

강원특별자치도소방학교 당직근무규정

제정 2010.05.12. 강원도소방학교훈령 제 4 호

개정 2013.05.31. 강원도소방학교훈령 제 22 호

일부개정 2023.06.11. 강원특별자치도소방학교훈령 제 43 호

일부개정 2024.12.02. 강원특별자치도소방학교훈령 제 51 호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강원특별자치도 소방학교 당직근무의 능률적이고 합리적인 운용을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(당직구분) ① 당직근무는 일직근무와 숙직근무로 구분하며 토요일·공휴일 등의 근무자는 일직근무와 숙직근무를 계속하여 실시할 수 있다.

② 일직근무는 토요일·공휴일에 두며 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직근무는 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제3조(당직업무 관장) 당직업무는 교육지원과장이 총괄한다.

제4조(당직명령) ① 당직근무 명령은 학교장이 근무예정일 5일전까지 하여야 한다.

② 당직근무 명령을 받은 자가 출장·휴가 그 밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 당직명령자에게 신청하여 해당 근무일의 변경 승인을 얻어야 한다.

제5조(당직신고 등) ① 당직근무자는 당직근무 개시 시간 30분전에 학교장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일의 근무자는 그 직전 정상근무일에 신고하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항에 따른 신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무일지와 그 밖에 필요한 비품을 인수·확인하여야 하고, 당직근무를 마친 때에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일인 경우에는 교대하는 당직근무자간에 이를 인계·인수한다.

제6조(당직편성) ① 당직근무는 1일 2명씩 근무하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학교장이 필요하다고 인정할 경우 1명으로 편성하여 운영할 수 있다.

② 당직근무자가 2명 이상인 경우에는 책임자 1명은 감독적 직위에 있는 자이어야 한다.

제6조의2(당직근무의 변경) 당직명령을 받은 자가 출장·휴가, 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 변경하고자 할 때에는 전자결재시스템으로 당직근무 변경을 신청하여 교육지원과장의 승인을 받아야 한다.

제6조의3(당직근무의 면제) ① 교육지원과장은 다음 각호에 해당하는 공무원의 당직을 면제할 수 있다.

1. 임신 중 또는 출산 후 1년 이내의 여성 공무원
2. 8세 이하의 자녀 또는 「장애인복지법」 제2조제1항에 따른 장애인 자녀를 둔 공무원(부부공무원인 경우 1명에 한함)
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제2호에 따른 중증장애인 공무원
4. 건강상태 등의 사유로 당직근무를 감당할 수 없다고 인정되는 공무원
5. 업무 특성 및 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 수행할 수 없다고 학교장이 인정하는 공무원

② 당직근무명령을 받은 자가 제1항1호부터 5호까지 어느 하나에 해당하거나 그 밖의 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 교육지원과장에게 신청하여 승인을 받아야 한다.

제6조의4(당직근무의 유예) ① 교육지원과장은 다음 각호에 해당하는 공무원의 당직근무를 필요한 기간만큼 유예할 수 있다.

1. 전염의 우려가 있는 병에 걸린 공무원
2. 기타 학교장이 당직근무의 유예가 필요하다고 인정하는 공무원

② 당직근무명령을 받은 자가 제1항1호부터 2호까지 어느 하나에 해당하거나 그 밖의 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 교육지원과장에게 신청하여 승인을 받아야 한다.

제7조(당직실의 위치) 학교장은 방법·방호 등 당직근무수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치·운영하여야 한다.

제8조(당직근무자의 임무) ① 당직근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행함으로써 모든 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법·방호·방화 그 밖의 보안상태의 순찰·점검
2. 교육생의 지도·감독에 관한사항
3. 문서수발·인계 또는 관리
4. 정규근무시간 외의 근무자 및 의무소방원 복무상태 점검
5. 전화민원의 응대
6. 비상연락망 가동 및 긴급사태 발생 시 보고조치 등

② 학교장은 사무실별로 별지 제1호서식의 보안점검표를 작성·비치하고 최종 퇴청자가 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 학교장이 지정한 사무실에 대하여 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다.

③ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 지체 없이 주무부서에 연락하거나 학교장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(당직의 준수사항) ① 당직근무자는 품위를 손상하거나 당직에 지장이 있는 행위를 하여서는 안 된다.

② 당직근무자는 근무구역을 이탈하여서는 안 된다. 다만, 불가피한 용무로 근무구역을 이탈할 경우에는 대리근무자와 교대하여야 한다.

