

서울특별시교육규칙 제1059호

「서울특별시교육청 행정기구 설치 조례 시행
규칙 전부개정규칙」을 다음과 같이 공포한다.

서울특별시교육감

조희연

A large, stylized handwritten signature in black ink, followed by a red square official seal with Korean text.

2023년 6월 29일

서울특별시교육청 행정기구 설치 조례 시행규칙 전부개정규칙

서울특별시교육청 행정기구 설치 조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제9조제2항, 제10조, 제11조, 제12조제2항 및 제21조제2항과 「서울특별시교육청 행정기구 설치 조례」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 서울특별시교육청 행정기구의 설치 및 그 사무분장 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(담당관·과장 등의 직무) 담당관·과장 등은 실장·국장·부장 및 직속기관의 장 등을 보조하고, 그 소속 공무원을 지휘·감독한다.

제2장 본청

제3조(보조·보좌기관) 교육감 밑에 대변인을 두고, 부교육감 밑에 감사관, 총무과, 안전총괄담당관을 둔다.

제4조(대변인) ① 대변인은 지방서기관 또는 개방형직위로서 4급 상당 일반임기제공무원으로 보한다.

② 대변인은 다음 각 호의 사항에 관하여 교육감을 보좌한다.

1. 서울교육 정책의 발표와 언론 브리핑
2. 교육정책과 관련된 보도 내용 분석 및 자료 관리
3. 언론매체의 보도 지원 및 취재 협조
4. 보도자료의 관리·분석과 오보·왜곡 보도의 대응

5. 교육감·언론기관의 동정에 관한 사항
6. 교육에 관한 여론조사 및 모니터 운영
7. 올바른 국어사용 촉진에 관한 사항
8. 교육정책에 관한 홍보 총괄 및 조정
9. 서울교육 홍보물·영상물·간행물 등 교육 홍보자료의 제작·보급
10. 홍보 콘텐츠 기획 및 운영
11. 홍보대사·홍보자문단 및 시민기자단 운영
12. 민간웹사이트·소셜 미디어 활용 홍보
13. 미디어 홍보전략 개발 및 관리
14. 공식 유튜브 채널 운영 및 영상 콘텐츠 제작
15. 주요 행사 사진·영상 촬영, 자료 관리 및 언론사 제공
16. 서울특별시교육청 홍보홈페이지 운영
17. 대시민 소통계획 수립·총괄 조정
18. 실·국·과, 교육지원청, 산하기관 홍보지원·협력에 관한 사항
19. 그 밖의 공보 및 홍보에 관한 사항

제5조(감사관) ① 감사관은 개방형직위로서 지방부이사관이나 지방서기관 또는 3급 상당 일반임기제공무원으로 보한다.

② 감사관은 다음 각 호의 사항에 관하여 부교육감을 보좌한다.

1. 감사계획 수립 및 조정
2. 감사·진정 및 비위사항 조사·처리
3. 직속기관, 교육지원청 및 공·사립 각급학교에 대한 감사 실시 및 처리
4. 반부패 청렴업무 추진
5. 공직자 재산등록 및 공직자윤리위원회 운영
6. 다른 기관에 의한 감사 수감 및 감사 결과 처리
7. 자치법규 부패영향평가
8. 공무원 행동강령 운영
9. 적극행정 제도 운영

10. 공공재정환수제도 운영
11. 공직자 이해충돌방지 제도 운영
12. 교육지원청 감사업무 총괄
13. 감사자문위원회 운영
14. 교육행정지원센터 운영
15. 공무원 범죄 통보사항 조사·처리
16. 공익제보센터 및 공익제보위원회 운영
17. 청렴시민감사관 운영
18. 그 밖의 감사업무에 관한 사항

제6조(총무과) ① 총무과장은 지방부이사관 또는 지방서기관으로 보한다.

② 총무과장은 다음 각 호의 사항에 관하여 부교육감을 보조한다.

1. 공인관리
2. 보안, 당직 관리 및 청사 방호
3. 회의 및 행사
4. 교육행정기관, 직속기관 및 공립 각급학교의 차량정수 관리
5. 청사시설, 부설주차장 관리 및 직원식당 운영
6. 교육감 선거사무의 협조 업무
7. 지방공무원 임용 및 인사위원회 운영
8. 지방공무원 근무성적평정, 성과급 지급 및 후생 관리
9. 지방공무원 복무·교육·상훈·징계 및 고충심사 처리
10. 연금(대부, 상환 포함) 및 국민건강보험
11. 지방공무원 국외연수 및 공무국외여행 심사·허가
12. 지방공무원 역량강화 정책 수립
13. 민원 제도개선, 민원 접수·관리 및 민원콜센터 운영
14. 고등학교 전·편입학 업무 기획·운영 및 학생 결원 관리
15. 행정정보 공동이용 운영
16. 청원제도 운영

17. 기록관 운영(기록물의 생산·수집·활용 및 폐기 등)

18. 외부기관 문서의 배부에 관한 사항

19. 정보공개제도 운영

20. 교육행정정보자료실 운영

21. 총무계획의 수립·종합 및 조정

22. 을지연습에 관한 사항

23. 비상·전시동원 업무

24. 민방위대 운영 및 민방위 훈련

25. 사회복지무요원 총괄 관리

26. 그 밖의 다른 실·국·담당관·과의 주관에 속하지 아니하는 사항

제7조(안전총괄담당관) ① 안전총괄담당관은 지방부이사관 또는 지방서기관으로 보한다.

② 안전총괄담당관은 다음 각 호의 사항에 관하여 부교육감을 보좌한다.

1. 재난·안전관리 총괄 및 조정·지휘

2. 지역사고수습본부 등 상황실 운영

3. 국가안전관리 세부계획 및 학교안전관리 계획 수립

4. 재난관리 협조기관과의 네트워크 유지·관리

5. 서울특별시교육안전위원회 운영

6. 서울특별시학교안전공제회에 관한 사항

7. 학교 안전사고 예방사업 및 학교 안전교육에 관한 사항

8. 어린이 등하굣길(통학로) 교통안전 사업

9. 학생안전체험시설 구축 및 운영

10. 국·공유재산 재해예방 및 대책 수립

11. 교육시설재난공제 관련 업무

12. 통학버스 안전관리 및 안전교육(학원 제외)

13. 학교CCTV 운영에 관한 사항

14. 산업·중대재해 예방 총괄

15. 산업재해 예방계획 수립
16. 산업안전보건위원회 운영 및 안전보건관리규정 관리
17. 산업안전 및 보건 지도·관리
18. 산업재해 원인 분석 및 대책 수립
19. 안전보건관리체제 구축에 관한 사항
20. 중대재해 예방 안전·보건 확보 의무이행에 관한 사항

제8조(기획조정실) ① 기획조정실에 정책기획관, 예산담당관, 행정관리담당관, 참여협력담당관, 노사협력담당관 및 대외협력담당관을 둔다.

② 실장은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로, 정책기획관은 지방 부이사관이나 지방서기관 또는 개방형직위로서 3급 또는 4급 상당 일반임기제공무원, 예산담당관 및 행정관리담당관은 지방서기관으로, 참여협력담당관은 지방서기관 또는 장학관으로, 노사협력담당관은 지방서기관으로, 대외협력담당관은 지방서기관 또는 개방형직위로서 4급 상당 일반임기제공무원으로 보한다.

③ 정책기획관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육정책의 총괄 기획·개발·조정·평가에 관한 사항
2. 주요업무계획 및 중기발전계획의 수립·관리
3. 대통령·국무총리 및 교육감 지시사항 관리
4. 국정과제 및 공약사업 관리 총괄
5. 정책·사업의 총량관리에 관한 사항
6. 정책연구 운영
7. 서울교육정책자문위원회 운영
8. 서울특별시교육청교육연구정보원 운영 지도
9. 교육정책 개발연구회 및 정책토론회 운영
10. 성과평가(조직, 개인) 및 직무성과 계약제 운영
11. 데이터기반행정 활성화에 관한 사항
12. 교육통계 관리 및 서울교육통계연보 발간

13. 학교정보 공시제도(유·초·중·고·외국인학교) 운영
14. 통계 개발·분석 및 교육정보통계시스템 운영
15. 그 밖의 실내 다른 담당관의 주관에 속하지 아니하는 사항

④ 예산담당관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육비특별회계 예산편성 총괄 및 조정
2. 주민참여·성인지·성과 예산제도
3. 지방채 발행계획 수립
4. 중기서울교육재정계획 수립·조정
5. 교육재정 분석·평가
6. 교부금 및 전입금 세입예산 관리
7. 공무원 인건비 편성·관리
8. 학교회계 지도 및 학교 재정실태 진단
9. 학교발전기금 업무
10. 공립 학교운영비 예산편성·운용
11. 자치구 교육경비 보조금 관리

⑤ 행정관리담당관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 조직관리에 관한 사항
2. 정원관리에 관한 사항(교원 제외)
3. 민간위탁에 관한 사항
4. 각종 위원회·센터 설립 및 운영 지도
5. 행정권한 이양 및 위임에 관한 사항
6. 사무 위임전결에 관한 사항
7. 제안제도 운영에 관한 사항
8. 지식관리시스템 및 학습동아리 운영
9. 자치법규 정비 총괄 및 그 밖의 법무에 관한 사항
10. 법제심의위원회 운영
11. 교육규제 심사에 관한 사항

12. 소송 총괄 및 수행(국가·행정·민사소송 등)

13. 행정심판위원회·교육소청심사위원회 운영

⑥ 참여협력담당관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 지방자치단체(광역, 기초)와의 협력에 관한 사항

2. 서울교육행정협의회 운영

3. 서울미래교육지구 운영

4. 지역연계학교 및 지역연계 교육과정 운영

5. 지역사회 교육단체(기관) 협력에 관한 사항

6. 사회협력 및 교육기부에 관한 사항

7. 학교협동조합에 관한 사항

8. 학부모 및 시민 협력에 관한 사항

9. 학부모 학교 참여 지원에 관한 사항

10. 학부모회 및 학교운영위원회 지원에 관한 사항

11. 서울학부모지원센터 운영

12. 교육복지정책 총괄·조정·운영·지원

13. 교육복지 관련 지역기관 협력사업 운영

14. 교육격차 해소 관련 업무 총괄

15. 교육복지우선지원사업 추진

16. 저소득층 가구 학생 교육비 통합서비스 지원

17. 무상교육에서 제외되는 학교 및 학력인정 평생교육시설의 저소득층 가구 학생 학비 지원 업무 총괄

18. 무상급식에서 제외되는 학교 및 학력인정 평생교육시설의 저소득층 가구 학생 급식비 지원 업무 총괄

19. 저소득층 가구 학생 방과후학교 자유수강권, 정보화, 그 밖의 수익자부담경비 지원 업무 총괄

20. 교육급여에 관한 업무 총괄

21. 저소득층 가구 학생 외부 장학금 지원

22. 저출산, 고령사회 대비 업무

23. 그 밖의 교육복지 관련 업무에 속하는 사항

⑦ 노사협력담당관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교원단체총연합회 및 교원노동조합과의 단체교섭 및 단체협약 이행점검
2. 지방공무원노동조합과의 단체교섭 및 단체협약 이행점검
3. 교육공무직원 인사(채용, 교류, 전보, 복무, 상훈, 징계 등)에 관한 사항
4. 교육공무직원 중기 인력관리계획 수립에 관한 사항
5. 교육공무직원 정·현원 관리
6. 교육공무직원 인사위원회 및 인력관리협의회 운영
7. 교육공무직원 장애인 의무고용에 관한 사항
8. 교육공무직원노동조합과의 단체교섭 및 단체협약 이행점검
9. 교육공무직원 통합인건비 운영
10. 교육공무직원 퇴직급여 운영
11. 생활임금 운영
12. 서울특별시교육청 노사협의회 운영
13. 교원·지방공무원·교육공무직원 맞춤형복지에 관한 사항
14. 노동 사건 및 소송 수행 지원에 관한 사항

⑧ 대외협력담당관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 시의회 협력·지원에 관한 사항
2. 행정사무감사 수감에 관한 사항
3. 국회 협력·지원에 관한 사항
4. 국정감사 수감에 관한 사항
5. 국제교류 협력에 관한 사항
6. 국제교육 교류사업 기획 및 운영
7. 재외동포 교육지원에 관한 사항
8. 대외기관, 정당 등과의 소통·협력·지원에 관한 사항

제9조(교육정책국) ① 교육정책국에 디지털·혁신미래교육과, 유아교육과, 초등

교육과, 중등교육과 및 교수학습·기초학력지원과를 둔다.

