



# 천안시 어린이집 운영매뉴얼





# | CONTENTS | 천안시 어린이집 운영매뉴얼

<b>I 제1장. 천안시 어린이집 운영매뉴얼 개요</b> .....	5
1. 필요성 및 목적 .....	7
2. 천안시 보육현황 .....	7
3. 추진체계 .....	8
4. 기대 효과 .....	8
5. 구성 방향 .....	8
6. 구성 내용 .....	9
<b>II 제2장. 신규 및 변경인가</b> .....	11
1. 신규인가 .....	13
1) 신규인가 절차 .....	13
2) 신규인가 신청 시 구비 서식 목록 .....	14
3) 신규인가 신청 시 구비 서식 양식 .....	16
2. 변경인가 .....	21
<b>III 제3장. 운영관리 영역별 서식 목록표 및 서식</b> .....	25
1. 사무·행정관리 영역 .....	27
2. 재무회계관리 영역 .....	84
3. 아동·보육교직원 관리 영역 .....	130
4. 보육과정관리 영역 .....	162
5. 건강·영양·안전관리 영역 .....	169
<b>IV 제4장. 3차 평가인증 지표에서 확인하는 기록</b> .....	187
1. 보육과정 및 상호작용 영역 .....	189
2. 보육환경 및 운영관리 영역 .....	197
3. 건강·안전 영역 .....	201
4. 보육교직원 영역 .....	210
<b>V 부 록</b> .....	215
부록 1. 천안시 보육행정기관 .....	217
부록 2. 천안시 보육관련기관 .....	221
부록 3. 천안시 천안시 영유아 건강검진기관 .....	225
부록 4. 천안시 국공립어린이집 운영규정 .....	229



# I

## 제1장. 천안시 어린이집 운영매뉴얼 개요

1. 필요성 및 목적	7
2. 천안시 보육현황	7
3. 추진체계	8
4. 기대 효과	8
5. 구성 방향	8
6. 구성 내용	9



제1장

# 천안시 어린이집 운영매뉴얼 개요

## 1. 필요성 및 목적

- 2017년 10월 기준으로 충남지역의 어린이집 개소 수는 1,965개소이며, 천안시의 어린이집 수는 701개소로 충남지역 소재 어린이집의 35.8%가 천안시에 집중되어 있음
- 이처럼 충남 전체 어린이집의 1/3 이상이 천안시에 소재하고 있을 만큼 그 수가 많음에도 불구하고 운영에 필요한 체계적인 매뉴얼이 없어 어려움을 겪고 있으며, 관계 공무원도 부족한 상황에서 어린이집 운영에 도움을 제공하기 위한 「천안시 어린이집 운영매뉴얼」이 필요함
- 이에 「천안시 어린이집 운영매뉴얼」을 발간·배포하여 어린이집의 각종 업무 서류를 정비하여 제공함으로써 어린이집 설치 희망자의 원활하고 효율적인 설치 준비와 천안시 보육교직원의 서류 작성 업무를 지원하여 어린이집 운영의 효율성과 체계성을 높여 관내 보육서비스의 질을 향상시키는 데 목적을 둠

## 2. 천안시 보육현황(2017년 10월 기준)

### ■ 어린이집 기본 현황 ■

(단위 : 개소)

구분	계	국공립	복지법인	법인단체	민간	가정	부모협동	직장
계	701	25	12	8	203	442	2	9
동남구	277	7	4	2	91	170	1	2
서북구	424	18	8	6	112	272	1	7

### ■ 보육교직원 현황 ■

(단위 : 명)

구분	계	원장	보육교사	취사부	간호사	특수교사	영양사	기타
계	4,827	701	3,181	229	15	19	9	673
동남구	1,943	277	1,255	97	7	16	4	287
서북구	2,884	424	1,926	132	8	3	5	386

### ■ 영유아 현황 및 어린이집 자원 현황 ■

(단위 : 명)

구분	영유아수	어린이집 정원	어린이집 현원
계	39,143	25,427	20,254
동남구	13,540	10,565	8,382
서북구	25,603	14,862	11,872

