교도관직무규칙

[시행 2025. 4. 22.] [법무부령 제1094호, 2025. 4. 22., 일부개정]
법무부 (교정기획과) 02-2110-3805

제1장 총칙

제1절 통칙

제1조(목적) 이 규칙은 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 시행을 위하여 교도관의 직무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2015. 1. 30., 2023. 1. 11.>

1. "교도관"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 담당하는 공무원을 말한다.
   가. 수용자의 구금 및 형의 집행
   나. 수용자의 지도, 처우 및 계호(戒護)
   다. 수용자의 보건 및 위생
   라. 수형자의 교도작업 및 직업능력개발훈련
   마. 수형자의 교육·교화프로그램 및 사회복귀 지원
   바. 수형자의 분류심사 및 가석방
   사. 교도소·구치소 및 그 지소(支所)(이하 "교정시설"이라 한다)의 경계(警戒) 및 운영·관리
   아. 그 밖의 교정행정에 관한 사항
2. "교정직교도관"이란 「공무원임용령」 별표 1에 따른 교정직렬공무원을 말한다.
3. "직업훈련교도관"이란 「전문경력관 규정」 제2조제1항에 따른 전문경력관 임용절차에 따라 임용된 사람으로서 「국민 평생 직업능력 개발법」 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사를 말한다.
4. "보건위생직교도관"이란 「공무원임용령」 별표 1에 따른 의무·약무·간호·의료기술·식품위생직렬공무원을 말하며, 해당 직렬에 따라 각각 의무직교도관, 약무직교도관, 간호직교도관, 의료기술직교도관, 식품위생직교도관으로 한다.
5. "기술직교도관"이란 「공무원임용령」 별표 1에 따른 공업·농업·시설·전산·방송통신·운전직렬공무원을 말한다.
6. "관리운영직교도관"이란 「공무원임용령」 별표 1에 따른 관리운영직군공무원을 말한다.
7. "상관"이란 직무수행을 할 때 다른 교도관을 지휘·감독할 수 있는 직위나 직급에 있는 교도관을 말한다.
8. "당직간부"란 교정시설의 장(이하 "소장"이라 한다)이 지명하는 교정직교도관으로서 보안과의 보안업무 전반에 걸쳐 보안과장을 보좌하고, 휴일 또는 야간(당일 오후 6시부터 다음날 오전 9시까지를 말한다. 이하 같다)에 소장을 대리하는 사람을 말한다.

제3조(기본강령) 교도관은 다음의 기본강령에 따라 근무해야 한다. <개정 2022. 2. 7.>

1. 교도관은 법령을 준수하고 상관의 직무상 명령에 복종하며, 일사불란한 지휘체계와 엄정한 복무기강을 확립한다.
2. 교도관은 상관에 대한 존경과 부하에 대한 믿음과 사랑을 바탕으로 직무를 수행하고 주어진 임무를 완수하기 위하여 모든 역량을 기울인다.
3. 교도관은 창의와 노력으로써 과학적 교정기법을 개발하고 교정행정의 능률을 향상시킨다.
4. 교도관은 청렴결백하고 근면성실한 복무자세를 지니며 직무수행의 결과에 대하여 책임을 진다.
5. 교도관은 풍부한 식견과 고매한 인격이 교정행정 발전의 원천임을 명심하고 인격을 닦기 위하여 끊임없이 노력한다.

제4조(다른 법령과의 관계) 교도관의 직무에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우가 아니면 이 규칙에 따른다.

제2절 근무의 일반원칙

제5조(근무의 구분) ① 교도관의 근무는 그 내용에 따라 보안근무와 사무근무로 구분하고, 보안근무는 근무 방법에 따라 주간근무와 주·야간 교대 근무(이하 "교대근무"라 한다)로 구분한다.

② 보안근무는 수용자의 계호를 주된 직무로 하고, 사무근무는 수용자의 계호 외의 사무처리를 주된 직무로 한다.

③ 보안근무와 사무근무의 구분에 필요한 세부사항은 소장이 해당 교정시설의 사정이나 근무내용 등을 고려하여 따로 정한다.

제6조(직무의 우선순위) 수용자의 도주, 폭행, 소요, 자살 등 구금목적을 해치는 행위에 관한 방지 조치는 다른 모든 직무에 우선한다.

제7조(직무의 처리) 교도관은 직무를 신속·정확·공정하게 처리하고, 그 결과를 지체 없이 상관에게 문서 또는 구두로 보고하여야 한다. 다만, 상관으로부터 특별히 명령받은 직무로서 그 직무처리에 많은 시일이 걸리는 경우에는 그 중간 처리상황을 보고하여야 한다.

제8조(근무장소 이탈금지) 교도관은 상관의 허가 없이 또는 정당한 사유 없이 근무장소를 이탈하거나 근무장소 외의 장소에 출입하지 못한다.

제9조(교도관의 공동근무) 소장은 2명 이상의 교도관을 공동으로 근무하게 하는 경우에는 책임자를 지정하고 직무를 분담시켜 책임한계를 분명히 하여야 한다.

제10조(교도관의 지휘·감독) 교도관은 직무수행을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 그 직무수행에 참여하는 하위직급의 다른 직군 교도관을 지휘·감독할 수 있다. <개정 2015. 1. 30.>

제11조(교도관에 대한 교육 등) 소장은 교도관에 대하여 공지사항을 알리고, 포승(捕繩)을 사용하는 방법, 폭동진압훈련, 교정장비의 사용·조작훈련 등 직무수행에 필요한 교육·훈련을 실시하여야 한다.

제12조(수용자에 대한 호칭) 수용자를 부를 때에는 수용자 번호를 사용한다. 다만, 수용자의 심리적 안정이나 교화를 위하여 필요한 경우에는 수용자 번호와 성명을 함께 부르거나 성명만을 부를 수 있다.

제13조(수용기록부 등의 관리 등) ① 교도관은 수용자의 신상에 변동사항이 있는 경우에는 지체 없이 수용기록부(부속서류를 포함한다), 수용자명부 및 형기종료부 등 관계 서류를 바르게 고쳐 관리·보존하여야 한다.

② 교도관은 제1항에 따른 수용자의 신상 관계 서류를 공무상으로 사용하기 위하여 열람·복사 등을 하려면 상관의 허가를 받아야 한다.