② 국장, 디지털·혁신미래교육과장, 유아교육과장, 초등교육과장, 중등교육과장 및 교수학습·기초학력지원과장은 장학관으로 보한다.

③ 디지털·혁신미래교육과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 혁신미래교육 정책·기획
2. 교육공무원 혁신역량 정책·기획
3. 혁신학교 지정·운영 지원 및 성과 평가
4. 학교업무 경감 및 효율화 기획·운영
5. 학교 안 교원학습공동체 기획 및 연수 지원
6. 학교혁신지원센터 운영
7. 교육정책국 사업 종합 총괄·조정
8. 인공지능(AI) 기반 융합 교육 기본계획 수립·추진
9. 에듀테크 활용 및 디지털교수학습 활성화 지원
10. 디지털·미디어 문해력 교육 운영·지원
11. 정보통신 윤리교육 운영·지원
12. 정보교육 내실화 계획 수립·추진 및 교육과정 운영
13. 교육 교류 협력국 정보교육 지원
14. 원격교육 운영 지원
15. 과학·수학교육 내실화 계획 수립·추진 및 교육과정 운영
16. 서울특별시교육청과학전시관 운영 지도
17. 과학교육센터, 융합과학교육지원센터 운영 지도
18. 과학고, 과학중점고 운영
19. 영재학교, 영재교육원 및 영재학급 운영
20. 영재교육 발전계획 수립·추진
21. 영재교육대상자 선발 및 영재교육 교육과정 운영
22. 영재교육 담당 교원 역량 강화 지원 및 영재교육지원센터 운영 지도
23. 메이커·발명·지적재산 교육에 관한 사항

24. 정보화 종합계획(중장기 및 시행계획) 수립 추진
 25. 지능정보화 전략계획 수립(ISP) 및 이행에 관한 사항
 26. 정보기술 아키텍처(범정부 EA) 관련 업무
 27. 행정사무 자동화에 관한 사항
 28. 정보화 교육 및 최신기술 전문인력 양성화 추진
 29. 정보화정책심의위원회 운영
 30. 정보화사업 과업심의위원회 운영
 31. 학교 정보화 지원체계 구축 추진
 32. 각종 정보화기기 보급 및 관리 운영에 관한 사항
 33. 학생 스마트기기 보급 및 관리 지원
 34. 행정용 저작권 및 소프트웨어 보급·관리에 관한 사항
 35. 클라우드 전환계획 수립 및 추진
 36. 정보화 자산관리체계 구축 및 운영에 관한 사항
 37. 정보보안·개인정보보호 계획 수립 및 추진
 38. 정보보호 감사 및 각급기관 실태점검
 39. 주요 정보통신기반시설 관리 추진
 40. 망(유·무선 등) 인프라 구축 관리에 관한 사항
 41. 정보화사업 보안성 검토에 관한 사항
 42. 학교 전산망 업무관리 및 지도
 43. 무상교과서 구입·공급 총괄
 44. 인정도서 개발 기획 및 관리
 45. 검인정도서 전시·주문·공급 지원
 46. 우등상 수여 및 후원명칭 사용승인 업무 총괄
 47. 그 밖의 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ④ 유아교육과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 유치원 교육과정 운영 지원
 2. 유치원 장학 기본계획 수립

3. 유치원 방과후과정 운영에 관한 업무
4. 유치원 교구 기준 조정·관리
5. 유치원 및 특수학교(유아) 교육공무원 인사 기획 및 총괄
6. 서울특별시교육청유아교육진흥원 운영 지도
7. 유치원 교육공무원 퇴직 및 면직
8. 유치원 교육공무원 명예퇴직수당 지급
9. 유치원 계약제 교원 운영
10. 유치원 교육공무원 임용 및 인사위원회 운영
11. 유치원 교육전문직원 선발 및 현원 관리
12. 유치원 교원 정·현원 관리
13. 유치원 교육공무원 평정, 성과급 지급 및 후생 관리
14. 유치원 교육공무원 징계·소청·고충심사처리·행정심판
15. 유치원 교육공무원 복무·겸직·파견
16. 유치원 교육공무원 상훈 및 포상, 서울교육상
17. 유치원 교육공무원 휴직 및 복직
18. 유치원 교육공무원 국외연수 및 공무국외여행 심사·허가
19. 유치원 교육공무원 NEIS 인사기록
20. 유치원 교육공무원 연수 관리
21. 유치원 특수분야 연수기관 지정 및 관리
22. 유치원 교육공무원 교원능력개발 평가
23. 유치원 교사 학습연구년제 운영
24. 유치원 수석교사 선발 및 업적 평가
25. 유치원 원장공모제 운영
26. 유치원 교육공무원 호봉 관리
27. 유치원 생활지도 관련 업무
28. 유치원 안전교육 운영 지원
29. 유치원운영위원회 운영 지도

30. 유치원 지도·감독에 관한 사항
31. 유아 학비 지원
32. 유치원비에 관한 사항
33. 유치원 특수교육대상자(일반학급) 무상교육비 지원
34. 사립유치원 교원처우개선비 및 학급운영비 지원 업무
35. 그 밖의 유아교육에 관한 사항

⑤ 초등교육과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 초등학교 교육과정 편성·운영 지침 기획
2. 초등학교 교육과정 편성·운영 지도·지원
3. 초등학교 교육과정 수업·평가 혁신 업무
4. 초등학교 장학 기본계획 수립
5. 초등학교 학사운영 지원
6. 초등학교 교구 기준 조정·관리
7. 연구학교 총괄 및 조정
8. 초등학교 학업성적 관리
9. 초등학교 학교생활기록부(학적 포함) 입력 및 관리
10. 초등학교 학습준비물 지원에 관한 사항
11. 초등학교 교과교육 기본계획 수립·추진
12. 인성교육 업무 총괄
13. 초등 수석교사 운영
14. 초등 교육실습 협력학교 기획 및 운영
15. 초등학교 교수학습 개선 업무
16. 초등학교 평가 기본계획 수립 및 장학 업무
17. 초등 학교자율시간 운영 지원
18. 초등 신설과목 승인 및 교과목 관리
19. 동물학대 예방교육 및 지원 총괄
20. 초등학교 및 특수학교(초등) 교육공무원 인사 기획 및 총괄

21. 초등 교육공무원 퇴직 및 면직
22. 초등 교육공무원 명예퇴직수당 지급
23. 초등 계약제 교원 임용관리
24. 초등 교육공무원 임용 및 인사위원회 운영
25. 초등 교육전문직원 선발 및 현원 관리
26. 초등 교원 정·현원 관리 및 전보
27. 초등 교육공무원 평정, 성과급 지급
28. 초등 교육공무원 징계·소청·고충심사처리
29. 초등 교육공무원 복무·결직·파견
30. 초등 교육공무원 상훈, 포상 및 서울교육상
31. 초등 교육공무원 휴직 및 복직
32. 초등 교육공무원 공무국외여행 심사·허가
33. 초등 교육공무원 NEIS 인사기록
34. 초등 교육공무원 연수 관리
35. 초등 특수분야 연수기관 지정 및 관리
36. 초등 교육공무원 교원능력개발평가
37. 초등 교사 학습연구년제 운영
38. 초등 수석교사 선발 및 업적평가
39. 초등 교장공모제 운영
40. 서울특별시교육청교육연수원 운영 지도
41. 초등 교육공무원 호봉 관리
42. 초등 교원 교권보호
43. 생태·환경·에너지교육 계획 수립 및 운영
44. 생태전환교육 운영
45. 방과후학교 기획·총괄 및 조정
46. 초등 방과후학교 운영·지원
47. 방과후학교지원센터 운영

48. 초등돌봄교실 운영 기획 및 총괄

49. 초등돌봄교실 운영·지원

50. 그 밖의 초등교육에 관한 사항

⑥ 중등교육과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학교급별 교육과정 편성·운영 지침 기획 및 총괄

2. 중·고등학교 교육과정 편성·운영 지도

3. 중등 신설과목 승인 및 교과목 관리

4. 중·고등학교 교구 기준 조정·관리

5. 중·고등학교 장학 기본계획 수립

6. 중·고등학교 교과교육 기본계획 수립·추진

7. 오디세이학교 운영

8. 예술 중점학교 및 예술 거점학교 운영

9. 방송통신중·고등학교 운영 관련 업무

10. 중·고등학교 학사운영 지원

11. 중학교 자유학기제 기획·운영

12. 국제중학교 입학 업무 등 총괄

13. 고교학점제 기획 및 총괄

14. 고등학교 교육과정 거점학교 기획 및 운영

15. 고교학점제 공동교육과정 운영

16. 고교학점제 온라인 학교 운영

17. 고교학점제 학교 밖 교육 운영

18. 고등학교 교과교실제 업무 기획 및 운영

19. 학교체제 개선 기획 및 총괄

20. 자율학교 운영·지원

21. 자율학교등 지정·운영위원회 운영

22. 학교장 선발고(국제고, 외국어고, 예술계고, 자사고 등) 입학전형 업무

23. 대입 제도 및 관련 업무 총괄

24. 전국연합학력평가 업무 관리
25. 대학수학능력시험 업무 관리
26. 중등학교 및 특수학교(중등) 교육공무원 인사 기획 및 총괄
27. 중등 교육공무원 퇴직 및 면직
28. 중등 교육공무원 명예퇴직수당 지급
29. 중등 공립 계약제 교원 임용관리
30. 중등 교육공무원 임용 및 인사위원회 운영
31. 중등 교육전문직원 선발 및 현원 관리
32. 중등 공립 교원 정·현원 관리 및 전보
33. 중등 교육공무원 평정, 성과급 지급
34. 중등 교육공무원 징계·소청·고충심사처리
35. 중등 교육공무원 복무·결직·파견
36. 중등 교육공무원 상훈 및 포상, 서울교육상
37. 중등 교육공무원 휴직 및 복직
38. 중등 교육공무원 공무국외여행 심사·허가
39. 중등 교육공무원 NEIS 인사기록
40. 중등 교육공무원 연수 관리
41. 중등 특수분야 연수기관 지정 및 관리
42. 중등 교육공무원 교원능력개발평가
43. 중등 교사 학습연구년제 운영
44. 중등 수석교사 선발 및 업적평가
45. 중등 공립 교장공모제 운영
46. 중등 교육공무원 호봉 관리
47. 교권보호지원센터 운영
48. 중등 교원 교권보호
49. 중등 학교현장실습학기제 운영
50. 교원자격검정 및 자격증 (재)발급 업무