### 3. 추진체계

대상 및 절차	세부내용
천안시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업규모와 방향, 예산 수립</li> <li>• 내용 구성 협의·조율</li> <li>• 운영매뉴얼 심의(자문)</li> <li>• 운영매뉴얼 인쇄·배포</li> </ul>
천안시육아종합지원센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획 및 예산 편성</li> <li>• 내용 구성 및 편집·발간</li> <li>• 평가</li> </ul>
천안시 국공립 어린이집	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 표준 운영규정 마련을 위한 협의 및 조율</li> </ul>
천안시 어린이집	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집 운영에 필요한 길라잡이를 제공받음으로써 업무관리 효율성 증대</li> </ul>

### 4. 기대효과

- 어린이집 운영에 필요한 길라잡이를 제공하여 운영자의 업무관리 편의 도모
- 원장 및 보육교사의 서류작성 업무 부담 경감
- 천안시 공무원의 어린이집 운영 관련 상담업무 부담 경감
- 어린이집 설치 희망자의 초기 어린이집 안정적 운영을 위한 효율적인 설치 준비 지원
- 천안시 보육사업의 질 제고

### 5. 구성 방향

- 어린이집 설치 희망자 및 운영자가 준수해야 하는 영유아보육법령, 보육사업안내, 지도 점검에 대비하여 갖추어야 할 서식과 평가인증에서 확인하는 기록 (3차 어린이집 평가 지표 : 통합지표)을 체계적으로 제시함
- 보육교직원의 업무 경감을 위하여 유사, 중복 서류를 통합함
- 보육통합정보시스템(CIS)으로 관리 가능한 문서(예 : 입소대기관리, 이용아동 연명부, 생활기록부, 출석부, 보육실습확인서 등)를 보건복지부에서 발간한 ‘보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)업무편람 : 어린이집용’의 해당 페이지를 참고사항에 함께 제시하여 보육통합시스템 활용도를 제고함



## 6. 구성 내용

- 본 운영 매뉴얼은 개요, 신규인가 및 변경인가 관련 사항, 운영 관리 영역별 서식 목록표 및 서식, 3차 어린이집 평가인증지표(통합지표)에서 확인하는 기록 및 운영자가 알아야 할 사항들을 제시한 부록으로 구성함 (<표 1> 참조)

〈표 1〉 운영 매뉴얼 구성 내용

장	내용	세부 내용
제1장	천안시 어린이집 운영 매뉴얼 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필요성 및 목적</li> <li>• 천안시 보육현황</li> <li>• 추진 체계</li> <li>• 기대효과</li> <li>• 구성 방향</li> <li>• 구성 내용</li> </ul>
제2장	신규인가 및 변경인가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규인가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규인가 절차</li> <li>- 신규인가 신청 시 구비 서식 목록</li> <li>- 신규인가 신청 시 구비 서식 양식</li> </ul> </li> <li>• 변경인가</li> </ul>
제3장	운영관리 영역별 서식 목록표 및 서식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무·행정관리 영역</li> <li>• 재무회계관리 영역</li> <li>• 아동·보육교직원관리 영역</li> <li>• 보육과정관리 영역</li> <li>• 건강·영양·안전관리 영역</li> </ul>
제4장	3차 평가인증지표(통합지표)에서 확인하는 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육과정 및 상호작용 영역</li> <li>• 보육환경 및 운영관리 영역</li> <li>• 건강·안전 영역</li> <li>• 보육교직원 영역</li> </ul>
부록		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 천안시 보육 행정 기관</li> <li>• 천안시 보육 관련 기관</li> <li>• 천안시 영유아 건강검진기관</li> <li>• 천안시 국공립어린이집 운영규정</li> </ul>

- 어린이집의 운영관리 영역을 사무·행정, 재무회계, 아동·보육교직원, 보육과정, 건강·영양 및 안전의 5개 영역으로 분류하고 영역별 필요 서식 목록표와 서식을 제시함
- 3장에서 제시한 운영관리 영역별 서류 예시 및 기록 안내에서는 영유아보육법령, 보육사업안내(보건복지부, 2017, 2017a), ‘제3차 어린이집 평가인증안내 : 통합지표’(보건복지부·한국보육진흥원, 2017a), 보건복지부·한국보육진흥원(2017) 에서 발간한 ‘어린이집 문서 서식 양식’을 활용하여 제시함

