

**공 고**  
**2026학년도 초등 방과후학교 프로그램**  
**개인위탁 외부강사 모집 계획을 다음과 같이 긴급공고합니다.**  
**2026년 4월 16일**  
**신풍초등학교장**

방과후학교 개인위탁 외부강사 공고

신풍초등학교에서는 방과후학교 운영과 관련하여 아래와 같이 방과후학교 프로그램 위탁강사를 모집하오니, 관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 인원:

프로그램 명	운영 기간	대상 학년	운영 요일	운영 시간	주당 운영시 수	연간 운영시 수	강사수 당 (시간당)	모 집 인 원	비고
주산	2026. 5. 8. ~ 2027. 1. 8.	1~ 6	수, 금	14:20 ~ 16:30	6	147	40,000	1	
	2026.7.22~8.20 2027.1.9~2.28.	1~ 6	수, 금	9:30 ~ 11:50	6	60	40,000		방학중 돌봄 프로그램

※ 단, 운영 기간 등 운영에 관한 사항은 학사 운영, 예산 등 학교 상황에 따라 변동될 수 있음.

2. 모집 세부 사항

가. 공고 기간: 2026년 4월 16일(목) ~ 2026년 4월 20일(월)

나. 서류 접수: 2026년 4월 16일(목) ~ 2026년 4월 20일(월) 15:00까지

다. 접수 장소: 신풍초등학교 교무실로 방문 접수, 우편 접수, 이메일 접수 가능

※ 우편, 이메일 접수 시 2026년 4월 20일 15:00까지 도착분에 한하여 인정함

※ 우편 접수처: (우) 59605, 전남 여수시 울촌면 여순로 435-4, 신흥초등학교,  
방과후학교 업무담당자 앞

※ 이메일 접수: [sp7087@daum.net](mailto:sp7087@daum.net) (PDF파일로 제출 후 면접 시 원본 제출)  
이메일 발송 후 반드시 채용담당자와 유선통화로 수신 확인

라. 대리 접수인 준비물: 지원자 인장, 대리인 신분증

마. 선정 및 계약 방법: 1차 제안서 평가 합격자에 한해 2차 프로그램 운영 능력 평가를 실시하여 계약 예정자를 선정

바. 합격자 통보

1) 1차 제안서 평가: 1차 제안서 평가 통과자

(서류 심사 후 불합격자에게만 개별 연락, 연락이 없을 경우 면접 심사 참석)

※ 2차 프로그램 운영 능력(면접) 평가: 2026년 4월 21일 10:30 본교 음악실

2) 2차 프로그램 운영 능력(면접) 평가 결과: 계약 예정자에 한하여 개별 통보

바. 계약 기간: 2026년 5월 8일 ~ 2027년 1월 8일

※ 기존 강사 해지 요청일이 긴급하여 방과후 프로그램 운영의 공백을 없애고자 긴급 3일 공고

※ 불가피한 사유가 발생할 경우 계약 기간이 조정될 수 있음

### 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. 법령상 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자

### 4. 제출 서류

1) 방과후학교 프로그램 운영 제안서 1부

(인적사항, 자기소개서, 프로그램 운영 계획서)

2) 강사 활동확인서(해당자에 한함) 원본 또는 사본 1부-관련 프로그램 강사 경력만

인정

3) 프로그램 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

4) 최종학력증명서 1부(해당자에 한함) ※ 「개인정보보호법」에 따라 주민등록번호

미기재

----- 이하 최종 합격자만 제출함 -----

5) 행정정보공동이용 사전동의서 1부

6) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부

7) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

8) 주민등록증 사본 1부

9) 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 [흉부X-ray포함] 1부(검사일로부터 1년간

유효)

※ 공무원채용신체검사서도 가능(강사에게 경비 부담 불가)

※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출

※ 보건소발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함

10) 통장 사본 1부

11) 청렴서약서, 교육의 중립성 준수 서약서 각 1부

12) 잠복결핵감염검진확인서 1부

## 5. 기타사항

가. 제출된 서류 및 평가내용은 공개하지 아니함

나. 채용 서류 반환에 따른 고지

- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 응시자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
- 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.)
- 채용서류 반환 청구를 하려는 응시자는 채용서류 반환청구서를 작성하여 팩스 (682-7717)로 제출바라며, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 우편 또는 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기 우편요금은 수신자의 부담이니 유념하기 바랍니다.
- 우리 학교는 응시자가 채용서류의 반환을 청구하지 않을 경우, 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하겠습니다.

다. 제출된 서류 및 기재 사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함

라. 1차 서류전형 실시 후 적격자가 없을 경우 재공고 할 수 있음

마. 문의 전화: 방과후학교 업무 담당자(061-685-4544)

2026. 4. 16.

신풍초등학교장

# 방과후학교 프로그램 운영 제안서

## 1. 인적사항

①쪽

접수번호					사진	
신청 프로그램						
지 원 자	성 명	한글		성별		남 / 여
		한자		생년 월일		
현주소	주 소: 연락처: (집) <span style="float: right;">(핸드폰)</span>					

	기 간	학 교 명	전 공 분 야	상 태
학력				(졸업,수료,중퇴)
				(졸업,수료,중퇴)

	기 관	기 간	기 관	기 간
경 력				

	취 득 년 월 일	자격·면허명	수여기관	비 고
자격 및 면허				

	취 득 년 월 일	수 상 명	수여기관	비 고
관련 수상 경력				

- 붙임 1. 자기소개서 1부.  
2. 프로그램 운영계획서 1부.

본인은 위와 같이 제안서를 제출하고, 강사 선발을 위해 신봉초등학교에서 수집하는 개인정보(성명, 생년

월일, 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

지 원 자



신풍초등학교장 귀하

## 2. 자기소개서

②쪽



### 3. 프로그램 운영계획서

③쪽

운영	월수강료		교재	교재명(출판사)	예정가격*
	희망요일				
	희망운영시간	주당 차시			
	재료비 예정액	원*			

\* 예정가격은 학생이 부담하게 되는 교재의 최고액

강좌 목표	
주요 교육내용	
주요 강의 방법	
평가 방법	

프로그램 운영계획



※ 자율적으로 기술

□ 차시별 프로그램 운영 계획 □

차시	주 제	활동 내용	자료 및 준비물
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

차시	주 제	활동 내용	자료 및 준비물
20			

제안서 작성요령

④쪽

1. 지원서는 위 서식을 다운 받아 워드프로세서 'ㅎ·글'로 작성하여 제출
2. 지원자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 지원자 본인의 불이익이 됨
3. '제안서'는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성함

<<작 성 요 령>>

- 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

## 채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「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)

신풍초등학교장 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.

