

< 몽탄초등학교 공고 제2026-15호 >

2026. 방과후학교(배드민턴) 개인위탁 외부강사 모집 공고

몽탄초등학교에서는 아래와 같이 방과후학교 개인위탁 외부강사를 모집하오니, 관심있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 인원

프로그램명	운영(계약) 기간	대상 학년	운영 요일	운영 시간	주당 운영시수	잔여 운영시수	강사수당 (시간당)	모집 인원
배드민턴	계약일 ~ 2026. 12. 31.	1~6	금	15:00~16:20	2	34 (연간운영시수: 58)	40,000	1

※ 수업 시간 및 수업 운영시수는 추후 학교 사정에 따라 변동될 수 있음

2. 모집 세부 사항

- 가. 서류 접수: 2026년 6월 26일(금) ~ 2026년 7월 3일(금) 12:00까지
- 나. 접수 장소: 몽탄초등학교 교무실로 본인 직접 제출, 이메일 제출(juuuuuh@naver.com)
- 다. 접수시간: 09:00 ~ 16:30 (공휴일제외, 평일 점심시간 12:00 ~ 13:00까지 제외)
- 라. 평가 결과 통보
 - 서류 및 면접날짜: 2026. 7. 7.(화) 10:40~
 - 면접 장소: 몽탄초등학교 2층 어학실
 - ※ 학교상황에 따라 변동될 수 있음
 - 최종합격자 발표: 면접심사 후, 당일 개별 통보.

3. 지원 조건

- 가. 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자
- 나. 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자
- 다. 공모 선정 후, 계약기간 동안 지속적으로 방과후학교에 참가할 수 있는 자
- 라. 법령 상 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자

4. 제출 서류

- 가. 방과후학교 운영 제안서 1부【서식 1】
(인적사항, 자기소개서, 프로그램 운영 계획서)
 - ※ 홈페이지에서 양식 다운받아 작성 요령 참조하여 양식에 맞게 작성 및 제출
- 나. 강사 활동확인서(해당자에 한함) 원본 또는 사본 1부. ※관련 프로그램 강사 경력만 인정
- 다. 프로그램 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 라. 최종학력증명서 1부(해당자에 한함) ※ 「개인정보보호법」에 따라 주민등록번호 미기재

----- 이하 최종 합격자만 제출함 -----

- 마. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부. 【서식2】

- 바. 행정정보공동이용 사전동의서 1부. 【서식 3】
- 사. 개인정보 수집비용 및 제3자 제공 동의서 1부. 【서식 4】
- 아. 주민등록증 사본 1부
- 자. 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 [흉부X-ray포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
 - ※ 공무원채용신체검사서도 가능
 - ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
 - ※ 보건소발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함
- 차. 통장 사본 1부

5. 기타사항

- 문의사항: 방과후학교 업무담당자 (☎ 061-453-0590)
- 최종 합격 후 계약 대상자가 계약을 포기하는 경우 차 순위자를 선정할 수 있음
- 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함
- 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 함
- 응시인원이 모집인원과 같거나 미달되더라도, 적격자가 없을 경우 선정하지 않을 수 있음
- 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항이 있을 시 재공고 후 시행함
- 채용 서류 반환에 따른 고지

· 응시한 자 중 최종합격이 되지 못한 응시자는 **채용확정일 14일 이내** 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 우리 학교의 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다. (반환 청구기간 종료 후에는 반환이 불가하오니 이점 양해 바랍니다.)

· 반환 청구는 [붙임서식] **채용서류 반환청구서**를 작성하여 팩스 (061-453-1720) 로 제출하며, **제출이 확인된 날로부터 14일 이내에** 지정한 주소지로 우편 또는 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 반환을 청구하지 않을 경우, 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하겠습니다.

2026년 6월 26일

몽탄초등학교장

제안서 작성요령

1. 지원서는 위 서식을 다운 받아 워드프로세서 '한글'로 작성하여 제출
2. 지원자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 지원자 본인의 불이익이 됨
3. '제안서'는 아래의 『작성요령』에 따라 작성함

『작성 요령』

① 인적사항

『주 소: 현재 실거주지(주민등록상의 주소 아님)의 도로명 주소 기재

② 학력사항

『최고 학력을 최대 2개만 기재

③ 경력사항

『교육 관련 기관·단체·업체의 근무경력을 기재

『교육 관련 외의 기관·단체·업체의 근무경력을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

④ 자격·면허

『해당 프로그램 운영에 필요한 자격증명 또는 면허증명을 기재

『해당 프로그램 운영과 관계없는 자격증명 또는 면허증명을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

⑤ 수상내역

『해당 프로그램 관련 수상내역 기재

『해당 프로그램 운영과 관계없는 수상내역을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

⑥ 붙임

『본인이 제출한 증빙서류 목록 기재

방과후학교 운영 제안서

1. 인적 사항

①쪽

지원자	성명	한글		성별	남 / 여	사진
		한자		생년월일		
	현주소					
	핸드폰					

학력	학교명	기간	전공분야	상태
				(졸업, 수료)
				(졸업, 수료)

경력	기관	기간	기관	기간

자격 및 면허	자격·면허명	취득년월일	수여기관	비고

관련 수상 경력	수상명	취득년월일	수여기관	비고

- 붙임 1. 자기소개서 1부.
2. 프로그램 운영 계획서 1부.

본인은 위와 같이 제안서를 제출하고, 강사 선발을 위해 몽탄초등학교에서 수집하는 개인정보(성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 등) 제공에 동의하며, 수집된 개인정보가 제안서 평가 만료일까지 활용되는 것에 동의합니다. 아울러 제출하는 운영 제안서에 허위의 사실이 없습니다. 만약 제출한 내용이 사실과 다른 경우 선정이 취소되어도 하등의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

지원자: (서명)

몽탄초등학교장 귀하

2. 자기소개서

②쪽

3. 프로그램 운영 계획서

③쪽

강좌 목표	
주요 교육내용	
주요 강의 방법	
평가 방법	
프로그램 운영계획	
※ 지도 계획(연간운영시수 작성)	

차시	주 제	활동 내용	자료 및 준비물
1		※ 양식은 자유롭게 하여 지원한 영역의 프로그램 운영 계획을 간단히 수립해 주시기 바랍니다.	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

차시	주 제	활동 내용	자료 및 준비물
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <신설 2018. 3. 21.>

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인인 경우 외국인등록번호/ 국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 몽탄초등학교 방과후학교 프로그램 위탁 외부강사(예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 신청에 동의합니다.

년 월 일

동일자 (서명 또는 인)

무안 경찰서장 귀하

유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 신청, 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	연락처
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환 청구서 류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

몽탄초등학교장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.