③ 수용자의 신상에 관한 전산자료의 관리·보존, 열람·출력 등에 관하여는 제1항과 제2항을 준용한다.

제13조의2(고유식별정보의 처리) 소장은 교정시설의 외부에 있는 사람에게 수용자에 관한 수용 및 출소 증명서를 발급하는 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

[본조신설 2015. 1. 30.]

제14조(수용자의 손도장 증명) ① 수용자가 작성한 문서로서 해당 수용자의 날인이 필요한 것은 오른손 엄지손가락으로 손도장을 찍게 한다. 다만, 수용자가 오른손 엄지손가락으로 손도장을 찍을 수 없는 경우에는 다른 손가락으로 손도장을 찍게 하고, 그 손도장 옆에 어느 손가락인지를 기록하게 한다.

② 제1항의 경우에는 문서 작성 시 참여한 교도관이 서명 또는 날인하여 해당 수용자의 손도장임을 증명하여야 한다.

제15조(비상소집 응소) 교도관은 다음 각 호에 해당하는 상황(이하 "비상상황"이라 한다)이 발생하여 비상소집 명령을 받은 경우에는 지체 없이 소집에 응하여 상관의 지시를 받아야 한다. <개정 2025. 4. 22.>

1. 천재지변이나 그 밖의 중대한 사태
2. 화재, 수용자의 도주·폭행·소요·자살, 외부로부터의 침입 등 교정시설의 안전과 질서를 위태롭게 하는 사고(이하 "교정사고"라 한다)

제16조(소방기구 점검 등) 소장은 교도관으로 하여금 매월 1회 이상 소화기 등 소방기구를 점검하게 하고 그 사용법의 교육과 소방훈련을 하게 하여야 한다.

제17조(이송 시 수용기록부 등의 인계) 소장은 다른 교정시설로 수용자를 이송(移送)하는 경우에는 수용기록부(부속서류를 포함한다) 등 개별처우에 필요한 자료를 해당 교정시설로 보내야 한다.

제3절 근무시간

제18조(보안근무자의 근무시간) ① 보안근무자의 근무시간은 다음과 같다. <개정 2015. 1. 30.>

1. 주간근무: 1일 주간 8시간
2. 교대근무: 제1부, 제2부, 제3부 및 제4부의 4개 부로 나누어 서로 교대하여 근무하게 한다. 다만, 소장은 교정직교도관의 부족 등 근무의 형편상 부득이한 경우에는 교대근무자를 제1부와 제2부의 2개 부 또는 제1부, 제2부 및 제3부의 3개 부로 나누어 근무하게 할 수 있다.

② 보안근무자는 소장이 정하는 바에 따라 근무시간 중에 식사 등을 위한 휴식을 할 수 있다.

③ 소장은 계절, 지역 여건 및 근무 내용 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 보안근무자의 근무 시작시간·종료시간을 조정할 수 있다.

제19조(사무근무자의 근무시간) 사무근무자의 근무시간은 「국가공무원 복무규정」 제9조에 따른다.

제20조(근무시간 연장 등) ① 소장은 교도관의 부족, 직무의 특수성 등 근무의 형편에 따라 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 제18조와 제19조에도 불구하고 근무시간을 연장하거나 조정할 수 있고 휴일 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 휴일에 근무를 한 교도관의 휴무에 관하여는 「국가공무원 복무규정」 제11조제2항에 따른다.

제4절 교도관회의

제21조(교도관회의의 설치) 소장의 자문에 응하여 교정행정에 관한 중요한 시책의 집행 방법 등을 심의하게 하기 위하여 소장 소속의 교도관회의(이하 이 절에서 "회의"라 한다)를 둔다.

제22조(회의의 구성과 소집) ① 회의는 소장, 부소장 및 각 과의 과장과 소장이 지명하는 6급 이상의 교도관(지소의 경우에는 7급 이상의 교도관)으로 구성된다.

② 소장은 회의의 의장이 되며, 매주 1회 이상 회의를 소집하여야 한다.

제23조(심의) ① 회의는 다음 사항을 심의한다. <개정 2009. 11. 9.>

1. 교정행정 중요 시책의 집행방법

1의2. 교도작업 및 교도작업특별회계의 운영에 관한 주요사항

2. 각 과의 주요 업무 처리
3. 여러 과에 관련된 업무 처리

4. 주요 행사의 시행
5. 그 밖에 소장이 회의에 부치는 사항

② 소장은 제1항의 심의사항 중 필요하다고 인정하는 경우에는 6급 이하의 교도관을 참석시켜 그 의견 등을 들을 수 있다.

③ 소장은 회의에서 자문에 대한 조언과 그에 따른 심의 외에 필요한 지시를 하거나 보고를 받을 수 있다.

제24조(서기) ① 소장은 회의의 사무를 원활히 처리하기 위하여 총무과(지소의 경우에는 총무계) 소속의 교도관 중에서 서기 1명을 임명하여야 한다.

② 서기는 회의에서 심의·지시·보고된 사항 등을 회의록에 기록하고 참석자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

제5절 교정 종합상황실 <신설 2025. 4. 22.>

제24조의2(교정 종합상황실의 설치·운영) ① 법무부장관은 비상상황에 대비하고 비상상황이 발생한 경우 그와 관련된 신속한 대응 및 관리 등의 업무를 수행하기 위해 법무부와 그 소속기관에 교정 종합상황실을 각각 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 교정 종합상황실의 설치, 운영 및 업무 등에 관한 사항은 법무부장관이 정한다.

[본조신설 2025. 4. 22.]

제2장 교정직교도관의 직무 <개정 2015. 1. 30.>

제1절 직무통칙 <개정 2015. 1. 30.>

제25조(교정직교도관의 직무) ① 교정직교도관은 다음 각 호의 사무를 담당한다. <개정 2015. 1. 30.>

1. 수용자에 대한 지도·처우·계호
2. 삭제<2015. 1. 30.>
3. 교정시설의 경계
4. 교정시설의 운영·관리
5. 그 밖의 교정행정에 관한 사항

② 소장은 제1항에도 불구하고 교정시설의 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 교정직교도관으로 하여금 그 밖의 교도관의 직무를 수행하게 할 수 있다.<개정 2015. 1. 30.>

[제목개정 2015. 1. 30.]