51. 중등 사립 교원 정·현원 관리
 52. 중등 사립 교원 임용 보고 및 인사위원회 운영 관리
 53. 중등 사립 교원 복무·징계·포상 관리
 54. 중등 사립 교원 인사기록 관리
 55. 중등 사립 계약제 교원 임용관리
 56. 교원 임용후보자 선정 및 경쟁시험 운영·관리
 57. 교원 임용후보자 선정경쟁시험 관련 정보제공 및 민원업무
 58. 교원 신규임용 위탁선발 업무 지원(제1차 시험)
 59. 교육공무원 국내여비(이전비) 업무
 60. 그 밖의 중등교육에 관한 사항
- ⑦ 교수학습·기초학력지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 서울 기초학력 보장 시행계획 수립·지원
 2. 기초학력 보장 시행계획 추진 성과 관리
 3. 기초학력 진단검사 실시 지원
 4. 서울 기초학력진단-보정시스템 운영
 5. 학습부진대책자문위원회 운영
 6. 교육결손해소 업무 총괄
 7. 단위학교 기초학력 책임지도 지원 총괄
 8. 학습지원교육 운영 지원
 9. 기초학력 보장 역량 강화 연수 지원
 10. 서울학습도움센터 운영·관리
 11. 지역학습도움센터 운영 지원 및 컨설팅
 12. 학습지원교육 자료 개발·보급
 13. 난독(산)·경계선 지능 학생 지원
 14. 중·고등학교 교수학습·수업·평가 혁신 업무 총괄
 15. 중·고등학교 학업성적 관리
 16. 중·고등학교 학교생활기록부(학적 포함) 관리

17. 국가수준 학업성취도 평가 총괄
18. 중·고등학교 방과후학교 운영·지원
19. 독서교육 기획 및 총괄
20. 인문학적 소양 함양 교육 업무
21. 영어교육에 관한 정책 기획·조정
22. 영어교사 역량 강화 지원
23. 제2외국어교육 활성화 정책 수립
24. 한국형 바칼로레아(KB) 연구·기획·운영
25. 한국형 바칼로레아(KB) 및 국제바칼로레아(IB) 운영 교원역량 강화 지원
26. 국제바칼로레아(IB) 연구 및 탐색
27. 국제바칼로레아(IB) 프로그램 운영에 관한 사항
28. 원어민 보조교사·영어회화 전문강사 모집, 배치·활용, 관리에 관한 사항
29. 학교도서관 지원 업무
30. 그 밖의 교수학습·기초학력지원에 관한 사항

제10조(평생진로교육국) ① 평생진로교육국에 평생교육과, 민주시민생활교육과, 진로직업교육과, 체육건강예술교육과 및 특수교육과를 둔다.

② 국장은 지방부이사관 또는 장학관으로, 평생교육과장은 지방서기관으로, 민주시민생활교육과장 및 진로직업교육과장은 장학관으로, 체육건강예술교육과장은 지방서기관 또는 장학관으로, 특수교육과장은 장학관으로 보한다.

③ 평생교육과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 평생교육 기획·운영
2. 문자해득교육 프로그램 설치·지정·취소 및 이수자 학력 인정
3. 장애성인 평생교육에 관한 사항
4. 학교형태 평생교육시설 등록·취소 및 학력인정 지정·폐쇄·지도·감독
5. 평생교육시설 운영 지도
6. 학교의 평생교육 운영 지원

7. 검정고시 관련 업무
 8. 서울평생교육정보센터 운영에 관한 사항
 9. 평생학습관(지정평생학습관 포함) 및 공공도서관 운영 지원·지도
 10. 평생학습 정보화사업 운영 지원
 11. 평생학습 지원체제 구축
 12. 학점인정 신청 접수 및 상담
 13. 교육자원봉사지원센터 운영에 관한 사항
 14. 학원 지도·감독 기본계획 수립·운영
 15. 학원(교습소, 개인과외교습 포함) 운영 지원·지도
 16. 통학버스 관리 및 안전교육(학원)
 17. 비영리법인(공익법인 포함) 설립허가·해산·취소 및 지도 감독
 18. 비영리법인(공익법인 포함) 기본재산처분 허가 및 정관변경 허가 등 각종 인·허가
 19. 비영리민간단체 등록(변경) 및 말소
 20. 그 밖의 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ④ 민주시민생활교육과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 학교폭력 예방 및 사안처리 지원 업무
 2. 관계가꿈 프로젝트 수립 및 추진
 3. 학생생활규정 제·개정 관련 업무
 4. 학교생활교육위원회 운영 지원
 5. 학교기숙사 업무 총괄
 6. 청소년경찰학교 운영 지원
 7. 배움터지킴이 운영에 관한 사항
 8. 학생징계조정위원회 관련 업무
 9. 교육법률지원단 관련 업무
 10. 민주시민교육 기획·운영
 11. 학교민주시민교육 관련 업무

12. 학교민주주의 관련 지표 개발·운영
13. 학생자치활동 관련 업무
14. 통일교육 관련 업무
15. 동아시아 교육·협력 관련 업무
16. 학생자살(생명존중) 관련 업무
17. 학생상담 관련 업무
18. 학생 정서행동 특성검사 및 정신건강 증진에 관한 사항
19. 대안교육기관 관련 업무
20. 대안교육기관 실태조사·점검·지도 업무
21. 대안교육기관 등록·운영·지원에 관한 사항
22. 학업중단 예방 및 대안교육 위탁교육기관 지원 업무
23. 학교 밖 청소년 지원 관련 업무
24. 성평등 관련 업무
25. 성인권·성폭력·성교육 관련 업무
26. 성 관련 사안에 관한 업무
27. 세계시민·평화교육 관련 업무
28. 다문화교육 관련 업무
29. 탈북학생교육 관련 업무
30. 학생인권교육 기획·운영
31. 학생노동인권교육 관련 업무
32. 학생인권 상담 및 권리구제 관련 업무
33. 교복 및 봉사활동 관련 업무
34. 그 밖의 민주시민생활교육에 관한 사항

⑤ 진로직업교육과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 진로·직업교육에 관한 업무 총괄
2. 진로교육 관련 교육과정 운영 지도
3. 진로교육 관련 컨설팅 장학

4. 진로·적성교육 교원 전문성 신장 지원
5. 진로·적성교육 지원 프로그램 운영
6. 직업교육 관련 교육과정 운영 지도
7. 직업교육 체제 개편 및 중장기계획 수립·지원
8. 특성화고 지정·운영위원회 운영
9. 기능경기대회 운영 지원
10. 일반고 직업교육 운영 지원
11. 산업수요맞춤형고 및 특성화고 컨설팅 장학
12. 산업수요맞춤형고 및 특성화고의 전문교과 교수학습 지원
13. 전문교과 교원 전문성 신장 지원
14. 직업교육에 관한 실험·실습시설, 설비의 확충 및 운영 지도
15. 기술·가정(실과) 교육 운영 지원
16. 단위학교 취업지원계획 수립 및 운영
17. 우수 취업처 발굴 및 산·학·관 협력 지원
18. 직업계고 취업역량 강화 지원
19. 직업계고 학생의 성장경로 지원
20. 고등기술학교 관련 업무
21. 그 밖의 진로·적성교육 및 직업교육에 관한 사항

⑥ 체육건강예술교육과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학교체육에 관한 장학지도 및 체육고등학교 운영 지도
2. 학교체육진흥에 관한 기본계획의 수립 및 조정
3. 체육과 교육과정 및 체육행사 업무
4. 학교스포츠클럽 및 자율체육활동 업무
5. 학생선수 및 학교 운동부 육성·지원
6. 학생건강체력평가 업무
7. 체육 국제교류 및 유관기관 협력사업
8. 수련활동·소규모테마교육여행 운영 지도

9. 체육·예술교육·보건·급식 연구 및 시범학교 운영 지도
 10. 체육시설 운영 지도
 11. 서울특별시교육청학생교육원 운영 지도
 12. 서울특별시교육청학생체육관 운영 지도
 13. 청소년단체 교류 및 활성화 업무
 14. 창의적 체험활동(동아리) 운영 지원
 15. 학교예술교육 업무
 16. 서울창의예술교육센터 운영 및 관리
 17. 학교예술교육 유관기관 협력사업
 18. 악기공유 및 나눔 기획·운영
 19. 학교예술강사 지원사업 운영 관리
 20. 학교보건(학생건강검사포함)·환경위생 기본계획 수립·지도
 21. 학교 보건교육 및 보건실 운영계획 수립·지도
 22. 학교보건 관련 위원회 운영
 23. 학생 건강관리
 24. 감염병 예방관리
 25. 교육환경보호 시행계획 수립 및 구역 관리 지도
 26. 분청 교육환경보호위원회 운영
 27. 서울특별시교육청보건안전진흥원 운영 지도
 28. 학교 및 유치원 급식 기본계획·기본방향(지침) 수립
 29. 학교급식위원회 운영
 30. 학교급식 직영전환 지원 및 관리
 31. 학교급식 중기발전계획 수립
 32. 급식 관련 지방자치단체와의 협력 업무
 33. 친환경 학교급식비 편성 및 집행
- ⑦ 특수교육과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 특수교육 기본계획 수립

2. 특수교육에 관한 장학지도
3. 특수교육운영위원회 운영에 관한 사항
4. 특수교육지원센터 운영 관련 업무
5. 특수교육 교육과정 편성·운영에 관한 사항
6. 특수학교(급) 수업·평가 혁신 업무
7. 특수학교 자유학년제 운영 지원
8. 개별화교육 운영에 관한 사항
9. 특수교육대상자 진로·직업교육 운영 지원
10. 특수학교 교구 기준 조정·관리
11. 특수학교 전공과 운영 지원
12. 특수·통합교육 관련 교원 전문성 신장 지원
13. 통합교육 기본계획 수립
14. 장애공감문화 활성화 계획 수립·운영
15. 긍정적행동지원 운영에 관한 사항
16. 장애학생 인권침해 예방 및 인권보호 지원
17. 특수교육대상자 선정·배치
18. 특수교육 관련서비스 지원 총괄
19. 특수학교(급) 방과후학교 운영 지원
20. 특수학교 돌봄교실 운영 지원

제11조(교육행정국) ① 교육행정국에 학교지원과, 교육재정과, 교육시설안전과, 미래학교추진단 및 청사이전추진단을 둔다.