- 4장에서는 평가인증을 준비하는 어린이집에서 기록을 효율적으로 준비하도록 지원하기 위하여 보건복지부·한국보육진흥원(2017a)에서 발간한 ‘제3차 어린이집 평가인증 안내 : 통합지표’에서 제시하고 있는 평가인증에서 확인하는 기록을 영역별로 표로 요약하여 제시함. 단, 평가인증 지표에서 확인하는 기록 중 서식 기록양식(예: 생활기록부 등)은 3장에서 제시한 운영관리 영역별 서식의 해당 페이지를 제시하여 활용할 수 있도록 하고, 각 어린이집 실정에 적합하게 자체적으로 작성·관리해야 하는 기록(예 : 보육일지 등)은 목록과 기록 작성 시 유의해야 할 사항과 필수기재사항을 참고사항에 제시함
- 부록에서는 어린이집 운영을 위해 알아두어야 할 보육관련 행정기관과 지역사회의 유관 기관 및 천안시 국공립 어린이집 운영규정 등을 소개함

## II

# 제2장. 신규 및 변경인가

1. 신규인가	13
1) 신규인가 절차	13
2) 신규인가 신청 시 구비 서식 목록	14
3) 신규인가 신청 시 구비 서식 양식	16
2. 변경인가	21



제2장

# 신규 및 변경인가

## 1. 신규인가

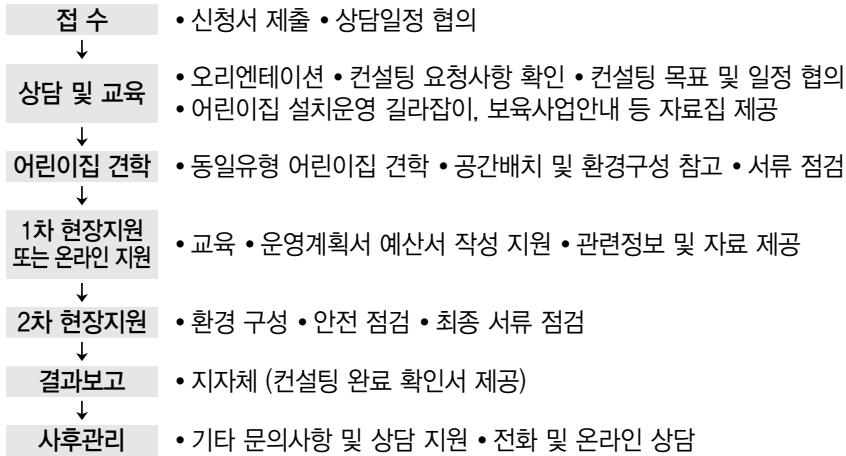
### 1) 신규인가 절차

- 천안시 어린이집 수급계획 파악
  - 매년 천안시가 보육정책위원회를 통하여 결정·공고하는 ‘천안시 어린이집 수급계획’을 참조하여 어린이집을 설치하고자 희망하는 지역이 신규인가 가능한 지역인지를 파악함
    - ※ 단, ‘천안시 어린이집 수급계획’은 매년 변동될 수 있으므로 설치를 희망하고자 하는 당해 연도 수급계획을 지자체 사전상담이나 천안시청 홈페이지, 천안시육아종합지원센터 홈페이지를 통해 필히 파악해야 함
- 지자체 사전 상담
  - 동남구 : 가족복지팀 인가 담당 : ☎ 041-521-4252
  - 서북구 : 가족복지팀 인가 담당 : ☎ 041-521-6256
  - 사전상담 시 확인 내용 : 어린이집 설치 예정자는 신규인가 가능지역과, 인가 가능한 정원수를 반드시 지자체 인가 담당 주무관에게 확인
- 설치운영 컨설팅 신청
  - 신규 설치인가를 받고자 하는 경우 반드시 천안시육아종합지원센터(☎ 041-561-2821~2)에서 ‘설치운영 컨설팅’을 받아야 함