제26조(생활지도 등) ① 교정직교도관은 수용자가 건전한 국민정신과 올바른 생활자세를 가지도록 생활지도 및 교육에 노력하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 교정직교도관이 수용자의 교육·교화프로그램 및 직업훈련 등에 참여하는 경우에는 교육 등이 원활히 진행될 수 있도록 수용자를 감독하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

제27조(공평 처우) 교정직교도관은 접견, 물품지급 등에서 수용자를 공평하게 처우하고, 그 처우가 수용자의 심리적 안정 및 교화에 이바지할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

제28조(수용자의 행실 관찰) ① 교정직교도관은 직접 담당하는 수용자의 행실을 계속하여 관찰하고, 그 결과를 지도·처우 및 계호의 자료로 삼아야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 제1항에 따른 관찰결과 중 특이사항은 개요를 기록하여 상관에게 보고하여야 한다.

제29조(작업 감독) ① 교정직교도관은 수용자가 작업을 지정받은 경우에는 성실하게 작업하도록 감독하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 교정직교도관은 수용자의 작업실적 등이 교정성적에 반영될 수 있도록 작업일과표를 매일 작성하는 등 작업관계 서류를 철저히 작성하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

제30조(안전사고 예방) 교정직교도관은 수용자가 작업을 할 때에는 사전에 안전교육을 하는 등 사고 예방에 노력하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

제31조(수용자의 의류 등의 관리) ① 교정직교도관은 수용자가 지급받은 의류, 침구, 그 밖의 생활용품(이하 이 조에서 "의류등"이라 한다)을 낭비하지 아니하도록 지도하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 교정직교도관은 수용자의 의류등이 오염되거나 파손된 경우에는 상관에게 보고하고, 상관의 지시를 받아 교환·수리·세탁·소독 등 적절한 조치를 하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

제32조(수용자의 청원 등 처리) ① 교정직교도관은 수용자가 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제117조에 따른 청원, 「국가인권위원회법」 제31조에 따른 진정 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 정보공개청구 등을 하는 경우에는 지체 없이 상관에게 보고하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 수용자가 상관 등과의 면담을 요청한 경우에는 그 사유를 파악하여 상관에게 보고하여야 한다.

제33조(위생관리 등) ① 교정직교도관은 수용자로 하여금 자신의 신체와 의류를 청결하게 하고, 두발 및 수염을 단정하게 하는 등 위생관리를 철저히 하도록 지도하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 교정직교도관은 수용자가 부상을 당하거나 질병에 걸린 경우에는 즉시 적절한 조치를 하고 지체 없이 상관에게 보고하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

제34조(계호의 원칙) 교정직교도관이 수용자를 계호할 때에는 수용자를 자신의 시선 또는 실력지배권 밖에 두어서는 아니 된다. <개정 2015. 1. 30.>

제35조(인원점검 등) ① 소장은 당직간부의 지휘 아래 교정직교도관으로 하여금 전체 수용자를 대상으로 하는 인원점검을 매일 2회 이상 충분한 사이를 두고 하게 하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 제1항에 따라 인원점검을 한 당직간부는 그 결과를 소장에게 보고하여야 한다.

③ 교정직교도관은 자신이 담당하는 수용자를 대상으로 작업을 시작하기 전과 마친 후, 인원변동 시 등에 수시로 인원점검을 하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

④ 교정직교도관은 수용자가 작업·운동 등 동작 중인 경우에는 항상 시선으로 인원에 이상이 있는지를 파악하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

제36조(야간 거실문의 개폐) ① 교정직교도관은 일과종료(작업·교육 등 일과를 마치고 수용자를 거실로 들여보낸 다음 거실문을 잠그는 것을 말한다. 이하 같다) 후부터 그 다음날 일과시작(작업·교육 등 일과를 위하여 수용자를 거실에서 나오게 하기 위하여 거실문을 여는 것을 말한다. 이하 같다) 전까지는 당직간부의 허가를 받아 거실문을 여닫거나 수용자를 거실 밖으로 나오게 할 수 있다. 다만, 자살, 자해, 응급환자 발생 등 사태가 급박하여 당직간부의 허가를 받을 시간적 여유가 없는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2015. 1. 30.>

② 제1항에 따라 거실문을 여닫거나 수용자를 거실 밖으로 나오게 하는 경우에는 사전에 거실 내 수용자의 동정(動靜)을 확인하여야 하고, 제1항 단서의 경우가 아니면 2명 이상의 교정직교도관이 계호하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

제37조(징벌대상행위의 보고 등) ① 교정직교도관은 수용자가 법 제107조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 "징벌대상행위"라 한다)를 하는 경우에는 지체 없이 상관에게 보고하여야 한다. 다만, 수용자가 도주, 소요, 폭동 등 특히 중대한 징벌대상행위를 한 경우에는 지체 없이 비상신호나 그 밖의 방법으로 보안과에 알리는 등 체포 및 진압을 위한 모든 수단을 동원함과 동시에 상관에게 보고하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 교정직교도관은 제1항에도 불구하고 도주하는 수용자를 체포할 기회를 잃을 염려가 있는 경우에는 지체 없이 그를 추격하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

③ 소장은 수용자의 징벌대상행위에 관하여는 이를 조사하여 사안의 경중에 따라 사건송치, 징벌, 생활지도교육 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제38조(재난 시의 조치) 교정직교도관은 천재지변이나 그 밖의 중대한 사태가 발생한 경우에는 수용자의 계호를 특히 엄중하게 하고, 상관의 지휘를 받아 적절한 피난 준비를 하여야 한다. 다만, 상관의 지휘를 받을 시간적 여유가 없는 경우에는 수용자의 생명과 안전을 위한 대피 등의 조치를 최우선적으로 하여야 한다. <개정 2015. 1. 30., 2025. 4. 22.>

제39조(물품 정리 등) 교정직교도관은 수용자가 사용하는 모든 설비와 기구가 훼손되거나 없어졌는지를 확인하고, 수용자로 하여금 자신이 사용하는 물품 등을 정리하도록 지도하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