② 국장은 지방부이사관으로, 학교지원과장은 지방부이사관 또는 지방서기관으로, 교육재정과장은 지방서기관으로, 교육시설안전과장 및 미래학교추진단장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로, 청사이전추진단장은 지방서기관으로 보한다.

③ 학교지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 고등학교 이하 각급학교 설립·폐지

2. 고등학교 이하 각급학교 학생배치계획, 학급편제 및 신·증설 사업계획 수립
3. 도시계획시설(학교) 결정 및 미개설 학교용지 관리
4. 특성화중학교 지정·운영위원회 운영
5. 특수목적고등학교 지정·운영위원회 운영
6. 적정규모학교 육성 추진에 관한 사항
7. 고입 전형 기본계획 수립
8. 중·고등학교 학교군 조정
9. 후기 일반고등학교 입학전형 및 신입생 배정 업무
10. 학교 이전적지 활용계획 수립
11. 사립의 고등학교 이하 각급학교(고등기술학교, 중·고등학교 과정의 각종학교 및 특수학교 포함)를 설치·경영하는 학교법인의 설립·해산 및 운영 지도
12. 법인회계 지도 및 예·결산 관리
13. 제12호 해당 학교(법인)에 대한 재정지원
14. 제12호 해당 학교(법인)의 학교(법인)회계 관리
15. 그 밖의 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

④ 교육재정과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 세출예산의 집행 및 결산
2. 세입예산의 관리 및 결산
3. 세입세출외현금 및 유가증권의 출납 및 보관
4. 기채 및 상환
5. 교육금고에 관한 사항
6. 입학금 및 수업료에 관한 사항
7. 회계관계공무원 재정보증 설정
8. 통합급여에 관한 사항
9. 채권관리에 관한 사항
10. 용역·공사·물품계약 업무

11. 물품 취득 및 관리
12. 국·공유재산의 관리(취득, 관리, 처분)
13. 신설학교 부지 조성 및 취득
14. 교육행정기관·직속기관 부지 조성 및 취득
15. 각급학교(사립학교 포함) 매점·시설 개방 및 계약 관련 자료 총괄

⑤ 교육시설안전과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 각급학교 및 직속기관의 각종 시설사업 총괄계획 수립 및 조정
2. 시설사업 관련 위원회 운영 관리
3. 서울특별시교육청교육시설관리본부 운영 지도
4. 각급학교 및 직속기관 시설물의 안전점검 및 유지관리 계획 수립
5. 사립유치원 시설안전점검에 대한 계획 수립
6. 학교 급식시설 공사계획 수립
7. 각급학교 시설 복합화 계획 수립 및 총괄
8. 민간투자 시설사업의 기획·고시 및 협상
9. 시설공사 평가
10. 학교조경계획에 관한 사항
11. 직속기관 도시 계획 업무
12. 학교시설 개축 및 증축, 내진보강 계획 수립
13. 각급학교 시설 현황 및 학교시설통합정보시스템 관리
14. 장애인 편의시설, 무장애사업 계획 수립
15. 교육시설 안전에 관한 사항
16. 석면 자료 관리, 석면 해소계획 수립 및 공사 집행
17. 학교운동장 개선에 관한 사항
18. 각급학교 시설공사의 표준화, 품질개선 관리
19. 급식실 환기시설 개선에 관한 사항
20. 지역 공공건축지원센터 운영
21. 설계공모 운영에 관한 사항

22. 그 밖의 시설사업에 관한 사항

⑥ 미래학교추진단장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 미래학교 총괄 기획에 관한 사항
2. 미래학교 교육과정 연계 추진체계 구축 운영에 관한 사항
3. 서울형 미래학교 적용모델 개발
4. 서울형 미래학교 공간개선·스마트교실·그린학교·학교복합화 추진에 관한 사항
5. 미래학교 개축·리모델링 사업 추진 지원에 관한 사항
6. 미래학교 모듈러 교사 운영·관리에 관한 사항
7. 미래학교 BTL(민자시설사업) 추진에 관한 사항
8. 그 밖의 미래학교 추진에 관한 사항

⑦ 청사이전추진단장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 청사이전 계획 수립
2. 신청사 사무공간 배치 등에 관한 사항
3. 교직원 치유·회복 연수원 건립에 관한 사항
4. 신청사 건립 시설·공사 집행·관리
5. 스마트오피스 및 청사출입 보안시스템 구축
6. 그 밖의 청사 건립·이전에 관한 사항

제3장 직속기관

제1절 서울특별시교육청교육연구정보원

제12조(원장) 서울특별시교육청교육연구정보원장은 교육연구관으로 한다

제13조(하부조직) ① 서울특별시교육청교육연구정보원에 총무부, 교육정책연구소, 기획평가부, 교육과정진로진학부, 교수학습정보부 및 교육정보화부를 둔다.

② 총무부장은 지방서기관으로, 교육정책연구소장, 기획평가부장, 교육과

정진로진학부장 및 교수학습정보부장은 교육연구관으로, 교육정보화부장은 지방서기관으로 보한다.

제14조(총무부) ① 총무부에 행정지원과, 재정지원과 및 운영지원과를 둔다.

② 행정지원과장, 재정지원과장 및 운영지원과장은 지방교육행정사무관으로 보한다.

③ 행정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서무·문서·공인관리·보안·당직 및 비상근무에 관한 사항
2. 인사·복무·연금 및 국민건강보험에 관한 사항
3. 기본운영계획 수립 및 성과 분석
4. 직장교육 및 직원교육 훈련에 관한 사항
5. 제증명 발급 및 민원에 관한 사항
6. 그 밖의 원내 다른 부·과에 속하지 아니하는 사항

④ 재정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 세입·세출 예산의 편성, 집행 및 결산에 관한 사항
2. 급여관리에 관한 사항
3. 물품구매 및 조달에 관한 사항
4. 물품관리에 관한 사항
5. 계약 및 회계업무 전반에 관한 사항

⑤ 운영지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 청사·시설(서울특별시교육청과학전시관 남산분관 시설 포함) 관리에 관한 사항
2. 차량관리에 관한 사항
3. 재산관리에 관한 사항
4. 식당 운영에 관한 사항
5. 원내 전산관리 및 전산처리업무 지원에 관한 사항

제15조(교육정책연구소) 교육정책연구소장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서울교육정책과제 연구에 관한 사항

2. 서울교육정책 정보 및 자료의 수집·조사·분석·연구에 관한 사항
3. 서울교육시책 및 주요 현안과제의 분석·연구에 관한 사항
4. 국내·외 교육정책 동향의 조사·분석에 관한 사항
5. 교육정책 네트워크 구축·운영 및 다른 연구기관과의 협력에 관한 사항
6. 교육정책토론회 운영 등에 관한 사항
7. 학교 교육활동 지원 관련 정책연구에 관한 사항
8. 그 밖의 교육정책연구에 관한 사항

제16조(기획평가부) 기획평가부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육연구정보원 교육기획·조정에 관한 사항
2. 연구대회 및 연구교사제 운영에 관한 사항
3. 교원의 연구 및 수업방법개선 활동 지원에 관한 사항
4. 교과교육 연구 및 지원에 관한 사항
5. 계간「서울교육」지 발간에 관한 사항
6. 각급학교 평가에 관한 사항(유치원 제외)
7. 학교경영 컨설팅 지원에 관한 사항
8. 타 부의 주관에 속하지 아니하는 교육연구에 관한 사항

제17조(교육과정진로진학부) 교육과정진로진학부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육과정 편성·운영 연구에 관한 사항
2. 시·도 단위 지역화 교과용 도서의 연구·개발에 관한 사항
3. 인정도서 심사에 관한 사항
4. 교과서 조사·연구활동에 관한 사항
5. 교수·학습방법 및 교육평가 연구에 관한 사항
6. 진로 및 진학 교육자료 개발·보급에 관한 사항
7. 서울진로진학정보센터 운영에 관한 사항
8. 대학진학지도 지원 및 상담에 관한 사항
9. 교육 및 진로·진학상담 지원에 관한 사항

10. 학생상담자원봉사자 교육 및 활동 지원에 관한 사항

제18조(교수학습정보부) 교수학습정보부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교수·학습 자료의 개발·제작 및 지원에 관한 사항
2. 교육정보화 자료의 개발 및 지원에 관한 사항
3. 학생정보통신기술 활용 경진대회 운영에 관한 사항
4. 학생 및 교원의 e-러닝 지원에 관한 사항
5. 정보화 전문 연수에 관한 사항
6. 학교정보지원단 구성·운영에 관한 사항
7. 도서정보시스템(DLS) 및 독서교육종합지원시스템 관리에 관한 사항
8. 서울교육포털시스템 운영에 관한 사항
9. 사이버학습 운영에 관한 사항
10. 각급학교 홈페이지 구축에 관한 사항

제19조(교육정보화부) ① 교육정보화부에 정보서비스운영과, 지능정보망운영과, 나이스운영과 및 인프라운영과를 둔다.

② 정보서비스운영과장은 지방교육행정사무관 또는 지방행정사무관으로, 지능정보망운영과장, 나이스운영과장 및 인프라운영과장은 지방행정사무관으로 보한다.

③ 정보서비스운영과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서울특별시교육청 대표 홈페이지 관리 및 정책 수립
2. 기관·학교 홈페이지 유지관리 및 기술 지원
3. K-에듀파인시스템 운영
4. 기록관리시스템 운영
5. 클라우드 통합협업 플랫폼 운영
6. 다른 과에 속하지 않는 정보화 업무에 관한 사항

④ 지능정보망운영과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 사이버침해사고대응 관제 운영
2. 스쿨넷서비스 운영(유치원 포함)

3. 학교 유·무선망 운영

⑤ 나이스운영과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 나이스(NEIS) 구축·운영 지원(유치원 포함)
2. 나이스(NEIS) 콜센터 운영(유치원 포함)
3. 공인인증서 발급(본청, 직속기관, 고등·특수학교)

⑥ 인프라운영과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 종합전산센터 및 정보시스템 인프라 운영
2. 재해복구센터 및 정보시스템 인프라 운영

제2절 서울특별시교육청과학전시관

제20조(관장) 서울특별시교육청과학전시관장은 교육연구관으로 보한다.

제21조(하부조직) ① 서울특별시교육청과학전시관에 총무부, 기획운영부 및 교육연수부를 둔다.

② 총무부장은 지방서기관으로, 기획운영부장 및 교육연수부장은 교육연구관으로 보한다.

제22조(총무부) ① 총무부에 행정지원과 및 운영지원과를 둔다.

② 행정지원과장 및 운영지원과장은 지방교육행정사무관으로 보한다.

