

안전보건교육원운영규칙

2022. 9. 1. 제 정

2025. 8. 1. 개 정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 피플(이하 “피플”이라 한다)의 안전보건교육원(이하 “교육원”이라 한다) 운영규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 교육원이 실시하는 제반 교육 업무에 관하여 당해 교육과 관련된 법령 및 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(교육과정) 이 규칙에 의한 교육과정은 다음 각 호와 같다.

1. 산업안전보건법 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다) 제26조에 의한 사업장 내 안전보건교육
2. 고용보험법 및 근로자직업능력개발법 등에 의한 직업능력개발훈련과정
3. 기타 피플 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 필요하다고 인정하여 실시하는 교육

제2장 교육 운영

제4조(연간교육계획 수립) ①교육원장은 제3조에 의한 교육을 실시하기 위하여 연간교육계획(안)을 수립하여 매년 12월말까지 이사장에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.

②연간교육계획 이외의 신규교육과정을 개설하고자 하는 경우에는 교육원장이 교육실시 전에 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제5조(교육과정의 심의) ①교육원장은 연간교육과정 개발계획을 수립하여 교과과정심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

②제1항에 의한 심의 외 교육과정이나 맞춤형교육을 개발하고자 하는 경우에는 교육원장이 이사장의 승인을 얻어야 한다.

③교과과정심의위원회에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

제6조(학급 편성) 각 교육과정의 학급당 편성인원은 당해 연도 교육과정별 정원을 원칙으로 한다.

제7조(교육시간) 교육원장은 교육목적을 달성하기 위하여 효과적으로 교육시간을 운영하여야 한다.

제8조(교육안내 및 수강신청) ①교육원장은 사업장 또는 교육대상자가 당해 교육 참가에 지장이 없도록 교육수강 신청기간을 고려하여 교육안내를 하여야 한다.

②수강신청서는 교육실시전까지 교육실시기관별로 접수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 교육실시기관의 장이 인정하는 경우에는 수강신청서의 접수를 생략할 수 있다.

제9조(교육수수료 징수 및 영수증) ①교육실시기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 당해과정의 교육수수료를 교육수료 전까지 납부하여야 한다.

②제1항에 의거 징수된 교육수수료는 당해 교육에 한하며, 교육수수료 납부 후 불가피한 사정 등으로 교육 불참 시는 교육수수료를 반환해 주어야 한다.

③교육수수료 반환에 따른 환불규정은 교육업무지침을 따른다.

제10조(교재) ①상설과정 교육교재는 교과과정심의위원회의 심의를 거친 교재를 사용하여야 한다. 다만, 해당 교재가 없거나 기타 부득이한 사정이 있는 경우에는 다른 교재를 사용할 수 있다.

②교재 편찬 및 관리에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

제10조의1(교육장비) ①교육원장은 실습 등의 교육과정 운영에 필요한 교육장비를 보유하고 교육장비의 정상 작동 여부 등을 점검하여야 한다. 다만, 필요 시 외부의 장비를 사용하거나 대여하여 사용할 수

있다.(2025.8.1. 신설)

②교육장비에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.(2025.8.1. 신설)

제11조(출결 관리) ①교육과정별 출결관리에 관한 제반사항은 교육업무 지침을 따른다.

②출석점검은 1일 2회 이상 출석 여부를 확인하여야 한다.

제11조의1(교육생 안전관리) ①교육원장은 교육원이 실시하는 모든 교육과정에 참여하는 교육생의 생명과 신체를 보호하고 각종 사고를 예방하기 위하여 교육생 안전관리계획을 수립하고 이행하여야 한다.(2025.8.1. 신설)

②교육생 안전관리에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.
(2025.8.1. 신설)

제11조의2(문서관리) ①교육원의 모든 문서는 체계적이고 효율적으로 관리하여야 한다.(2025.8.1. 신설)

②교육원 문서관리에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.
(2025.8.1. 신설)

제3장 교수 및 강사

제12조(교수의 구분) 교수는 전임교수와 초빙교수로 구분하며, 그 운영에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

제13조(강사의 구분) 강사는 내부 전임강사와 외부강사로 구분하고, 그 운영에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

제14조(교수 및 강사의 자격) 교수 및 강사의 자격기준은 교육과정별로 당해 관련 내규에서 정한 기준에 적합한 자로 한다. 다만, 제3조제3호의 경우에는는 관련 분야 전문가로 할 수 있다.