제40조(수용자의 호송) ① 교정직교도관이 수용자를 교정시설 밖으로 호송(護送)하는 경우에는 미리 호송계획서를 작성하여 상관에게 보고하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 교정직교도관은 수용자의 호송 중 도주 등의 사고가 발생하지 아니하도록 수용자의 동정을 철저히 파악하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

제41조(접견 참여 등) ① 교정직교도관이 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 시행령」(이하 이 조에서 "영"이라 한다) 제62조제1항에 따라 수용자의 접견에 참여하는 경우에는 수용자와 그 상대방의 행동·대화내용을 자세히 관찰하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 교정직교도관이 영 제71조에 따라 참고사항을 수용기록부에 기록하는 경우에는 지체 없이 상관에게 보고하여야 하며, 상관의 지시를 받아 관계 과에 통보하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

③ 수용자의 접견에 관한 기록은 수용자의 처우나 그 밖의 공무수행상 필요하여 상관의 허가를 받은 경우를 제외하고는 관계 교도관이 아닌 교도관은 열람이나 복사 등을 해서는 아니 된다.

제42조(정문 근무) ① 정문에 근무하는 교정직교도관(이하 이 조에서 "정문근무자"라 한다)은 정문 출입자와 반출·반입 물품을 검사·단속하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 정문근무자는 제1항의 검사·단속을 할 때 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 출입자의 신체와 휴대품을 검사할 수 있다. 이 경우 검사는 필요한 최소한도의 범위에서 하여야 하며, 출입자 중 여성에 대한 검사는 여성교도관이 하여야 한다.

③ 정문근무자는 제1항 또는 제2항의 검사 도중 이상하거나 의심스러운 점을 발견한 경우에는 출입 등을 중지함과 동시에 상관에게 이를 보고하여 상관의 지시를 받아 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 정문근무자는 수용자의 취침 시간부터 기상 시간까지는 당직간부의 허가 없이 정문을 여닫을 수 없다.

제43조(교정시설의 경계 등) ① 교정직교도관은 교정시설의 중요시설 등을 경계하고 자기가 담당하는 구역을 순찰하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 교정직교도관이 제1항에 따라 경계 또는 순찰 근무를 하는 경우에는 그의 시선 내에 있는 구역·시설 등을 감시하여 교정사고와 수용자의 징벌대상행위 등을 예방·단속하여야 한다.<개정 2015. 1. 30., 2025. 4. 22.>

제44조(사형 집행) 사형집행은 상관의 지시를 받은 교정직교도관이 하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

제45조(업무 인계) 보안근무 교정직교도관은 근무시간의 종료, 휴식시간의 시작, 그 밖의 사유에도 불구하고 다음 근무자에게 업무를 인계한 후가 아니면 근무장소를 떠나서는 아니 된다. <개정 2015. 1. 30.>

제46조(근무결과 보고) 보안근무 교정직교도관은 근무를 마치거나 다음 근무자에게 업무를 인계할 때에는 근무 중 이상이 있었는지 등을 상관에게 보고하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

제47조(상황 및 의견의 보고) 교정직교도관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그에 관한 상황 및 의견을 지체 없이 상관에게 보고하고, 상관의 지시를 받아 처리하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

1. 직무의 집행에 착오가 있는 경우
2. 수용자 처우의 방법을 변경할 필요가 있는 경우
3. 수용자의 심경에 특이한 동요(動搖)나 변화가 있는 경우
4. 수용자가 처우에 관하여 불복하는 경우
5. 수용자의 처우에 필요한 정보를 얻은 경우
6. 그 밖에 직무와 관련된 사고가 발생한 경우

제48조(교정직교도관의 계호근무) 이 규칙에 규정된 사항 외에 교정직교도관의 계호근무에 관하여는 법무부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 2015. 1. 30.>
[제목개정 2015. 1. 30.]

제2절 당직간부의 직무

제49조(당직간부의 편성) ① 당직간부는 교대근무의 각 부별로 2명 이상 편성한다. 이 경우 정(正)당직간부는 1명, 부(副)당직간부는 1명 이상으로 한다. <개정 2023. 1. 11.>
② 당직간부는 교정관 또는 교감으로 임명한다. 다만, 교정시설의 사정에 따라 결원의 범위에서 교위 중 적임자를 선정해 당직간부에 임명할 수 있다.<개정 2023. 1. 11.>
③ 정당직간부 및 부당직간부의 업무분담에 관하여는 소장이 정한다.

제50조(교정직교도관 점검 등) ① 당직간부는 교정직교도관을 점검하여야 하며, 점검이 끝나면 그 결과를 보안과장(이하 이 절에서 "과장"이라 한다)에게 보고하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>
② 교정직교도관은 점검 면제 통지를 받은 경우가 아니면 점검을 받아야 한다.<개정 2015. 1. 30.>
③ 교정직교도관 점검 등에 필요한 사항은 법무부장관이 정한다.<개정 2015. 1. 30., 2021. 12. 14.>
[제목개정 2015. 1. 30.]

제51조(근무상황 순시·감독) 당직간부는 보안근무 교정직교도관의 근무배치를 하고, 수시로 보안근무 교정직교도관의 근무상황을 순시·감독하여야 하며, 근무배치 및 순시·감독결과를 과장에게 보고하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

제52조(임시 배치) 당직간부는 수용자가 수용된 거실을 여닫거나 여러 명의 수용자를 이동시키는 등 계호를 강화할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 휴식 중인 교정직교도관 등을 특정 근무지에 임시로 증가시켜 배치하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

제53조(일과시작·종료의 진행) ① 당직간부는 수용자의 기상시간에 인원점검을 하고 이상이 없으면 수용자가 일과활동을 하는 작업장 등에 교정직교도관을 배치한 후 일과시작을 명한다. <개정 2015. 1. 30.>
② 당직간부는 수용자의 작업 등 일과활동이 끝나면 교정직교도관으로 하여금 수용자가 일과활동을 한 작업장 등에서 인원 및 도구를 점검하게 하고 그 결과를 과장에게 보고한 후 수용자를 거실로 들어가게 하여야 한다. 수용자가 거실로 들어가면 다시 인원점검을 하고 그 결과를 소장에게 보고한 후 일과종료를 명한다.<개정 2015. 1. 30.>
[제목개정 2015. 1. 30.]