③ 행정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서무·문서·공인관리·보안·당직 및 비상근무에 관한 사항
2. 인사·복무·연금 및 국민건강보험에 관한 사항
3. 기본운영계획·성과분석 및 직장교육에 관한 사항
4. 제증명 발급 및 민원에 관한 사항
5. 급여관리에 관한 사항
6. 계약 및 회계업무 전반에 관한 사항
7. 세입·세출 예산의 편성·집행 및 결산에 관한 사항
8. 물품관리에 관한 사항
9. 보건위생에 관한 사항

10. 그 밖의 전시관 내 다른 부·과에 속하지 아니하는 사항

④ 운영지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 청사·시설 관리에 관한 사항
2. 차량관리에 관한 사항
3. 재산관리에 관한 사항
4. 식당 운영에 관한 사항
5. 과학놀이체험장, 체험전시물, 자연관찰원 생태체험학습관 관리·운영에 관한 사항

제23조(기획운영부) 기획운영부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 전시관 교육기획·조정에 관한 사항
2. 과학과 교육과정 및 과학교육 장학활동의 지원에 관한 사항
3. 과학교육 연구 및 연구활동의 지원에 관한 사항
4. 과학교육 자료 개발 및 보급에 관한 사항
5. 과학교육 관련 대회 운영에 관한 사항
6. 과학행사 운영에 관한 사항
7. 과학우수학생 국제교류에 관한 사항
8. 전산관리 및 전산처리에 관한 사항
9. 과학정보센터 운영 및 전시관의 홍보에 관한 사항
10. 사이버과학교실 운영에 관한 사항
11. 과학교육 관련 자료 수집 및 관리에 관한 사항
12. 전시물 연구 및 개발에 관한 사항
13. 분관 운영에 관한 사항
14. 다른 연구기관과의 협력에 관한 사항
15. 탐구 전시동 건립에 관한 사항
16. 생물 실험재료의 채집·배양 및 공급에 관한 사항
17. 그 밖의 전시관내 다른 부·과에 속하지 아니하는 과학교육에 관한 사항

제24조(교육연수부) 교육연수부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 과학교사 자격연수·직무연수 및 원격연수에 관한 사항
2. 학생 과학교육에 관한 사항
3. 과학실험실 관리·운영에 관한 사항
4. 천문대 및 천체망원경 관리·운영에 관한 사항
5. 과학놀이체험장, 체험전시물, 자연관찰원, 생태체험학습장 활용 체험교육에 관한 사항
6. 과학대중화 교육 지원에 관한 사항
7. 발명교실 운영 지원에 관한 사항
8. 영재교육원 운영에 관한 사항
9. 영재교육 대상자 선발도구 개발에 관한 사항
10. 영재교육지원센터 운영에 관한 사항

제25조(분관장) ① 분관장은 교육연구관 또는 교육연구사로 보한다.

② 분관장은 관장의 명을 받아 그 분관의 업무를 총괄하며 소속 공무원을 지휘·감독한다.

제3절 서울특별시교육청교육연수원

제26조(원장) 서울특별시교육청교육연수원장은 교육연구관으로 보한다.

제27조(하부조직) ① 서울특별시교육청교육연수원에 총무부, 기획평가부, 초등교원연수부, 중등교원연수부 및 교육행정연수부를 둔다.

② 총무부장 및 교육행정연수부장은 지방부이사관 또는 지방서기관으로, 기획평가부장, 초등교원연수부장 및 중등교원연수부장은 교육연구관으로 보한다.

제28조(총무부) ① 총무부에 행정지원과, 재정지원과 및 운영지원과를 둔다.

② 각 과장은 지방서기관 또는 지방교육행정사무관으로 보한다.

③ 행정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서무·문서·공인관리·보안·당직 및 비상근무에 관한 사항
2. 인사·복무·연금 및 국민건강보험에 관한 사항

3. 기본운영계획 및 성과 분석에 관한 사항
4. 직장교육 및 직원 교육 훈련에 관한 사항
5. 제증명 발급 및 민원에 관한 사항
6. 식당 운영 및 보건위생에 관한 사항
7. 그 밖의 원내 다른 부·과의 주관에 속하지 아니하는 사항

④ 재정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 세입세출 예산편성·집행 및 결산에 관한 사항
2. 급여관리에 관한 사항
3. 물품구매 및 조달에 관한 사항
4. 물품관리에 관한 사항
5. 계약 및 회계업무 전반에 관한 사항

⑤ 운영지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 청사 및 기타 시설 관리에 관한 사항
2. 차량관리에 관한 사항
3. 재산관리에 관한 사항
4. 청사 시설 대여 및 용역관리에 관한 사항
5. 체육시설 운영·관리에 관한 사항

제29조(기획평가부) 기획평가부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 연수 기본계획 수립에 관한 사항
2. 교육과정 편성·강사선정 기준에 관한 사항
3. 자문위원회 운영에 관한 사항
4. 주요업무계획 수립에 관한 사항
5. 연수결과 종합분석·평가에 관한 사항
6. 연수발전계획 수립·추진에 관한 사항
7. 교육과정, 연수기법, 교육자료의 연구·개발에 관한 사항
8. 요람 제작 및 그 밖의 홍보에 관한 사항
9. 평가관리 및 성적처리에 관한 사항

10. 평가문제 출제 및 채점에 관한 사항
11. 연수 이수증 발급에 관한 사항
12. 강사 정보 관리에 관한 사항
13. 과정별 연수결과 보고 및 연수성적 통보에 관한 사항
14. 성적상황 통계에 관한 사항
15. 연수생 표창에 관한 사항
16. 강의실 운영 및 배정에 관한 사항
17. 교육정보 지원에 관한 사항
18. 전산실 운영 및 전산통계 관리에 관한 사항
19. 교육기자재 활용 및 관리에 관한 사항
20. 교육정보자료실 운영에 관한 사항
21. 정보화 연수에 관한 사항
22. 원격 연수에 관한 사항
23. 특수분야 연수기관 관리에 관한 사항

제30조(초등교원연수부) 초등교원연수부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 유치원·초등 교원의 자격연수, 직무연수 및 자율연수에 관한 사항
2. 유치원·초등 교원 및 교육전문직원의 특별연수와 유치원·초등 교원의 퇴직예정자 사회적응 교육에 관한 사항
3. 유치원·초등 신규임용예정교사 임용 전 연수 및 유치원·초등 복직예정교사 연수에 관한 사항
4. 연수과정별 연수 운영, 생활지도에 관한 사항
5. 연수과정별 교육과정 편성 및 강사 선정에 관한 사항
6. 특수학교(급) 교원 및 초등 보건교사 연수에 관한 사항
7. 유치원·초등 학부모 연수에 관한 사항
8. 그 밖의 타 부에 속하지 아니하는 연수에 관한 사항

제31조(중등교원연수부) 중등교원연수부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 중등교원(중등학교 보건교사 포함)의 자격연수, 직무연수 및 자율연수에

관한 사항

2. 중등 교원 및 교육전문직원의 특별연수와 중등 교원의 퇴직예정자 사회적응 교육에 관한 사항
3. 중등 학부모 연수에 관한 사항
4. 중등 신규임용예정교사 및 중등 복직예정교사 연수에 관한 사항
5. 연수과정별 연수 운영, 생활지도에 관한 사항
6. 연수과정별 교육과정 편성 및 강사 선정에 관한 사항
7. 원어민 교사의 활용 및 관리에 관한 사항
8. 영어교사 연수 지원에 관한 사항

제32조(교육행정연수부) 교육행정연수부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 지방공무원(교육전문직원 제외) 교육훈련에 관한 사항
2. 사립학교 직원(교원 제외) 연수에 관한 사항
3. 지방공무원(교육전문직원 제외) 퇴직예정자 사회적응교육에 관한 사항
4. 지방공무원(교육전문직원 제외) 신규임용예정자 임용 전 연수에 관한 사항
5. 연수과정별 교육과정 편성 및 강사 선정에 관한 사항
6. 연수과정별 연수 운영 및 생활지도에 관한 사항
7. 교육공무직원 연수에 관한 사항
8. 교육대상자 선발에 관한 사항(기본교육, 위탁교육, 다른 훈련기관 제외)

제4절 서울특별시교육청학생교육원

제33조(원장) 서울특별시교육청학생교육원장은 교육연구관으로 보한다.

제34조(하부조직) ① 서울특별시교육청학생교육원에 총무부 및 교육기획운영부를 둔다.

② 총무부장은 지방부이사관 또는 지방서기관으로, 교육기획운영부장은 교육연구관으로 보한다.

제35조(총무부) ① 총무부에 행정지원과, 재정지원과 및 운영지원과를 둔다.

② 행정지원과장 및 재정지원과장은 지방서기관 또는 지방교육행정사무관

으로, 운영지원과장은 지방교육행정사무관이나 지방공업사무관 또는 지방 시설사무관으로 보한다.

③ 행정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서무·문서·공인관리·보안·당직 및 비상근무에 관한 사항
2. 인사·복무·교육훈련 및 상훈에 관한 사항
3. 연금 및 국민건강보험에 관한 사항
4. 대부에 관한 사항
5. 직원 후생 관리에 관한 사항
6. 행사에 관한 사항
7. 제증명 발급 및 민원에 관한 사항
8. 그 밖의 원내 다른 부·과에 속하지 아니하는 사항

④ 재정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 세입·세출 예산의 편성·집행 및 결산에 관한 사항
2. 계약 및 회계업무 전반에 관한 사항
3. 물품구매 및 조달에 관한 사항
4. 물품관리에 관한 사항
5. 급여관리에 관한 사항

⑤ 운영지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 본원 및 부설기관(분원 및 야외교육장) 청사 및 기타 시설관리에 관한 사항
2. 본원 및 부설기관(분원 및 야외교육장) 재산관리에 관한 사항
3. 차량관리에 관한 사항
4. 식당 운영에 관한 사항
5. 행정정보화에 관한 사항(전산장비, 홈페이지관리, 전산 보안업무)

제36조(교육기획운영부) 교육기획운영부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 주요업무계획의 수립에 관한 사항
2. 본원·분원 및 야외교육장의 기본 교육계획 총괄
3. 본원·분원 및 야외교육장의 교육과정 개발·연구·지도 및 교육결과

분석·평가에 관한 사항

4. 교육요원(위촉교사, 수련지도사) 연수 및 교육방법 연구·개발
5. 국내외 인성·수련교육 관련 자료 수집·보급·관리
6. 교재 및 교육자료 개발·제작·관리
7. 원내 교육정보화에 관한 사항(행정정보화에 관한 사항 제외)
8. 홍보에 관한 사항
9. 특성화과정 및 특별과정, 교과체험학습 개발 및 운영·지도
10. 학교현장으로 찾아가는 수련교육 컨설팅 및 맞춤형 수련교육 지원
11. 교육생 선정·입교 및 수료에 관한 사항
12. 교육생 편성, 교육요원 배정 및 강사 초빙·관리
13. 교육생의 생활지도 및 상벌에 관한 사항
14. 교육생 평가·결과 처리에 관한 사항
15. 수료생 추수지도에 관한 사항
16. 글로벌문화·언어체험교육원 프로그램 운영 지도
17. 분원 및 야외교육장 운영 지원

제37조(분원장) ① 분원장은 교육연구관 또는 교육연구사로 보한다.

② 분원장은 원장의 명을 받아 그 분원의 업무를 총괄하며 소속 공무원을 지휘·감독한다.

제5절 서울특별시교육청유아교육진흥원

제38조(원장) 서울특별시교육청유아교육진흥원장은 교육연구관으로 보한다.

제39조(하부조직) ① 서울특별시교육청유아교육진흥원에 행정지원과, 기획연구과 및 교육지원과를 둔다.

② 행정지원과장은 지방교육행정사무관 또는 지방교육행정주사로 보하고, 기획연구과장 및 교육지원과장은 교육연구관 또는 교육연구사로 보한다.