③ 당직근무자는 **기동복**, 활동복, **교관복** 등을 착용할 수 있으며 별표 1에 따른 표장을 패용하여야 한다. **(2024.12.2.)**

제10조(당직실의 비품) 당직실에 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 별지 제2호서식의 당직근무일지
2. 직원 비상연락체계도 및 전화번호부
3. 비상열쇠 보관함
4. 손전등 등 비상조명기구
5. 그 밖에 당직근무에 필요한 서류 및 물품

제11조(당직근무자의 휴무 등) ① 학교장은 숙직근무자가 2명 이상인 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있으며, 1명일 때에는 제8조에 따른 당직임무를 수행한 후 일정한 시간을 정하여 취침하게 할 수 있다.

② 학교장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고 숙직근무자에게 **휴무일을 지정하여야 한다. 휴무일에 관한 사항은 별표2와 같다. (2024.12.2.)**

③ 삭제(2024.12.2.)

제12조(준용) 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 「강원도공무원 당직 및 비상근무규칙」, 「소방공무원 당직 및 비상업무 규칙」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

【별지 제2호서식】

당직근무일지

년 월 일 (요일)

				결	담 당		과 장		학교장		
				재			전 결				
당직자	소 속			계 급				성 명		(인)	
	소 속			계 급				성 명		(인)	
인 원 현 황											
구 분		총원	사고	현재원	사 고 내 역						
					계	연가	병가	교육	출장	파견	공가
총 계											
교 직 원											
기 타											
교 육 생	소 계										
	과정										
	과정										
	과정										
	과정										
당직비품			시 간		인계자 (서명)			인수자 (서명)			
인계인수											

☐ 순찰·점검

부서명	점검시간	점검결과	부서명	점검시간	점검결과

(갑지)

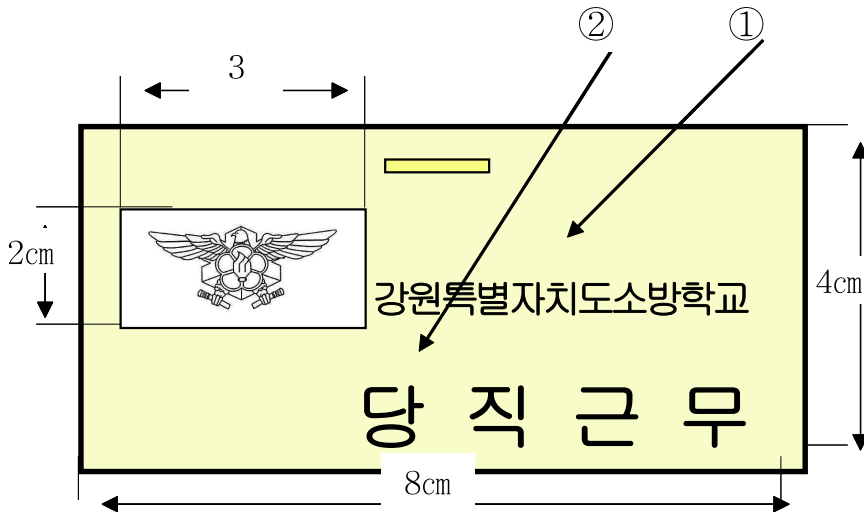
시 간	항 목	근 무 내 용	비 고

(을지)

【별표 1】

당 직 근 무 표 장

< 규격.제식 및 기재사항 >



< 비 고 >

1. 표찰의 바탕색은 미색으로, 소방표지구역의 바탕색은 적색으로 하며 소방표지는 황색으로 한다.
2. 위의 ①, ②란에는 다음 사항을 표시한다.
 - ① 당직근무 관서 명을 기재한다.
 - ② "당직책임관", "당직근무",로 기재한다.
3. 글자의 크기는 다음과 같다.

구 분	글자의 크기	글자의 종류	글자의 색
①	20포인트	굴림체(진하게)	검정색
②	28포인트	굴림체(진하게)	검정색

4. 재료는 프라스틱을 사용하거나, 보존용지(1종, 120g/m²)에 칼라 출력하여 P.V.C(투명한 것)로 포장한다.
5. 당직근무표찰의 상측 중앙부에 구멍을 뚫어 집게로 매달게 하거나 목에 걸 수 있도록 한다.
6. 전면과 후면을 동일하게 표시한다.

【별표 2】

당직휴무 기준

월요일 ~ 목요일	당직휴무 1일(근무 종료일 사용)
금요일	당직휴무 1일(휴일 제외 근무일 10일 이내 사용)
토요일	당직휴무 2일(휴일 제외 근무일 10일 이내 사용)
일요일	당직휴무 2일(근무 종료일 1일 사용 / 휴일 제외 근무일 10일 이내 1일 사용)
법정공휴일	당직휴무 2일(근무종료일 기준에 따라 사용)