

## 중앙소방학교 지도교수요원 근무규정

**제1조(목적)** 이 규정은 중앙소방학교에 입교하여 교육중인 교육생의 생활지도업무를 효율적으로 수행하기 위한 모든 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 합숙생활을 지도하는 지도교수요원에게 적용한다.

**제3조(지도교수요원의 범위)** 지도교수요원은 생활관 근무자로 하되, 필요시 소방위, 소방경, 소방령급이 학교 숙직근무를 겸하여 할 수 있으며 지도교수요원 보조자를 둘 수 있다.

**제4조(지도교수요원근무 시간)** 지도교수요원 근무는 24시간 근무를 원칙으로 하되 필요시 조정할 수 있다.

**제5조(지도교수요원 근무 변경)** 지도교수요원 근무 명령을 받은 지도교수요원이 부득이한 사정으로 수명기간에 지도교수요원 근무를 수행할 수 없을 때에는 **1일전까지 인재개발과장**에게 보고하여 변경명령을 받도록 하여야 한다.

**제6조(지도교수요원 신고)** 지도교수요원은 중앙소방학교의 경우 **인재개발과장**의 지휘를 받아야 하며 매일 일과종료 10분전에 **인재개발과장**에게 **신고하여** 당일 지도교수요원 근무에 대한 지시를 받으며 다음날 일과개시와 동시에 **인재개발과장**에게 **이상** 유무 및 지시사항 처리 결과를 보고하여야 한다.

**제7조(지도교수요원 근무의 기본자세)** ① 지도교수요원 근무는 일과의

연장이며 지도교수요원은 창의적이고 성실한 자세로 근무에 임하여야 한다.

② 지도교수요원은 학생들로 하여금 학교생활에 있어 모든 수칙을 철저히 준수하고 올바른 근무자세를 확립하도록 솔선수범하는 모범적 자세로 면밀히 지도하여야 한다.

③ 지도교수요원은 질서유지에 지장 없는 범위 내에서 학습을 위한 가능한 편의를 제공하여야 한다.

④ 지도교수요원실에는 학생상담실을 설치하고 지도교수요원은 학생과의 상담내용을 학교장에게 보고하고 필요에 따라 그 내용을 해당 기관장에게 통보할 수 있다

**제8조(점호의 실시)** ① 아침점호는 생활관내 또는 실외에서 실시하되

다음 각 호의 사항에 따라야 한다. 다만, 실내 점호 시에는 제2호부터 제5호까지를 생략할 수 있다.

1. 인원 파악 및 이상유무 확인
2. 국기에 대한 경례
3. 애국가 제창
4. 체조
5. 구보 또는 등산 등(학생의 연령, 계절, 일기 등을 고려하여 조정)

② 저녁점호는 생활관내에서 실시하되 다음 각 호에 따라야 한다.

1. 인원 파악 및 이상유무 확인

2. 생활관 실내외 청소상태 점검

3. 관물 및 사물 정돈상태 점검

4. 주의사항 전달 및 건의사항 접수

③ 지도교수요원은 제1항과 제2항의 요령에 따라 신입교육과정에 대하여 매일 아침과 저녁에 점호를 실시하고, 그 외는 학생대표 주관 하에 자율점호를 실시토록 한 후 그 결과를 보고받아야 한다. 다만, 시간과 자율점호는 조정하여 실시할 수 있다.

**제9조(학생 건강관리)** ① 지도교수요원은 학생들의 건강상태와 생활관의 위생상태를 수시로 점검하고 필요한 조치를 하여야 한다.

② 학생들의 외출 후 귀교 시 또는 외부인의 면회 시 식품 특히, 주류 반입을 금한다.

③ 삭제

**제10조(청소 및 환경정돈)** ① 청소는 아침, 저녁에 일과표에 따라 실시하도록 하고 지도교수요원은 청소시 각 담당구역을 순시하고 청소를 감독하여야 한다.

② 세탁물은 지정된 건조대를 이용하여 건조하도록 하고 생활관내의 비품, 관물 및 사물이 단정하게 정돈되도록 지도하여야 한다.

**제11조(사고조치)** 지도교수요원은 학생들의 합숙생활에 관하여는 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 응급조치를 하고 중대한 사고는 즉각 [인재개발과](#)장과 학교장에게 보고하고 지시에 따라야 한다.

**제12조(외출의 허가)** 지도교수요원이 학생에 대하여 긴급 부득이한 사

유로 외출 또는 외박을 허가하였을 경우에는 사후 [인재개발과장](#)에게 보고하여야 한다.

**제13조(면회의 허가)** 외부인이 학생을 면회하고자 할 때에는 지도교수요원은 교육훈련의 목적에 지장이 없는 범위 내에서 이를 허가할 수 있다.

**제14조(동태파악)** ① 지도교수요원은 학생 중 내무생활에 특히 타의 모범이 된다고 인정되는 경우에는 이를 지도교수요원 근무일지에 기록하여 [인재개발과장](#)에게 보고하여야 한다.

② 학생이 모든 규칙을 위반함을 적발하였을 때에는 필요에 따라 위반 학생의 자인서 등을 받아 [인재개발과장](#)에게 보고하여야 한다.

**제15조(지도교수요원 보조자의 임무)** 지도교수요원 보조자는 지도교수요원의 지시를 받아 지도교수요원을 보조하며 지도교수요원 부재 시는 지도교수요원 직무를 대행하여야 한다.

**제16조(기타)** 지도교수요원 근무의 명을 받은 자가 정당한 사유 없이 지도교수요원 근무를 태만하는 등 본 규정을 위반하였을 때는 엄중 문책한다.

**제17조(수당의 지급)** 24시간 근무의 명을 받은 지도교수요원에 대해서는 「공무원수당 등에 관한 규정」에 따라 수당을 지급한다.

**제18조(유효기간)** 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2025년 12월 31일까지 효력을 가진다.