③ 행정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서무·문서·공인관리·보안·당직 및 비상근무에 관한 사항

2. 인사·복무·연금·국민건강보험 및 직원후생 관리에 관한 사항
3. 세입세출 예산편성·집행 및 결산에 관한 사항
4. 급여관리에 관한 사항
5. 물품구매 및 출납에 관한 사항
6. 청사 및 시설 관리에 관한 사항
7. 전산 및 홈페이지 관리에 관한 사항
8. 강의실 운영 및 배정에 관한 사항
9. 그 밖의 원내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

④ 기획연구과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 기본운영계획 수립에 관한 사항
2. 각종 연구·연수 기획, 조정, 편성 및 운영에 관한 사항
3. 유치원 교육과정 편성·운영 연구에 관한 사항
4. 유아교육프로그램 개발에 관한 사항
5. 연구·연수 자문, 검토 및 심의위원회에 관한 사항
6. 유치원 학부모교육 운영에 관한 사항
7. 강사 정보 관리 및 선정에 관한 사항
8. 유아교육정보실 운영 및 지원에 관한 사항
9. 멀티미디어제작실 운영·지원에 관한 사항
10. 서울유아교육 발간에 관한 사항
11. 각종 홍보에 관한 사항
12. 유치원 평가에 관한 사항

⑤ 교육지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 유아체험프로그램 기본계획 수립, 운영, 지원 및 결과분석과 평가에 관한 사항
2. 유아체험교육시설 및 전시물 개발·관리 운영에 관한 사항
3. 유아체험교육 활동 자료 개발·선정·검토 및 활용에 관한 사항
4. 유아체험교육 프로그램 연구 협력 유치원 운영에 관한 사항

5. 교재·교구 자료 개발 및 보급에 관한 사항
6. 유아교육사 운영·평가에 관한 사항
7. 새싹도우미 운영 관리에 관한 사항
8. 교재·교구 대여 프로그램 운영에 관한 사항

제6절 서울특별시교육청보건안전진흥원

제40조(원장) 서울특별시교육청보건안전진흥원장은 지방부이사관이나 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 보한다.

제41조(하부조직) ① 서울특별시교육청보건안전진흥원에 행정지원과, 산업안전보건지원과 및 보건급식부를 둔다.

② 행정지원과장은 지방서기관 또는 지방교육행정사무관으로, 산업안전보건지원과장은 지방교육행정사무관으로, 보건급식부장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 보한다.

제42조(행정지원과) 행정지원과장은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 서무·문서·공인관리·보안·당직 및 비상근무에 관한 사항
2. 인사·복무·연금 및 국민건강보험에 관한 사항
3. 청사 및 차량관리에 관한 사항
4. 세입·세출 예산집행 및 결산에 관한 사항
5. 재산관리에 관한 사항
6. 물품구매 및 출납에 관한 사항
7. 의무기록의 보관 및 관리에 관한 사항
8. 전산실 운영에 관한 사항
9. 그 밖의 원내 다른 과의 소관에 속하지 아니하는 사항

제43조(산업안전보건지원과) 산업안전보건지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
2. 안전보건 교육자료에 관한 사항

3. 사업장 순회점검 지도
4. 산업재해 발생 원인 조사 지원 및 통계관리
5. 근로자 건강관리 사업 실시
6. 그 밖의 산업안전·보건에 관한 사항

제44조(보건급식부) ① 보건급식부에 보건지원과, 환경지원과, 급식품질위생과 및 식생활지원과를 둔다.

② 보건지원과장, 환경지원과장 및 급식품질위생과장은 지방교육행정사무관 또는 지방보건사무관으로, 식생활지원과장은 지방교육행정사무관이나 지방보건사무관, 지방식품위생사무관 또는 교육연구관으로 보한다.

③ 보건지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 주요업무 기획 및 조정에 관한 사항
2. 학생건강증진센터 운영
3. 보건사업 조사·연구·평가·통계·홍보에 관한 사항
4. 보건관련 유관단체 및 기관 협력 연계와 관련한 사항
5. 보건관련 교육·연수 및 자료 개발에 관한 사항
6. 감염병 예방 및 전문교육 지원에 관한 사항
7. 학생 건강 복지증진에 관한 사항
8. 학교 보건실 환경개선 지원
9. 응급처치 및 심폐소생술 사업
10. 학교 흡연예방 지원 사업
11. 보건교육센터 운영

④ 환경지원과장은 다음 각 호의 사업을 분장한다.

1. 학교 환경위생 조사·연구·평가·통계·홍보·교육·지원에 관한 사항
2. 학교 환경위생 관련 유관기관 협력에 관한 사항
3. 학교 실내 공기질 표본 및 특별 점검
4. 대기오염 대응 및 교육·홍보
5. 학교 석면조사 및 위해성 평가 지원 사업

6. 학교 먹는 물 표본 및 특별점검
7. 학교 공기정화장치 유지관리 지원 사업
8. 학교 교실 청소용역 지원 사업
9. 학교 어린이활동공간 환경안전관리 사업

⑤ 급식품질위생과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학교급식 품질·위생에 관한 계획의 집행
2. 학교급식 식재료 구매 지원에 관한 사항
3. 학교급식 식중독 및 식재료 구매 관련 유관기관 협력에 관한 사항
4. 학교급식 식재료 납품업체 지도·점검 협력에 관한 사항
5. 학교급식시설 위생·안전의 개선지도 및 기술 지원
6. 학교급식 식중독 예방관리에 관한 사항
7. 학교급식 위생·안전관리 계획 수립·운영 및 평가
8. 각급학교 급식미생물 및 안전성검사, HACCP 검증검사 및 분석(표본조사 포함)
9. 노후 조리 기계기구 교체 및 확충 지원 사업

⑥ 식생활지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 영양 및 식생활 개선 운영에 관한 사항
2. 학교급식 만족도 향상에 관한 사항
3. 학교급식 관련 교육자료 개발에 관한 사항
4. 영양·식생활 교육 지원에 관한 사항
5. 영양교사 등 직무연수에 관한 사항
6. 학교급식 관계자 연수
7. 비만·식품알레르기 등 예방 교육 지원에 관한 사항
8. 먹거리 생태전환교육에 관한 사항
9. 전통 식문화 계승·발전 교육 지원에 관한 사항
10. 바른 식생활 학습장 운영에 관한 사항

제7절 서울특별시교육청학생체육관

제45조(관장) 서울특별시교육청학생체육관장은 지방서기관 또는 지방교육행정사무관으로 보한다.

제46조(하부조직) ① 서울특별시교육청학생체육관에 행정지원과 및 교육지원과를 둔다.

② 행정지원과장은 지방교육행정사무관 또는 지방교육행정주사로, 교육지원과장은 교육연구관 또는 교육연구사로 보한다.

③ 행정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서무·문서·공인관리·보안·당직 및 비상근무에 관한 사항
2. 인사·복무·연금 및 국민건강보험에 관한 사항
3. 기본운영계획 수립과 심사분석
4. 세입세출 예산편성·집행 및 결산에 관한 사항
5. 급여관리에 관한 사항
6. 물품구매 및 출납 보관에 관한 사항
7. 계약 및 회계업무 전반에 관한 사항
8. 청사 및 차량 관리에 관한 사항
9. 경기의 유치계획 및 체육관 홍보
10. 체육관 사용에 관한 사항
11. 분관 지도·감독에 관한 사항
12. 그 밖의 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

④ 교육지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 특기학생 훈련 지원
2. 체육교육에 대한 조사 및 정보관리(체육자료·정보수집 및 신기술 도입·보급, 체육전시)
3. 체육기능 향상 및 실기지도
4. 체력단련실 운영
5. 본관 및 분관 연간 운영계획 및 경기계획 수립

6. 체육과 교수·학습방법 개선·연구 및 보급
7. 체육과 실기 자율연수 운영 협조
8. 학교체육 교육과정 운영지원
9. 체육교사 직무연수
10. 교육감배 교직원 체육대회 운영

제47조(분관장) ① 분관장은 지방교육행정주사로 보한다.

② 분관장은 관장의 명을 받아 그 분관의 업무를 총괄하며 소속 공무원을 지휘·감독한다.

제8절 서울특별시교육청교육시설관리본부

제48조(본부장) 서울특별시교육청교육시설관리본부장은 지방이사관 또는 지방부이사관으로 보한다.

제49조(하부조직) ① 서울특별시교육청교육시설관리본부에 총무부 및 시설관리부를 둔다.

② 총무부장은 지방서기관으로, 시설관리부장은 지방기술서기관으로 보한다.

제50조(총무부) ① 총무부에 행정지원과 및 재정지원과를 둔다.

② 행정지원과장 및 재정지원과장은 지방교육행정사무관으로 보한다.

③ 행정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서무·문서·민원·공인관리·보안·당직 및 비상근무에 관한 사항
2. 인사·복무·연금·국민건강보험 및 직원 후생 관리
3. 직원의 교육 및 연수
4. 청사 및 차량 관리
5. 그 밖의 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

④ 재정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 세입·세출 예산 편성·집행 및 결산에 관한 사항
2. 급여관리에 관한 사항
3. 물품구매 및 조달·관리에 관한 사항

4. 계약 및 회계업무 전반에 관한 사항
5. 재산관리에 관한 사항
6. 공립 각급학교 시설 민간위탁용역 총괄 계획 수립 및 조정
7. 사립학교 시설사업비 관리

제51조(시설관리부) ① 시설관리부에 시설1과, 시설2과, 시설3과, 지원1과 및 지원2과를 둔다.

② 시설1과장은 지방교육행정사무관이나 지방공업사무관 또는 지방시설사무관으로, 시설2과장, 시설3과장, 지원1과장 및 지원2과장은 지방공업사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다.

③ 시설1과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 직속기관의 시설사업계획 수립 및 집행
2. 직속기관의 시설실태조사 및 자료 구축
3. 친환경 자재 및 신기술 적용사업 관리 및 보급
4. 시설관리부 업무 중 국정감사, 행정사무감사에 관한 사항
5. 시설물의 유지관리지침 개발 및 보급
6. 공립 각급학교 시설 민간위탁용역 학교 기술 지원
7. 시설관리부 업무 중 그 밖의 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

④ 시설2과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 사립학교 총괄 및 남부·강동송파·강서양천·강남서초·동작관악교육지원청 관내 사립 초·중·고등학교(특수, 각종학교 포함) 시설사업계획 수립 및 집행업무 지원(급식시설 포함)
2. 남부·강동송파·강서양천·강남서초·동작관악교육지원청 관내 사립 초·중·고등학교(특수, 각종학교 포함), 고등기술학교, 고등학교 졸업 이하의 학력이 인정되는 평생교육시설 시설안전점검에 대한 지도 및 관리

⑤ 시설3과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 동부·서부·북부·중부·성동광진·성북강북교육지원청 관내 사립 초

· 중·고등학교(특수, 각종학교 포함) 각종 시설사업계획 수립 및 집행업무 지원(급식시설 포함)

2. 동부·서부·북부·중부·성동광진·성북강북교육지원청 관내 사립 초·중·고등학교(특수, 각종학교 포함), 고등기술학교, 고등학교 졸업 이하의 학력이 인정되는 평생교육시설 시설안전점검에 대한 지도 및 관리

⑥ 지원1과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 기동반 업무 총괄계획 수립 및 평가·관리
2. 기동반 운영 및 관리(유·초·중·고·특수·각종학교)
3. 학교시설개선 신고센터 운영
4. 학교의 재활용 자재관리 및 운영
5. 기동반 장비 및 자재관리 업무
6. 그 밖의 기동점검보수반 운영에 관한 사항

⑦ 지원2과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학교시설 통합유지관리 업무계획 수립 및 평가·관리
2. 사립학교 2·3종 시설물 정기안전점검 및 정밀안전점검 업무

제9절 서울특별시립평생학습관

제52조(관장) 서울특별시립평생학습관장은 평생학습관의 규모에 따라 지방부이사관 또는 지방서기관으로 보한다.