제54조(보안점검 등) 당직간부는 매일 총기·탄약·보호장비·보안장비, 그 밖의 교정장비에 이상이 없는지를 확인하고, 각 사무실 등의 화기·전기기구·잠금장치 등에 대한 점검감독을 철저히 하여야 한다.

제55조(비상소집망 점검) 당직간부는 매주 1회 이상 교도관의 비상소집망을 확인하여 정확하게 유지하도록 하여야 한다.

제56조(수용·석방사무의 감독) ① 당직간부는 교정시설에 수용되거나 교정시설에서 석방되는 사람의 신상을 직접 확인하는 등 수용 및 석방에 관한 사무를 감독하여야 한다.

② 출정(出廷)감독자는 법원에서 무죄판결 등 구속영장이 실효되는 판결이 선고되어 즉시 석방되는 사람의 신상을 직접 확인하는 등 석방에 관한 사무를 감독하여야 한다.

제57조(행정처리) 당직간부는 수용·계호 등에 관한 문서의 처리와 수용자 물품의 관리상태 등을 확인하고 감독하여야 한다.

제58조(당직결과 보고 및 인계) 당직간부는 당직근무 중에 발생한 수용자의 인원변동 사항 및 중요사항을 소장·부소장·과장에게 보고한 후 다음 당직간부에게 인계하여야 한다.

제3절 사회복귀업무 교도관의 직무 <신설 2015. 1. 30.>

제59조(사회복귀업무 교도관의 직무) 교정직교도관 중 사회복귀업무를 수행하는 자(이하 "사회복귀업무 교도관"이라 한다)는 이 장 제1절의 직무 외에 다음 각 호의 사무를 겸하여 담당한다.

1. 수용자의 서신·집필
2. 수용자의 종교·문화
3. 수형자의 교육 및 교화프로그램
4. 수형자의 귀휴, 사회 견학, 가족 만남의 집 또는 가족 만남의 날 행사(이하 이 절에서 "귀휴등"이라 한다)
5. 수형자의 사회복귀 지원

[전문개정 2015. 1. 30.]

제60조(교육과정 개설계획 수립 및 시행) 사회복귀업무 교도관은 수형자의 학력 신장에 필요한 교육과정 개설계획을 수립하여 소장에게 보고하고, 소장의 지시를 받아 교육을 하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

제61조(교화프로그램 운영) 사회복귀업무 교도관은 수형자의 정서함양 등을 위하여 심리치료·문화·예술·체육프로그램, 그 밖의 교화프로그램 운영계획을 수립하여 소장에게 보고하고, 소장의 지시를 받아 교화프로그램을 시행하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

제62조(종교) 사회복귀업무 교도관은 수용자가 자신이 신봉하는 종교의식이나 종교행사에 참석하기를 원하는 경우에는 특별한 사정이 없으면 허락하여야 한다. 다만, 수용자가 신봉하는 종교 또는 그에 따른 활동이 법 제45조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소장에게 보고하고, 소장의 지시를 받아 적정한 조치를 하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

제63조(교화상담) ① 사회복귀업무 교도관은 수형자 중 환자, 계호상 독거(獨居)수용자 및 징벌자에 대하여 처우상 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 교화상담(수형자 특성을 고려하여 적당한 장소와 시기에 하는 개별적인 교화활동을 말한다. 이하 같다)을 하여야 한다. 다만, 해당 수형자가 환자인 경우에는 의무직교도관(공중보건의를 포함한다)의 의견을 들어야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 사회복귀업무 교도관은 신입수형자와 교화상담을 하여야 한다. 다만, 다른 교정시설로부터 이송되어 온 수형자는 필요하다고 인정되는 경우에 할 수 있다.<개정 2015. 1. 30.>

③ 사회복귀업무 교도관은 사형확정자나 사형선고를 받은 사람의 심리적 안정을 위하여 수시로 상담을 하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 외부인사와 결연을 주선하여 수용생활이 안정되도록 하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

④ 사회복귀업무 교도관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 해당하지 아니하는 수형자에 대하여도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적절한 교화상담을 하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

1. 성격형성 과정의 결함으로 인하여 심리적 교정이 필요한 경우
2. 대인관계가 원만하지 못하고 상습적으로 규율을 위반하는 경우

3. 가족의 이산(離散), 재산의 손실 등으로 가정에 문제가 있는 때
4. 가족 등 연고자가 없는 경우
5. 본인의 수용생활로 가족의 생계가 매우 어려운 경우

⑤ 사회복귀업무 교도관이 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 교화상담을 할 때에는 미리 그 수용자의 죄질, 범죄경력, 교육정도, 직업, 나이, 환경, 그 밖의 신상을 파악하여 활용하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

제64조(귀휴등 대상자 보고) 사회복귀업무 교도관은 수형자가 귀휴등의 요건에 해당하고 귀휴등을 허가할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 그 사실을 상관에게 보고하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

제65조(사회복귀 지원) 사회복귀업무 교도관은 수형자의 사회복귀에 필요한 지식과 정보를 제공하고, 석방 후 원활한 사회적응을 위한 상담을 하여야 하며, 공공기관・단체 등과 연계하여 사회정착에 필요한 사항을 지원할 수 있다. <개정 2015. 1. 30.>

제66조(상황 및 의견의 보고) 사회복귀업무 교도관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그에 관한 상황 및 의견을 지체 없이 상관에게 보고하고, 상관의 지시를 받아 처리하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

1. 수형자의 뉘우치는 정도 등에 따라 수용 및 처우의 방법을 변경할 필요가 있는 경우
2. 교화프로그램 시행 등의 과정에서 수형자에게 심경변화 등 특별한 상황이 발생한 경우
3. 석방예정자를 특별히 보호하여야 할 사유가 발생한 경우
4. 수용자가 처우에 불복하는 경우
5. 수용자의 처우에 필요한 정보를 얻은 경우
6. 그 밖에 직무의 집행에 착오가 있는 경우

제4절 분류심사업무 교도관의 직무 <신설 2015. 1. 30.>

제67조(분류심사업무 교도관의 직무) 교정직교도관 중 분류심사업무를 수행하는 자(이하 "분류심사업무 교도관"이라 한다)는 이 장 제1절의 직무 외에 다음 각 호의 사무를 겸하여 담당한다.

