

시기	추진 내용 (단계별)	세부사항	비고 (유의점)
연중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 징계위원회 준비 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 회의실 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 징계위원회 및 대기실 ▷ 속기사 지원 요청 ▷ 상황실 좌석 배치 <ul style="list-style-type: none"> - 의사봉, 마이크, 펜접시, 명패 등 ▷ 징계협의자 좌석 : 위원장 맞은 편 ◦ 징계위원회 개최 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 징계협의자 출석 및 불출석자 진술권 포기서 제출 확인 ▷ 징계협의자 대기실 안내 ▷ 적극행정 등에 의한 징계면제 사유 필수 심의 ◦ 징계의결 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 징계위원 서명 : 의결서, 회의록 ▷ 의결서에 징계면제사유 해당여부 심의 반영 ▷ 회의록 정독 후 확인하여 결재 ▷ 결과보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재 - 결과보고(교육장) - 결과통보(감사담당) ◦ 징계결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 징계협의자 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 징계의결 결과처리, 인사발령통지와 함께 결재 ▷ 성비위의 경우 피해자에게 처분결과통보 안내 및 요청 시 공무원징계령 별지제4호의2서식에 의거 징계처분결과통보서 (우편)발송 ▷ 성비위관련 징계처분자 교육이수 안내 ▷ 도교육청(교원인사정책과) 보고 ▷ 징계결과 통보 ▷ 징계대장 기록 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 위원장, 간사 : 협의자 요약, 회의절차 준비 ▷ 회의록 관리 ▷ 징계의결결과 통보 후 15일 이내에 처분(수령증) ▷ 인사기록 ▷ 근무성적평정반영 ▷ 비정기전보 인사조치 확인 	