및 교직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 「공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회예규)」 제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)에서 정하는 일정비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
7. 그 밖에 법인 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 제1항 각 호의 직무관련자 또는 임원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 별지 제2호의 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 법인 이사장(소속 학교의 장)은 제4항 각 호의 조치 신청의 대상이 된 임원 및 교직원에게서 그에 대한 의견서를 받을 수 있다.

③ 임원 및 교직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 별지 제3호 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 법인 이사장(소속 학교의 장)은 임원 및 교직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임원 및 교직원을 대상으로 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보 요청

제4조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임원 및 교직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 법인이 쟁송 등의 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 계약 등의 직무와 관련하여 법인의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 법인 이사장(소속 학교의 장)이 허가한 경우는 제외한다.

제5조(특혜의 배제) 임원 및 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 목적 외 사용 금지) 임원 및 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임원 및 교직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제4호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 법인 이사장(소속 학교의 장)이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임원 및 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제8조(인사청탁 등의 금지) ① 임원 및 교직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직위를 이용하여 다른 임원 및 교직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제9조(금품등의 수수 금지) ① 임원 및 교직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계 없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제14조의 외부장의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 법인 이사장(소속 학교의 장)이 임원 및 교직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 및 별표 1이 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
4. 임원 및 교직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등

5. 임원 및 교직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임원 및 교직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임원 및 교직원에게 제공하는 금품등
6. 임원 및 교직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등
 - ④ 임원 및 교직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제15호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
 - ⑤ 임원 및 교직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임원 및 교직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
 - ⑥ 임원 및 교직원은 다른 임원 및 교직원에게 또는 그 임원 및 교직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
 - ⑦ 임원 및 교직원은 법인의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제10조(이권개입 등의 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 임원 및 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 법인의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

- 제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임원 및 교직원 및 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
- ② 임원 및 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 임원 및 교직원 및 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.
- ③ 임원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

제13조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책, 관계의 우위 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 직무관련 임원 및 교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 직무관련 임원 및 교직원에게 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
3. 신체에 대한 폭행, 협박, 지속·반복적 욕설이나 폭언, 명예 훼손, 정당한 이유 없는 업무 배제 등 업무상 적정범위를 넘어 다른 임원 및 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 직장 내 괴롭힘 행위
4. 허가·승인 등을 담당하는 임원 및 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익

- 을 주기 위하여 부당하게 집수를 지연하거나 거부하는 행위
- 5. 법인과 소속 학교가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 법인의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
- 6. 그 밖에 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제14조(외부강의등의 사례금 수수 제한 등) ① 임원 및 교직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다.

② 임원 및 교직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

③ 법인 이사장(소속 학교의 장)은 제2항에 따라 임원 및 교직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임원 및 교직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

제15조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임원 및 교직원은 별표 2에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 신고하여야 한다.

② 임원 및 교직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 알려야 한다.

제16조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임원 및 교직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 미리 별지 제7호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위.

② 임원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임원 및 교직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 임원 및 교직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 미리 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 법인 이사장(소속 학교의 장)은 제1항 및 제2항에 따라 임원 및 교직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임원 및 교직원에게 제3조제4항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제5장 위반 시의 조치 등

제17조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 법인 이사장(소속 학교의 장)은 소속 임원 및 교직원의 행동강

령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제18조(징계) ①법인 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다.

② 법인 이사장은 제22조를 위반에 따른 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

제19조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임원 및 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 임원 및 교직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임원 및 교직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임원 및 교직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임원 및 교직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제10호 서식에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

④ 임원 및 교직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 행동강령책임관은 제4항에 따라 신고된 금품 등의 제공자를 확인하고 제공자에게 즉시 신고사실을 통보한 후 별지 제11호 서식에 따라 반환하여야 한다. 다만 신고된 금품 등을 반환할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속 조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우는 별지 제12호 서식에 따라 폐기 처분한다.

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 법인 이사장(소속 학교의 장)이 정하는 기준에 따라 처리한다.

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여 제공받은 자·제공받은 금품 등·제공자·제공일시·처리경위 등을 별지 제13호 서식에 따라 기록·관리하고, 제공받은 자 및 제공자에게 관련 사실을 통보해야 한다. 다만, 제공받은 자 및 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보 칙

제20조(교육) ① 법인 이사장(소속 학교의 장)은 임원 및 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입 임원 및 교직원에 대해서는 신규임용 시

교육을 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직무권한 등을 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임원 및 교직원에게 지켜야 할 사항
4. 이 강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임원 및 교직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제21조(행동강령책임관의 지정) ① 이사장이 지정하는 자를 행동강령책임관으로 하며, 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항

제22조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임원 및 교직원의 행동강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 보고하여야 한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 제정된 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제9조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 임원 및 교직원등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원.