1. 수형자의 인성, 행동특성 및 자질 등의 조사・측정・평가(이하 "분류심사"라 한다)
2. 교육 및 작업의 적성 판정
3. 수형자의 개별처우계획 수립 및 변경
4. 가석방

[본조신설 2015. 1. 30.]
[종전 제67조는 제93조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제68조(분류검사) 분류심사업무 교도관은 개별처우계획을 수립하기 위하여 수형자의 인성, 지능, 적성 등을 측정・진단하기 위한 검사를 한다.

[본조신설 2015. 1. 30.]
[종전 제68조는 제94조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제69조(교정성적 평가) 분류심사업무 교도관은 매월 수형자의 교정성적을 평가하고 일정 기간마다 개별처우계획을 변경하기 위하여 필요한 평가자료를 확보하여야 한다.

[본조신설 2015. 1. 30.]
[종전 제69조는 제95조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제70조(분류처우위원회 준비 등) 분류심사업무 교도관은 법 제62조의 분류처우위원회의 심의에 필요한 자료와 회의록 등을 작성・정리하여 상관에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2015. 1. 30.]
[종전 제70조는 제96조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제71조(수형자분류처우심사표 기록) 분류심사업무 교도관은 수형자분류처우심사표에 수형자의 처우등급 변경 등 처우 변동사항을 지체 없이 기록해야 한다. <개정 2023. 1. 11.>
[본조신설 2015. 1. 30.]
[종전 제71조는 제97조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제72조(분류상담) 분류심사업무 교도관은 분류심사, 처우등급 부여 및 가석방 신청 등을 위하여 필요한 경우에는 수형자와 상담하고, 그 결과를 상관에게 보고하여야 한다.
[전문개정 2015. 1. 30.]

제73조(가석방 적격자 등에 대한 조치) 분류심사업무 교도관은 수형자가 교정성적이 우수하고 재범의 우려가 없는 등 가석방 요건을 갖추었다고 인정되는 경우에는 상관에게 보고하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.
[전문개정 2015. 1. 30.]

제74조(상황 및 의견의 보고) 분류심사업무 교도관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그에 관한 상황 및 의견을 지체 없이 상관에게 보고하고, 상관의 지시를 받아 처리하여야 한다.
1. 분류심사에 잘못이 있음이 발견된 경우
2. 개별처우계획을 변경하거나 재검토할 필요가 있는 경우
3. 가석방 심사에 영향을 미칠 만한 사항이 발견된 경우
4. 그 밖에 직무의 집행에 착오가 있는 경우

[전문개정 2015. 1. 30.]

제3장 기술·관리운영 직군 교도관의 직무 <신설 2015. 1. 30.>

제1절 보건위생교도관의 직무 <신설 2015. 1. 30.>

제75조(보건위생직교도관의 직무) ① 보건위생직교도관이 담당하는 사무는 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 1. 30.>
1. 의무직교도관(공중보건의를 포함한다. 이하 "의무관"이라 한다)
   가. 수용자의 건강진단, 질병치료 등 의료
   나. 교정시설의 위생
   다. 그 밖의 교정행정에 관한 사항
2. 약무직교도관
   가. 약의 조제
   나. 의약품의 보관 및 수급(受給)
   다. 교정시설의 위생 보조
   라. 그 밖의 교정행정에 관한 사항
3. 간호직교도관
   가. 환자 간호
   나. 의무관의 진료 보조
   다. 교정시설의 위생 보조
   라.「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」제36조제2항에 따른 의료행위
   마. 그 밖의 교정행정에 관한 사항
4. 의료기술직교도관

가. 의화학적 검사 및 검사장비 관리업무
나. 의무관의 진료 보조
다. 교정시설의 위생 보조
라. 그 밖의 교정행정에 관한 사항
5. 식품위생직교도관
가. 식품위생 및 영양관리
나. 교정시설의 위생 보조
다. 그 밖의 교정행정에 관한 사항

② 보건위생직교도관은 직무상 필요한 경우에 수용자를 동행·계호할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보건위생직교도관이 수용자를 동행·계호하는 경우에는 제34조, 제37조제1항·제2항을 준용한다.

[제81조에서 이동, 종전 제75조는 삭제 <2015. 1. 30.>]

제76조(환자의 진료) 의무관이 환자를 진료하는 경우에는 진료기록부에 그 병명, 증세, 병력(病歷), 처방 등을 기록하여야 한다.

[제82조에서 이동, 종전 제76조는 삭제 <2015. 1. 30.>]

제77조(감염병 환자 및 응급환자의 진료) ① 의무관은 감염병 환자가 발생했거나 발생할 우려가 있는 경우에는 지체 없이 소장에게 보고해야 하며, 그 치료와 예방에 노력해야 한다. <개정 2023. 1. 11.>

② 의무관은 응급환자가 발생한 경우에는 정상 근무시간이 아니더라도 지체 없이 출근하여 진료해야 한다.<개정 2023. 1. 11.>

[제목개정 2023. 1. 11.]

[제83조에서 이동, 종전 제77조는 삭제 <2015. 1. 30.>]

제78조(수술의 시행) 의무관은 환자를 치료하기 위하여 수술을 할 필요가 있는 경우에는 미리 소장에게 보고하여 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 사후에 보고할 수 있다.

[제84조에서 이동, 종전 제78조는 삭제 <2015. 1. 30.>]

제79조(수용자의 의사에 반하는 의료조치) ① 의무관은 법 제40조제2항의 조치를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 의료과에 근무하는 교정직교도관(의료과에 근무하는 교정직교도관이 없거나 부족한 경우에는 당직간부)에게 법 제100조에 따른 조치를 하도록 요청할 수 있다. <개정 2015. 1. 30.>

② 제1항의 요청을 받은 교정직교도관 또는 당직간부는 특별한 사정이 없으면 요청에 응하여 적절한 조치를 하여야 한다.<개정 2015. 1. 30.>

[제85조에서 이동, 종전 제79조는 삭제 <2015. 1. 30.>]

제80조(의약품의 관리) ① 약무직교도관은 의약품을 교도관용, 수용자용 등으로 용도를 구분하여 보관해야 한다. <개정 2023. 1. 11.>

② 제1항에 따른 수용자용 의약품은 예산으로 구입한 것과 수용자 또는 수용자 가족 등이 구입한 것으로 구분하여 보관해야 한다.<개정 2023. 1. 11.>

