

중앙소방학교 지도교수요원 근무규정

(일부개정 2025.12.10. 중앙소방학교 훈령 제2025-293호)

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 인재개발과장에게 보고하여 변경명령을 받도록 하여야 한다.

제6조(지도교수요원 신고) 지도교수요원은 중앙소방학교의 경우 인재개발과장의 지휘를 받아야 하며 매일 일과종료 10분전에 인재개발과장에게 신고하여 당일 지도교수요원 근무에 대한 지시를 받으며 다음날 일과개시와 동시에 인재개발과장에게 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 인재개발과장과 학교장에게 보고하고 지시에 따라야 한다.

제12조(외출의 허가) 지도교수요원이 학생에 대하여 긴급 부득이한 사유로 외출 또는 외박을 허가하였을 경우에는 사후 인재개발과장에게 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 인재개발과장에게 보고하여야 한다. ② 학생이 모든 규칙을 위반

함을 적발하였을 때에는 필요에 따라 위반학생의 자인서 등을 받아 인
재개발과장에게 보고하여야 한다.

제15조(지도교수요원 보조자의 임무) 지도교수요원 보조자는 지도교수
요원의 지시를 받아 지도교수요원을 보조하며 지도교수요원 부재 시
는 지도교수요원 직무를 대행하여야 한다.

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

제17조(수당의 지급) 24시간 근무의 명을 받은 지도교수요원에 대해서
는 「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 등
을 검토하여야 하는 2028년 12월 31일까지 효력을 가진다.

[전문개정]