제53조(하부조직) ① 서울특별시립평생학습관에 행정지원과, 평생학습과 및 정보자료과를 둔다.

② 행정지원과장은 지방교육행정사무관 또는 지방행정사무관으로, 평생학습과장은 지방교육행정사무관 또는 지방사서사무관으로, 정보자료과장은 지방사서사무관으로 보한다.

③ 행정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서무·문서·공인관리·보안·당직 및 비상근무에 관한 사항
2. 인사·복무·연금·국민건강보험 및 직원후생 관리에 관한 사항

3. 일반행정, 조사 및 통계에 관한 사항
4. 직원의 교육 및 훈련에 관한 사항
5. 예산·회계·물품 및 용도에 관한 사항
6. 체육시설의 관리에 관한 사항(환경, 위생 포함)
7. 청사·시설·차량관리에 관한 사항
8. 열람실 운영에 관한 사항
9. 그 밖의 다른 과의 주관에 속하지 아니한 사항

④ 평생학습과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 지역주민의 평생교육 및 문화활동 지원
2. 평생교육 정보의 수집·제공 및 상담
3. 평생교육 프로그램·사업의 기획 및 홍보에 관한 사항
4. 평생학습관운영위원회 운영에 관한 사항
5. 간행물 발간에 관한 사항
6. 문화행사 주관 및 지역행사 유치·지원에 관한 사항
7. 평생학습프로그램 운영에 관한 사항
8. 평생교육에 관한 연구 및 종사자에 대한 연수
9. 지역 평생교육기관 및 단체와 연계체제 구축

⑤ 정보자료과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 평생학습관 자료의 선정·수집·정리 및 분석에 관한 사항
2. 자료선정위원회 운영에 관한 사항
3. 평생학습관 자료의 보존 및 관리에 관한 사항
4. 평생학습관 자료의 교환 및 제적에 관한 사항
5. 자료실 운영 및 독서 상담에 관한 사항
6. 평생학습관 자료의 열람·대출 및 회수에 관한 사항
7. 평생학습관 자료의 상호대차에 관한 사항
8. 특수서지의 편찬, 해제 작성에 관한 사항
9. 국제교류협력에 관한 사항

10. 전산시스템 관리에 관한 사항

11. 이용자 교육프로그램 개발 및 운영에 관한 사항

제54조(분관장) ① 분관장은 지방교육행정사무관이나 지방사서사무관, 지방교육행정주사 또는 지방사서주사로 보한다.

② 분관장은 관장의 명을 받아 그 분관의 업무를 총괄하며 소속 공무원을 지휘·감독한다.

제10절 서울특별시립도서관

제55조(관장) 서울특별시립도서관장은 도서관의 규모에 따라 지방이사관이거나 지방부이사관, 지방서기관이나 지방사서사무관 또는 지방사서주사로 보한다.

제56조(하부조직) ① 서울특별시립도서관에는 행정지원과, 정보자료과 및 독서문화진흥과(강서, 남산, 동대문, 송파, 양천, 서대문, 용산, 정독도서관에 한한다)를 둔다. 다만, 관장이 지방사서주사인 경우에는 하부조직을 두지 아니한다.

② 행정지원과장은 지방교육행정사무관이나 지방행정사무관 또는 지방교육행정주사로, 정보자료과장은 지방사서사무관 또는 지방사서주사로, 독서문화진흥과장은 지방교육행정사무관 또는 지방사서사무관으로 보한다.

③ 행정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서무·문서·공인관리·보안·당직 및 비상근무에 관한 사항
2. 인사·복무·연금·국민건강보험 및 직원후생 관리에 관한 사항
3. 기획·조사 및 통계에 관한 사항
4. 직원의 교육 및 연수에 관한 사항
5. 예산·회계·물품 및 용도에 관한 사항
6. 체육시설의 운영 관리에 관한 사항(체육시설이 설치되어 있는 도서관에 한한다)
7. 청사·시설·차량관리에 관한 사항

8. 열람실 운영에 관한 사항

9. 그 밖의 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

④ 정보자료과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. 다만, 독서문화진흥과가 설치되지 아니한 도서관의 정보자료과장은 제5항제1호부터 제10호까지에 관한 사항도 분장한다.

1. 도서관 자료의 선정, 수집, 정리 및 분석에 관한 사항

2. 자료선정위원회 운영에 관한 사항

3. 자료 보존 및 관리에 관한 사항

4. 도서관 자료의 교환 및 제적에 관한 사항

5. 도서관 운영위원회 운영에 관한 사항

6. 도서관 자료의 열람, 대출 및 회수에 관한 사항

7. 정보봉사에 관한 사항

8. 독서지도에 관한 사항

9. 서지 발간 및 도서 해제에 관한 사항

10. 도서관 자료의 상호대차에 관한 사항

11. 도서관 네트워크에 관한 사항

⑤ 독서문화진흥과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 평생교육 활동 및 문화활동 지원에 관한 사항

2. 이용자 교육 프로그램의 개발 및 운영에 관한 사항

3. 순회문고에 관한 사항

4. 국제교류협력에 관한 사항

5. 도서관 전산화에 관한 사항

6. 홈페이지 관리 및 운영에 관한 사항

7. 간행물 발간에 관한 사항

8. 독서교육 활동 지원에 관한 사항

9. 독서진흥 기획 및 운영에 관한 사항

10. 도서관 홍보에 관한 사항

제4장 교육지원청

제1절 하부조직

제57조(하부조직) ① 교육지원청에 교육지원국 및 행정지원국을 둔다.

② 교육지원국장은 장학관으로, 행정지원국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 보한다.

제58조(교육지원국) ① 교육지원국에 학교통합지원센터, 초등교육지원과, 중등교육지원과 및 교육협력복지과를 둔다.

② 초등교육지원과장 및 중등교육지원과장은 장학관으로, 학교통합지원센터장 및 교육협력복지과장은 지방교육행정사무관 또는 장학관으로 보한다.

③ 학교통합지원센터장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육활동·행정지원 업무 총괄·기획 및 통합지원 콜센터 운영
2. 교수학습 지원
3. 지역학습도움센터 운영
4. 보결담당 시간강사·행정대체 인력풀 구성에 관한 사항
5. 교원 호봉 재확정에 관한 사항
6. 생활교육·인권지원 업무 총괄·기획
7. 위기학생지원에 관한 사항
8. 학교(성)폭력 사안 처리에 관한 사항
9. 학생인권 및 교권보호 지원에 관한 사항
10. 학교 통합지원에 관한 사항
11. 생명존중 및 학생 자살 예방 업무 지원
12. 그 밖의 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

④ 초등교육지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 유치원·초등학교 교육과정 운영 지도
2. 유치원·초등학교 특별활동 운영 지도

3. 유치원 · 초등학교 장학
 4. 유치원 · 초등학교 연구 · 시범 · 선도 · 중점학교 지도
 5. 유치원 · 초등학교 과학 · 환경 · 정보 · 영재교육에 관한 사항
 6. 유치원 · 초등학교 체육교육 및 체육행사에 관한 사항
 7. 유치원 · 초등학교 청소년 육성단체 · 학생야영 수련활동
 8. 유치원 · 초등학교 학예행사 및 학생의 생활지도
 9. 유치원 · 초등학교 특수교육 지도
 10. 유치원 · 초등교원(교육전문직원 포함) 인사 · 연수 · 복무 · 국외여행 · 상훈 및 징계에 관한 사항
 11. 유치원 · 초등 장학생 선발 및 장학금 관리
 12. 유치원 · 초등학교 교원의 자격검정 및 제증명 발급
 13. 유치원 · 초등학교 교육기자재 관리 운영
 14. 학교형태 평생교육시설(초등학교과정)의 교육과정 운영 지도 · 장학지도 및 생활지도
 15. 초등학교 학교 안 교원학습공동체 연수에 관한 사항
- ⑤ 중등교육지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 중학교 · 일반고등학교 교육과정 운영 지도
 2. 중학교 · 일반고등학교 장학
 3. 중학교 · 일반고등학교 연구 · 시범 · 선도 · 중점학교 지도
 4. 중학교 · 일반고등학교 특수교육 지도
 5. 고입 및 대학수학능력시험 업무
 6. 학교형태 평생교육시설(중 · 고등학교과정)의 교육과정 운영 지도 · 장학지도 및 생활지도
 7. 중학교 · 일반고등학교 교육기자재 관리 운영
 8. 중학교 교원(교육전문직원 포함) 인사 · 연수 · 복무 · 국외여행 · 상훈 및 징계에 관한 사항
 9. 중등 장학생 선발 및 장학금 관리

10. 중학교 · 일반고등학교 특별활동 운영 지도
11. 중학교 · 일반고등학교 학예행사 · 학생 생활지도 · 진로지도 및 교육상담
12. 중학교 · 일반고등학교 과학 · 환경 · 정보 · 영재교육에 관한 사항
13. 중학교 · 일반고등학교 체육교육 및 체육행사에 관한 사항
14. 중학교 · 일반고등학교 청소년 육영단체 · 학생야영 수련활동
15. 중학교 · 일반고등학교 학교 안 교원학습공동체 연수에 관한 사항
16. 사립학교 교원의 인사관리에 관한 사항

⑥ 교육협력복지과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 민관학 거버넌스 구축 · 운영
2. 지방자치단체와의 협력 · 연계 지원
3. 마을과 함께하는 교육과정 운영 지원
4. 서울미래교육지구 운영
5. 유 · 초 · 중 · 고등학교 학교운영위원회에 관한 사항
6. 유 · 초 · 중 · 고등학교 학부모지원에 관한 사항
7. 교육복지우선지원사업 지원
8. 교육 급여에 관한 업무
9. 지역사회 협력 · 연계 지원
10. 무상교육에서 제외되는 학교 및 학력인정 평생교육시설의 저소득층 가구 학생 학비 지원
11. 무상급식에서 제외되는 학교 및 학력인정 평생교육시설의 저소득층 가구 학생 급식비 지원
12. 저소득층 가구 학생 방과후학교 자유수강권, 정보화, 그 밖의 수익자부담경비 지원
13. 방과후학교 지원
14. 돌봄교실 지원

15. 초·중학교 교과서 수급관리

16. 그 밖의 교육복지 관련 업무

제59조(행정지원국) ① 행정지원국에 행정지원과, 재정지원과, 평생교육건강과 및 학교시설지원과를 둔다.