③ 유독물은 잠금장치가 된 견고한 용기에 넣어 출입문 잠금장치가 이중으로 되어 있는 장소에 보관·관리해야 한다. 다만, 보관장소의 부족 등 부득이한 경우에는 이중 잠금장치가 된 견고한 용기에 넣어 보관·관리할 수 있다. <개정 2023. 1. 11.>

④ 약무직교도관은 천재지변이나 그 밖의 중대한 사태에 대비해 필요한 약품을 확보해야 하며, 월 1회 이상 그 수량 및 보관상태 등을 점검한 후 점검 결과를 상관에게 보고해야 한다.<개정 2023. 1. 11.>

[제86조에서 이동, 종전 제80조는 삭제 <2015. 1. 30.>]

제81조(교정직교도관 등에 대한 의료교육) ① 의무관은 의료과 및 의료수용동 등에 근무하는 교정직교도관에 대해 월 1회 이상 감염병 예방, 소독, 그 밖의 의료업무 수행에 필요한 소양교육을 해야 한다. <개정 2015. 1. 30., 2023. 1. 11.>

② 의무관은 간병수용자에 대해 간호방법, 구급요법 등 간호에 필요한 사항을 훈련시켜야 한다.<개정 2023. 1. 11.>

③ 의무관은 교도관에 대해 연 1회 이상 간호방법, 심폐소생술, 응급처치 등의 교육을 해야 한다.<개정 2023. 1. 11.>

[제목개정 2015. 1. 30.]

[제87조에서 이동, 종전 제81조는 제75조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제82조(사망진단서 작성) 의무관은 수용자가 교정시설에서 사망한 경우에는 검시(檢屍)를 하고 사망진단서를 작성하여야 한다.

[제88조에서 이동, 종전 제82조는 제76조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제83조(부식물의 검사) ① 식품위생직교도관은 부식물 수령에 참여하여 그 신선도 등 품질을 확인하여 물품을 검사하는 교도관에게 의견을 제시하여야 한다. 이 경우 물품을 검사하는 교도관은 식품위생직교도관의 의견에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.

② 의무관은 수용자에게 지급하는 주식, 부식 등 음식물 검사에 참여하여 식중독 등을 예방하여야 한다.

[제89조에서 이동, 종전 제83조는 제77조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제84조(위생검사) ① 의무관은 매일 1회 이상 의료수용동의 청결, 온도, 환기, 그 밖의 사항을 확인하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

② 의무관은 교정시설의 모든 설비와 수용자가 사용하는 물품 또는 급식 등에 관하여 매주 1회 이상 전반적으로 그 위생에 관계된 사항을 확인하여야 하고, 그 결과 특히 중요한 사항은 소장에게 보고하여야 한다.

[제90조에서 이동, 종전 제84조는 제78조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제85조(상황 및 의견의 보고) ① 의무관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그에 관한 상황 및 의견을 지체 없이 상관에게 보고하고, 상관의 지시를 받아 처리하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

1. 작업, 운동, 급식 등에서 수용자의 건강유지에 부적당한 것을 발견한 경우
2. 정신이상이 의심되는 수용자,「형사소송법」제471조제1항제1호부터 제4호까지의 규정 중 어느 하나에 해당하는 수용자 또는 폐질환에 걸렸거나 위독한 상태에 빠진 수용자를 발견한 경우
3. 수용자의 체질·병증(病症), 그 밖의 건강상태로 인하여 작업, 급식 등 처우의 방법을 변경할 필요가 있는 경우
4. 질병으로 인하여 징벌의 집행 또는 석방에 지장이 있는 경우
5. 질병을 숨기거나 꾀병을 앓는 수용자가 있는 경우
6. 환자를 의료수용동에 수용할 필요가 있는 경우
7. 환자를 외부 의료시설에 이송할 필요가 있거나 교정시설 밖에 있는 의료시설에서 근무하는 의사로 하여금 직접 치료나 보조치료를 하게 할 필요가 있는 경우
8. 그 밖에 직무의 집행에 착오가 있는 경우

② 의무관을 제외한 보건위생직교도관은 직무의 집행에 착오가 있는 경우에는 상관에게 보고하고, 상관의 지시를 받아 지체 없이 처리하여야 한다.

[제91조에서 이동, 종전 제85조는 제79조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제2절 기술직교도관의 직무 <신설 2015. 1. 30.>

제86조(기술직교도관의 직무) ① 기술직교도관은 다음 각 호의 사무를 담당한다. <개정 2015. 1. 30.>

1. 건축·전기·기계·화공·섬유·전산·통신 및 농업 등 해당 분야의 시설공사

2. 수형자에 대한 기술지도
3. 교정시설의 안전 및 유지 관리
4. 차량의 운전·정비
5. 그 밖의 교정행정에 관한 사항

② 기술직교도관은 직무를 수행하기 위하여 필요한 경우에는 수용자를 동행·계호할 수 있다.

③ 제2항에 따라 기술직교도관이 수용자를 동행·계호하는 경우에는 제34조, 제37조제1항·제2항을 준용한다.

[제92조에서 이동, 종전 제86조는 제80로 이동 <2015. 1. 30.>]

제87조(시설공사 및 기술지도) ① 기술직교도관은 교정시설의 신축·증축 및 보수공사가 필요할 경우에는 공사계획을 수립하여 상관에게 보고하여야 한다.

② 기술직교도관은 공사를 시행할 때에는 발주계획을 수립하고 법무부장관이 정하는 바에 따라 감독업무를 수행하여야 한다.

③ 작업현장에서 기술지도를 수행하는 기술직교도관은 수형자의 기술향상에 노력하여야 하며, 위험이 따르는 기술작업 등을 하는 경우에는 수형자를 그 작업에 참여시켜서는 아니 된다. 다만, 수형자의 참여가 불가피하여 소장이 허가한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 제3항에 따른 작업은 특히 안전에 주의하여야 하며, 작업을 마친 후에는 기계·기구를 점검하고 그 결과를 지체 없이 상관에게 보고하여야 한다.