제15조(전임교수 등) 이사장은 내부 직원 중 산업안전보건법 시행령에서 정한 교육위탁기관 강사기준에 적합한 자로서 강의능력이 우수한 자를 전임교수 또는 전임강사로 임명할 수 있다.

제16조(초빙교수 등) 이사장은 제14조에서 정한 강사의 자격기준에 적

합한 자로서 학식과 경험이 풍부한 외부전문가를 초빙교수 또는 외부강사로 위촉할 수 있다.

제17조(강의내용의 조정) 교육원장은 과목별 강의내용이 중복되거나 누락될 우려가 있는 경우에는 교육시행 전에 임명 또는 위촉된 교수 또는 강사로부터 별지 제1호 서식의 강의계획서를 제출받아 조정·검토하고 조정된 내용은 교수 또는 강사에게 통보하여야 한다.

제18조(강사료 등) ①이사장은 제3조에 의한 교육을 시행하기 위해 임명 또는 위촉된 교수 또는 강사에게 당해 연도 예산 범위 내에서 강사료 및 여비를 지급한다.

②담당강의시간의 산정은 원칙적으로 교육시간표 등에 의하며 1시간 단위로 산정하되 30분 미만인 경우에는 산정하지 아니한다.

③제1항에 의한 강사료 및 여비지급액은 이사장이 별도로 정한다.

제18조의1(교수 및 강사의 자기계발) ①교수 및 강사는 강의능력 향상을 위한 자기계발에 힘써야 한다.(2025.8.1. 신설)

②교육원장은 교수 및 강사의 자기계발 계획을 수립하고 이를 실천하도록 노력하여야 한다.(2025.8.1. 신설)

③교수 및 강사의 자기계발에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.(2025.8.1. 신설)

제4장 설문조사

제19조(설문조사) 교육원장은 교육종료 시에 교육훈련효과, 애로 및 건의사항 등의 조사를 위하여 별지 제2호 서식과 같은 설문조사를 실시할 수 있다.

제20조(설문분석) ①교육원장은 교육과정별로 교육종료 후 설문지를 집계, 분석하고 별지 제3호 서식 및 별지 제4호 서식을 설문결과보고서 첨부하여야 한다.

②교육원장은 교육과정별로 집계된 설문자료를 분석하여 차기 교육계획 수립시 반영할 수 있다.

제5장 교육이수 및 결과보고

제21조(수료증 등) ①이사장은 각 과정별로 소정의 교육시간을 이수하였을 경우에는 당해 교육관련 규정에 의한 별지 제5호 서식의 수료증 또는 별지 제6호 서식의 교육실시 확인서를 발급하여야 한다.

②수료증 등의 발급기준은 각 과정별 소정 교육시간을 이수한 교육생에 한하여 발급하여야 한다. 다만, 제3조제1호에 의한 교육의 경우에는 실제 이수한 교육시간을 기재한 교육실시 확인서를 발급하여야 한다.

제22조(수료증 발급번호) ①수료증(교육실시 확인서) 발급번호는 교육실시 기관별 고유기호와 교육과정 구분기호 및 교육이수 일련번호로 구분하여 부여한다.

②교육과정 구분기호는 과정별로 구분하되 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

③교육이수 일련번호는 교육과정별로 교육원장이 정하는 일련번호로 한다.

제23조(실적보고 등) 교육원장은 교육실시 결과를 별지 제7호 서식에 의거 이사장에게 보고하여야 한다.

제24조(지도·감독 및 결과보고) ①교육원장은 교육업무 수행과 관련하여 고용노동부로부터 지도감독을 받았을 때에는 이사장에 즉시 결과를 보고하되 시정지시 사항 및 조치계획을 포함하여야 한다.

