

성교육 전문기관의 설치·운영 기준(제15조제4항 관련)

1. 입지조건

성교육 전문기관은 안전, 위생, 환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 쾌적한 곳에 설치하여야 한다.

2. 구조 및 설비

가. 성교육 전문기관은 일조·채광·환기 등 이용자의 보건, 위생, 안전, 재해 방지, 연령별 특성 등에 적합한 구조 및 시설을 갖추어야 하며, 항상 청결을 유지하여야 한다.

나. 성교육 전문기관은 다음의 사무실, 교육장, 성문화체험관 및 비상재해대비 시설을 갖추되, 사무실, 교육장 및 성문화체험관을 합쳐 연면적 165㎡ 이상의 공간을 갖추어야 한다.

1) 사무실

사무처리를 위하여 책상, 전화기 등 필요한 설비를 갖추어야 한다.

2) 교육장

25명 이상이 앉을 수 있는 공간과 교육에 필요한 기자재를 갖추어야 한다.

3) 성문화체험관

성 관련 지식습득 및 체험에 필요한 공간을 갖추어야 한다.

4) 비상재해대비시설

「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 소화기구, 경보설비 및 비상구를 설치하여 화재 등 비상재해에 대비한 시설을 갖추어야 한다.

3. 인력기준

가. 성교육 전문기관에는 기관의 장, 팀원, 전문강사 등 2명 이상의 교육 및 행정업무에 필요한 종사자를 두어야 한다.

나. 성교육 전문기관의 장은 상근(常勤)으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 경우에는 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장의 동의를 받아 비상근으로 할 수 있으며, 이 경우 성교육 전문기관에는 팀장을 둔다.

4. 운영기준

가. 개관시간

성교육 전문기관은 오전 9시부터 오후 6시까지 개관한다.

나. 관리규정

성교육 전문기관의 장은 다음 사항에 관한 규정을 제정하여 성교육 전문기관의 적정한 운영을 도모하여야 한다.

- 1) 청소년성문화센터의 운영방침
- 2) 직원의 업무 분장
- 3) 성교육 전문기관 이용자의 대응요령
- 4) 성교육 전문기관의 이용수칙
- 5) 그 밖에 성교육 전문기관의 운영·관리에 관한 중요한 사항

다. 장부 등의 비치

성교육 전문기관의 장은 다음의 장부 및 서류를 갖춰 두어야 한다.

- 1) 관리에 관한 장부
 - 가) 성교육 전문기관의 연혁에 관한 기록부
 - 나) 직원 관계철(인사기록카드·이력서·사진을 포함한다)
 - 다) 회의록 관계철
 - 라) 소속 법인의 정관(법인의 경우만 해당한다) 및 관계 결의 서류
 - 마) 문서철(보고서 및 관계 행정기관과 송신 또는 수신한 문서를 포함한다)
 - 바) 문서접수·발송대장
- 2) 사업에 관한 장부
 - 가) 성교육일지
 - 나) 그 밖에 상담 등 사업 관계 서류
- 3) 재무·회계에 관한 장부
 - 가) 총계정원장 및 수입·지출보조부
 - 나) 금전출납부 및 그 증명서류
 - 다) 예산서 및 결산서
 - 라) 비품관리대장
 - 마) 재산대장·재산목록과 그 소유 또는 사용을 증명할 수 있는 서류
 - 바) 이용자의 비용부담 관계 서류

사) 각종 증명서류