비 고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

[별표 2] 외부강의등 사례금 상한액(제14조제1항 관련)

구 분	사례금	비고
상한액	100만원	이사장, 임원, 학교장, 그 외 교직원 등 직급 구분 없음

※ 상기 규정에도 불구하고 외국정부, 외국학술단체 등 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

비고

가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임원 및 교직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

다. 나항에도 불구하고 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 본교 여비규정 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3] 금품등 수수 금지 위반 징계양정기준(제18조 관련)

비위의 유형	금품·향응 등 재산상 이익		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법·부당한 행위와 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 학생·학부모 등 직무관련자, 직무와 관련된 다른 교원 또는 공무원으로부터 받거나 직무와 관련된 다른 교원 또는 공무원에게 제공한 경우	정직-감봉	해임-정직	파면-해임-정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공했으나, 그로 인하여 위법·부당한 행위를 하지 않은 경우	해임-정직	파면-해임-정직	파면-해임
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 행위를 한 경우	파면-해임-정직	파면-해임	파면

비고

"금품·향응 등 재산상 이익"이란 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다.

1. 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산상 이익
2. 골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
3. 채무면제, 취업제공, 이권(利權)부여 등 유형·무형의 경제적 이익

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	1. 허가, 승인 등, 2. 지도, 평가 등, 3. 감사, 조사 등, 4. 계약, 5. 민원, 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 7. 기타()
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	[1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인· 단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또 는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하 는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타()]
참고자료		
년 월 일		
신고인		(서명 또는 인)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	연락처
	주소	
업무 담당 임원 및 교직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	※ 직무 관련 업무 1. 허가, 승인등 [] 2. 지도, 평가등 [] 3. 감사, 조사등 [] 4. 계약 [] 5. 민원 [] 6. 정책사업 등의 결정 또는 집행 [] 7. 기타[구체적 기재 :]	
	※ 직무관련자 1. 자신 [] 2. 배우자 [] 3. 4촌이내 친족 [] 4. 2년이내 재직하였던 법인·단체 등 [] 5. 자신이 임직원, 사외이사로 재직법인, 단체 [] 6. 가족이 임직원, 사외이사로 재직법인, 단체 [] 7. 자신이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 8. 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 9. 특수관계사업자 [] 10. 기타 []	
참고 자료		
년 월 일		
신고인		(서명 또는 인) 귀중

[별지 제3호 서식] **업무 담당 임원 및 교직원의 직무 재배정 등 조치 신청서**

접수번호		접수일
신청인	성명	
	소속/직위	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	※ 직무 관련 업무 1.허가, 승인 등[] 2.지도, 평가 등[] 3.감사, 조사 등[] 4.계약[] 5. 민원 [] 6. 정책사업 등의 결정 또는 집행 [] 7. 기타[구체적 기재 : _____]	
	※ 직무관련자 1.자신[] 2. 배우자 [] 3. 4촌 이내 친족 [] 4. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등[] 5.자신이 임직원, 사외이사로 재직법인, 단체[] 6.가족이 임직원, 사외이사로 재직법인, 단체[] 7. 자신이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 8. 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 9. 특수관계사업자 [] 10. 기타[_____]	
참고 자료		
_____년 _____월 _____일 신청인 (서명 또는 인) 귀중		

[별지 제4호 서식] **정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서**

접수번호		접수일자	처리일자
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일
	소속		직위 (직급)
정치인 등 인적 사항	성명		직책
	소속		전화번호
요구사항			
부당한 근거			
_____년 _____월 _____일 보고자(상담요청인) (서명 또는 인)			

[별지 제5호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속			
	직위 (직급)	연락처			
활동 유형	[]강의, []강연, []기고, []발표, []토론, []심사, []평가, []자문, []의결, []기타				
요청인	기관명	대표자			
	담당부서 (담당자)	연락처			
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 ~ 20	일괄신고	월(연)평균 횟수 :	회	
	시 분 ~ 시 분		1회 평균 시간 :	시간	
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원)				
	[교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제6호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속			
	직위 (직급)	연락처			
요청인	기관명	대표자			
	담당부서 (담당자)	연락처			
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분				
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원)				
	[교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)				
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원				
초과사례금 반환	반환여부 :	반환금액 :			
	반환방법 :	*증빙서류 첨부			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
		직위(직급)

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

부동산, 자동차 등 거래

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제8호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소제지
	대표자 성명	
신고취지 및 이유		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
금품등 반환 여부 및 방법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수 번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