② 행정지원과장은 지방서기관 또는 지방교육행정사무관으로, 재정지원과장은 지방교육행정사무관으로, 평생교육건강과장은 지방교육행정사무관 또는 지방보건사무관으로, 학교시설지원과장은 지방기술서기관이나 지방공업사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다.

③ 행정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 서무·문서·행사·당직·공인관리 및 보안에 관한 사항
2. 지방공무원 인사·복무·교육훈련·상훈 및 징계
3. 기록물 관리 및 기록관 운영
4. 청사 및 차량 관리
5. 비상업무 및 직장민방위에 관한 사항
6. 연금(대부·상환 포함) 및 국민건강보험
7. 주요업무계획 수립 및 성과분석
8. 교육부 및 교육지원청 평가에 관한 사항
9. 공직기강(기강감사 포함) 확립 및 추진
10. 감사 및 비위사항의 조사·처리
11. 국정감사, 시의회 행정사무감사 수감·지원 및 결과의 처리
12. 행정관리 개선 및 자체 제안제도 운영
13. 홍보에 관한 사항
14. 학생배치계획 수립 및 학급편제
15. 적정규모학교 육성 추진에 관한 사항
16. 의무취학·초등학교 통학구역 설정 및 중학교 학교군 관리
17. 중학교 이하 각급학교의 설립·폐지
18. 도시계획시설(학교) 결정 및 미개설 학교용지 관리

19. 중학교 무시험 입학배정 및 전·편입학 관리
20. 고등공민학교 설립·폐지 및 지도·감독
21. 교육행정전산화 및 학교정보화에 관한 사항
22. 정보통신 및 행정전산망의 관리·운영에 관한 사항
23. 교육행정정보시스템(NEIS) 관리·운영에 관한 사항
24. 교육정보화 연수에 관한 사항
25. 사이버침해사고 대응 처리에 관한 사항
26. 서울교육통계 조사에 관한 사항(유,초,중)
27. 정보공시 운영에 관한 사항(유,초,중)
28. 데이터기반행정 활성화에 관한 사항
29. 기관 홈페이지 관리·운영
30. 정보보안 및 개인정보보호 업무에 관한 사항
31. 학교 정보화기기 보급 예산 집행관리 및 업무 지원
32. 공인인증서 발급(유,초,중)
33. 학교 정보화 지원체계 운영 및 지원
34. 그 밖의 다른 국 및 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

④ 재정지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육비특별회계의 예산관리
2. 학교회계 및 학교발전기금 회계의 운영 지도
3. 국·공유재산의 관리
4. 무허가 건물 철거
5. 유아학비 지원
6. 유치원 예·결산 관리 및 지원에 관한 사항
7. 재해예방에 관한 사항
8. 교육시설재난공제 관련 업무
9. 어린이 등하굣길(통학로) 교통안전 사업
10. 통학버스 운영지원 및 안전점검(학원 제외)

11. 학교 CCTV 관리 지원
12. 산업안전보건 및 중대재해예방 업무지원
13. 각급학교와 소속기관의 부지조성 및 취득(신설학교 제외)
14. 교육비특별회계의 세입·세출의 관리 및 집행
15. 회계관계공무원 재정보증 설정
16. 용역·공사·물품계약 및 물품 취득·관리
17. 세입세출외현금 및 유가증권의 출납 및 보관
18. 급여에 관한 사항
19. 교육공무직원의 인사노무관리

⑤ 평생교육건강과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 지역 평생학습 협력체제 구축
2. 학교의 평생교육 운영·지원
3. 문자해득교육 프로그램 운영·지원
4. 장애성인 평생교육에 관한 사항
5. 학교형태 평생교육시설(초·중학교과정) 등록·취소 및 학력인정 지정·폐쇄 및 지도·감독. 다만, 고등학교 과정과 고등학교 과정이 병설된 경우는 제외
6. 평생교육시설 설치·폐쇄 및 지도·감독
7. 학원의 등록·폐원 및 지도·감독
8. 교습소 및 개인과외교습자 신고·폐소(지) 및 지도·감독
9. 무인가 교육기관 단속
10. 학교보건·환경 및 급식에 관한 사항(유치원 포함)
11. 학교보건·급식교육의 지도 및 연수
12. 교육환경보호구역 관리의 지도
13. 교육지원청 교육환경보호위원회 운영
14. 학교급식(유치원 포함) 기구관리 및 위생·안전지도 점검 및 평가(매점 포함)

15. 학교보건·환경위생관련 지도·점검

⑥ 학교시설지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 유·초·중·고·특수·각종학교 시설사업계획의 수립 및 조정(미래학교 추진 사업 포함)
2. 유·초·중·고·특수·각종학교 신·증·개축 및 교육환경개선사업 집행(미래학교 추진 사업 포함)
3. 공립 유·초·중·고·특수·각종학교 시설물 안전점검 및 유지 관리 지원
4. 공립 유·초·중·고·특수·각종학교 자체 시설공사 설계검토 및 지도 등 업무지원
5. 「학교시설사업 촉진법」에 따른 공·사립 초·중·고·특수학교 시설사업 시행계획·건축 등의 승인 및 준공 검사에 관한 사항
6. 관급자재의 수급관리
7. 학교시설 관련 현황 및 이력관리
8. 공립 유·초·중·고·특수·각종학교 민간투자 시설사업의 시공관리, 평가, 유지관리 업무 및 시설복합화 사업
9. 공립 유·초·중·고·특수·각종학교 급식시설사업(환기시설 통합 등) 집행
10. 사립유치원 시설안전점검
11. 그 밖의 시설공사에 관한 사항

제2절 소속기관

제60조(설치) ① 「서울특별시교육청 행정기구 설치 조례」 제4조에 따라 교육지원청의 소속기관으로 특수교육지원센터를 둔다.

② 특수교육지원센터의 명칭과 위치는 별표 1과 같다.

제61조(특수교육지원센터) ① 특수교육지원센터장은 관할 교육지원청의 교육지원국장이 겸임한다.

② 특수교육지원센터장은 관할 교육장의 명을 받아 소관 사무를 총괄하며, 소속 공무원을 지휘·감독한다.

③ 특수교육센터장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 특수교육지원센터 기본운영계획 수립
2. 특수교육대상자의 진단·평가 및 교육지원
3. 특수교육 연수 및 교수·학습 활동 지원
4. 특수교육 관련서비스 지원 및 순회교육
5. 그 밖의 특수교육 업무에 속하는 사항

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제58조제5항제 16호의 사무에 관하여 동부교육지원청, 남부교육지원청, 북부교육지원청, 강동송파교육지원청, 강서양천교육지원청, 강남서초교육지원청, 동작관악교육지원청, 성동광진교육지원청은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(한시기구) 제11조제7항의 개정 규정에 따라 신설되는 한시기구의 존속기간은 2026년 2월 28일까지로 한다.

[별표1]

특수교육지원센터 명칭·위치

| 명칭 | 위치 |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 서울특별시동부교육지원청 특수교육지원센터 | 서울특별시 중랑구 동일로138길 27 (중화동) |
| 서울특별시서부교육지원청 특수교육지원센터 | 서울특별시 은평구 가좌로6길 20 (응암동) |
| 서울특별시남부교육지원청 특수교육지원센터 | 서울특별시 구로구 남부순환로105길 218 (가리봉동) |
| 서울특별시북부교육지원청 특수교육지원센터 | 서울특별시 노원구 동일로216길 42 (상계동) |
| 서울특별시중부교육지원청 특수교육지원센터 | 서울특별시 중구 다산로 170 (신당동) |
| 서울특별시강동송파교육지원청 특수교육지원센터 | 서울특별시 송파구 송파대로36길 8 (송파동) |
| 서울특별시강서양천교육지원청 특수교육지원센터 | 서울특별시 양천구 월정로 269 (신월동) |
| 서울특별시강남서초교육지원청 특수교육지원센터 | 서울특별시 강남구 양재대로55길 28 (일원동) |
| 서울특별시동작관악교육지원청 특수교육지원센터 | 서울특별시 동작구 신대방2길 14 (신대방동) |
| 서울특별시성동광진교육지원청 특수교육지원센터 | 서울특별시 성동구 고산자로8길 6 (행당동) |
| 서울특별시성북강북교육지원청 특수교육지원센터 | 서울특별시 성북구 종암로 208 (하월곡동) |

< 개정이유와 주요내용 >

1. 개정이유

가. 2023. 7. 1.자 조직개편을 위한 과별 분장사무 이관·조정 등 효율적인 조직 운영을 도모하고자 함

2. 주요내용

- 가. **대변인** 분장사무에 ‘주요 행사 사진·영상 촬영, 자료관리 및 언론사 제공’ 등을 신설하고, 일부 업무를 조정함 (제4조)
- 나. **감사관** 분장사무 순서를 일부 조정함 (제5조)
- 다. **총무과** 분장사무에 ‘지방공무원 역량강화 정책 수립’ 등을 신설하고, 일부 사무를 조정함 (제6조)
- 라. **안전총괄담당관**을 부교육감 직속으로 배치하고 분장사무에 ‘국·공유 재산 재해예방 및 대책 수립’ 등을 신설하고, 일부 사무를 조정함(제7조)
- 마. **기획조정실**에 정책기획관, 예산담당관, 행정관리담당관, 참여협력담당관, 노사협력담당관, 대외협력담당관을 두고, 일부 업무를 신설·조정함 (제8조)
- 바. **교육정책국**에 디지털·혁신미래교육과, 유아교육과, 초등교육과, 중등교육과, 교수학습·기초학력지원과를 두고, 일부 업무를 신설·조정함 (제9조)
- 사. **평생진로교육국**에 평생교육과, 민주시민생활교육과, 진로직업교육과, 체육건강예술교육과, 특수교육과를 두고, 일부 업무를 신설·조정함 (안 제10조)
- 아. **교육행정국**에 학교지원과, 교육재정과, 교육시설안전과, 미래학교추진단,

청사이전추진단을 두고, 일부 업무를 신설·조정함 (제11조)

자. **교육연구정보원**에 총무부, 교육정책연구소, 기획평가부, 교육과정진로진학부, 교수학습정보부 및 교육정보화부를 두고, 교육정보화부에 정보서비스운영과, 지능정보망운영과, 나이스운영과 및 인프라운영과를 두며, 일부 업무를 신설·조정함(제12조 ~ 제19조)

차. **학교보건진흥원**을 ‘보건안전진흥원’으로 명칭 변경하고, 보건안전진흥원에 행정지원과, 산업안전보건과 및 보건급식부를 두며, 일부 업무를 신설·조정함 (제40조 ~ 제44조)

카. 본청, 직속기관 및 교육지원청 분장사무 신설·이관·조정 등에 따라 교육지원청의 일부 업무를 신설·조정함 (제57조 ~ 제59조)

타. 청사이전추진단 존속기간을 2026년 2월 28일까지로 함(부칙 제2조)

파. 서부교육지원청특수교육지원센터 및 강서양천교육지원청특수교육지원센터 위치를 각각 ‘서울특별시 은평구 가좌로6길 20(응암동)’, ‘서울특별시 양천구 월정로 269(신월동)’으로 변경(별표1)