[제93조에서 이동, 종전 제87조는 제81조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제88조(시설 안전점검 및 유지관리) ① 기술직교도관은 안전사고 예방을 위하여 시설물에 대한 자체 안전점검 계획을 수립·시행하고, 법령에 따라 정기적으로 결함 검사를 하여야 한다.

② 기술직교도관은 토지·건물 및 전기·통신·기계설비 등 해당 시설이 기능을 적절하게 유지할 수 있도록 관리하여야 하며, 연차적으로 보수계획을 수립·시행하여야 한다.

[제94조에서 이동, 종전 제88조는 제82조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제88조의2(차량 관리 및 차량의 취급) ① 운전직렬공무원은 차량을 취급할 때 안전사고에 유의하여야 하며, 부득이한 경우를 제외하고는 관련 자격 취득자가 직접 조작하여야 한다.

② 운전직렬공무원은 직무상 취급하는 차량에 관하여는 청결을 유지하고, 수시로 점검·수리 등을 하여야 한다.

[본조신설 2015. 1. 30.]

제89조(상황 및 의견의 보고) 기술직교도관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그에 관한 상황 및 의견을 지체 없이 상관에게 보고하고, 상관의 지시를 받아 처리하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

1. 시설공사 및 기술지도, 그 밖의 해당 직무에 관한 기획·시행방법·공정 및 작업에 관하여 의견이 있는 경우
2. 시설물 구조의 안전을 위하여 보수, 보강이 긴급하게 필요한 경우
3. 작업을 하는 수형자가 징벌대상행위를 한 경우
4. 차량의 정기점검 등 정기검사가 필요한 경우
5. 그 밖에 직무의 집행에 착오가 있는 경우

[제95조에서 이동, 종전 제89조는 제83조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제3절 관리운영직교도관의 직무 <신설 2015. 1. 30.>

제90조(관리운영직교도관의 직무) ① 관리운영직교도관은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 보일러·전기·통신 및 오수정화 시설 등 기계·기구의 취급·설비 관리
2. 그 밖의 교정행정에 관한 사항

② 관리운영직교도관은 직무를 수행하기 위하여 필요한 경우에는 수용자를 동행·계호할 수 있다.

③ 제2항에 따라 관리운영직교도관이 수용자를 동행·계호하는 경우에는 제34조 및 제37조제1항·제2항을 준용한다.

[본조신설 2015. 1. 30.]

[종전 제90조는 제84조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제91조(시설 관리 및 기계의 취급) ① 관리운영직교도관은 기계·설비, 보일러, 전기·통신시설 및 오수정화 시설 등 취급할 때 기술이 필요하거나 위험한 기구를 조작하는 경우에는 안전사고에 유의하여야 하며, 부득이한 경우를 제외하고는 관련 자격 취득자인 관리운영직교도관이 직접 조작하여야 한다.

② 관리운영직교도관은 직무상 취급하는 시설 및 장비에 관하여는 청결을 유지하고, 수시로 점검·수리 등을 하여야 한다.

[본조신설 2015. 1. 30.]

[종전 제91조는 제85조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제92조(상황 및 의견의 보고) 관리운영직교도관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그에 관한 상황 및 의견을 지체 없이 상관에게 보고하고, 상관의 지시를 받아 처리하여야 한다.

1. 담당 직무에 관한 작업공정 및 운용방법에 관하여 의견이 있는 경우
2. 기계·보일러설비, 전기·통신 및 오수 정화시설 등 기계와 기구의 설치, 수리 및 보충이 필요한 경우
3. 보일러설비 또는 통신장비 등의 정기점검 등 정기검사가 필요한 경우
4. 그 밖에 직무의 집행에 착오가 있는 경우

[본조신설 2015. 1. 30.]

[종전 제92조는 제86조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제4장 직업훈련교도관의 직무 <신설 2015. 1. 30.>

제93조(직업훈련교도관의 직무) ① 직업훈련교도관은 수형자의 직업능력개발훈련(이하 이 절에서 "훈련"이라 한다)에 관한 사무와 그 밖의 교정행정에 관한 사항을 담당하며, 직무수행상 필요한 경우에는 수용자를 동행·계호할 수 있다.

② 제1항에 따라 직업훈련교도관이 수용자를 동행·계호하는 경우에는 제34조, 제37조제1항·제2항을 준용한다.

[제67조에서 이동, 종전 제93조는 제87조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제94조(훈련) 직업훈련교도관은 훈련계획을 수립하고 교안을 작성하여 훈련을 받는 수형자(이하 이 절에서 "훈련생"이라 한다)에게 이론교육과 실습훈련을 실시하여야 하며, 그 결과를 일지에 기록하여 상관에게 보고하여야 한다.

[제68조에서 이동, 종전 제94조는 제88조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제95조(실습훈련) 직업훈련교도관은 제94조의 실습훈련을 할 때에는 사전에 상관의 허가를 받아야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

[제69조에서 이동, 종전 제95조는 제89조로 이동 <2015. 1. 30.>]

제96조(훈련시설 등의 점검) 직업훈련교도관은 훈련에 사용하는 시설, 장비 또는 기계 등의 상태를 훈련을 시작하기 전과 마친 후에 각각 점검하여야 한다.

[제70조에서 이동, 종전 제96조는 삭제 <2015. 1. 30.>]

제97조(훈련 평가) ① 직업훈련교도관은 훈련기간 중 훈련생을 대상으로 이론 및 실기 평가를 하고 그 결과를 상관에게 보고하여야 한다.

② 직업훈련교도관은 제1항의 평가결과가 불량한 훈련생에게 재훈련을 하게 할 수 있다.

[제71조에서 이동, 종전 제97조는 삭제 <2015. 1. 30.>]

제98조(상황 및 의견의 보고) 직업훈련교도관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그에 관한 상황 및 의견을 지체 없이 상관에게 보고하고, 상관의 지시를 받아 처리하여야 한다. <개정 2015. 1. 30.>

1. 훈련생이 훈련을 거부하거나 평가결과가 극히 불량한 경우
2. 훈련의 종류를 변경할 필요가 있는 경우
3. 훈련시설·장비 또는 기계 등에 이상이 있는 경우
4. 훈련생이 징벌대상행위를 하거나 안전사고를 일으킨 경우
5. 그 밖에 직무의 집행에 착오가 있는 경우

부칙 <제1094호,2025. 4. 22.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.