②이사장은 교육실시 기관의 교육업무 수행실태를 지도감독할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2025년 8월 1일부터 시행한다.

○ 강의진행계획

구분	강의시간 (분)	강의내용	강의 보조자료	비고
서 론				
본 론 (단원구분)				
결 론 (질의응답, 평가 등)				

설 문 지

이 설문은 귀하의 의견을 반영하여 향후 해당 교육과정을 보다 개선·발전시키기 위한 것으로 통계자료로만 사용됩니다.

I. 교육생 기본사항

I-1	성 별	① 남 ② 여
I-2	업 종	① 제조 ② 건설 ③ 서비스 ④ 기타
I-3	근로자수	① 1~29인 ② 30~49인 ③ 50~99인 ④ 100~299인 ⑤ 300~499인 ⑥ 500인 이상

II. 교육내용 및 품질 만족도

구분	항 목	매우 그렇다	그렇다	보통	아니다	매우 아니다
II-1	교육내용에 대해 전반적으로 만족한다.	①	②	③	④	⑤
II-2	교육내용의 난이도가 적정하다.	①	②	③	④	⑤
II-3	교육내용이 실제 업무에 도움이 된다.	①	②	③	④	⑤
II-4	강사진이 관련분야의 전문가로 구성되어 있다.	①	②	③	④	⑤
II-5	전문 교육시설 및 장비를 갖추고 있다.	①	②	③	④	⑤
II-6	교재에 대해 전반적으로 만족한다.	①	②	③	④	⑤
II-7	차후 계속해서 수강할 의향이 있다.	①	②	③	④	⑤

III. 강사 만족도

구분	교과목명	강사명	매우 만족	만족	보통	강의역량 부족	전문지식 부족
III-1			①	②	③	④	⑤
III-2			①	②	③	④	⑤
III-3			①	②	③	④	⑤
III-4			①	②	③	④	⑤
III-5			①	②	③	④	⑤
III-6			①	②	③	④	⑤

IV. 향후 수강희망 및 개설요청과정

V. 교육의견 및 건의사항

설문 분석결과 및 개선계획

구분	분석결과 주요 내용	개선계획
교육운영 및 내용 부문		
강사 부문		
교육장 부문		
기타사항		

설문 개선계획 조치결과

구분	개선계획	조치결과
교육운영 및 내용 부문		
강사 부문		
교육장 부문		
기타사항		

제202 - 호

수료증

성명 :

생년월일 :

교육과정 :

교육기간 :

위 사람은 재단법인 피플 안전보건교육원에서 실시하는 ○○○○○○ 과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

202 년 월 일

재단법인 피플 이사장 (직인)

교육실시확인서

1. 소속사업장 개요

- 사업장명:
- 대 표 자:

2. 교육의 개요

교육의 종류	교육일자	교육시간	교육내용	교육이수자(명)

「교육원운영규칙」 제21조에 따라 교육이수를 위와 같이 확인합니다.

년 월 일

재단법인 피플 이사장 (인)

교육결과보고서(월별)

문서번호		결 재						
작성일자								
작성부서								
작성 자								
보존기간		협 조						
보안등급								
우선순위								
참조문서								
참 조								
제 목	교육결과보고 - 관리감독자 법정교육 / 2022년 월							

1. 안전보건교육원운영규칙 “실적보고 등” 관련입니다.
2. 교육실시결과를 아래와 같이 보고합니다.

교육차수	과정명	교육일정	교육인원	특이사항
1차	관리감독자교육(제조업)	9.14~15	28명	1일차 : 결석 명 2일차 : 결석 명
2차	관리감독자교육(기타업)	9.16	35명	결석 : 4명
3차	관리감독자교육(기타업)	9.30	34명	결석 : 2명

붙임 교육증빙서류(1~3차수). 끝.

수신부서	
------	--

※ 첨부 : 출석부, 교육훈련일지, 설문지 분석결과 등