(1) 근거 : 2017년 천안시 어린이집 수급계획 공고문

**【신규 인가 시 공통 적용 사항】**  
 신규인가 신청 시, 반드시 천안시육아종합지원센터의 어린이집 설치운영 컨설팅을 거친 후 확인증을 첨부하여 제출하여야 함

(2) 설치운영 컨설팅 과정



▪ 구청에 인가신청서와 구비 서류 제출

• 설치운영컨설팅 종료 후 확인서 수령하여 인가신청서와 구비 서류를 해당 구청에 제출

2) 신규인가 신청 시 구비 서식목록 및 서식

▪ 신규인가 신청 시 구비 서식목록

신규인가 신청 시 구비서류는 어린이집 설립 주체에 따라 차이가 있음. 법인이나 단체가 설립할 경우는 개인이 설립할 때 제출하는 기본서류 외에 추가로 제출해야 하는 서류가 있음(〈표 2〉 참조)

〈표 2〉 신규인가 신청 시 구비 서류목록

설립주체	구비 서류
<p>개인 (기본서류)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집 인가신청서(p.16~17 참조)</li> <li>• 원장자격증 (가정어린이집 보육교사 겸직 시 보육교사자격증 포함)</li> <li>• 어린이집 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도(보육실 부대시설 등 면적 표시)</li> <li>• 건축물대장(도면 포함)</li> <li>• 시설 및 설비 목록(p.18 참조)</li> <li>• 원장 임면서류                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– 인사기록카드(p.143~145 참조)</li> <li>– 가족관계증명서(등록기준지 확인용)</li> <li>– 채용신체검사서(공무원 임용 검사서 준용, 정신질환, 전염병 내용 포함)</li> <li>– 성범죄 및 아동학대 전력 조회회신서(경찰서에서 발급 가능)</li> </ul> </li> <li>• 보육교직원 채용계획서(p.20 참조)</li> <li>• 대표자 가족관계증명서(대표자와 원장이 다를 경우 필요)</li> <li>• 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법 포함)(p.19 참조)</li> <li>• 세입세출예산서(p.100~109 참조)</li> <li>• 경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류(보증보험증권으로 같음)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– 문의전화 : 서울보증보험주식회사(☎ 041-561-0031)</li> <li>– 대표자가 개인일 경우만 해당됨(법인, 단체 설립 시 제외)</li> </ul> </li> <li>• 등기부등본(자가) 또는 임대차계약서(임차)</li> <li>• 개인신용정보조회서(부채비율 50% 미만 증명서류로 확인)</li> <li>• 인근놀이터 이용계획서(정원 50인 이상이면서 옥외, 옥내놀이터가 없을 시 필요)</li> <li>• 전기안전점검확인서(한국전기안전공사 : ☎ 1588-7500)</li> <li>• 가스정기검사증명서(한국가스안전공사 : ☎ 041-561-0019)</li> <li>• 방염성능검사성적서 및 방염성능검사확인표시서(소방서 또는 방염업체 문의)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– 문의전화 : 동남소방서(☎ 041-570-0324)</li> </ul> </li> </ul>
<p>법인 (기본서류 + 추가서류)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본서류(기본서류 중 “경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류”는 법인은 제외)</li> <li>• 법인등기사항증명서(법인등기부등본) – 등기소 또는 인터넷등기소 발급 가능</li> <li>• 법인의 정관 및 출연금 등에 관한 서류</li> </ul>
<p>단체 (기본서류 + 추가서류)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본서류(기본서류 중 “경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류”는 법인은 제외)</li> <li>• 단체의 회칙 또는 규약</li> </ul>

### 3) 신규인가 신청 시 구비 서식양식

#### (1) 인가신청서

■ 영유아보육법 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2015.1.28>

## 어린이집 인가신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 14일
------	-----	----------

신청인	성명(대표자)	주민등록번호
	법인·단체명	전화번호
	주소	

어린이집 개요	명칭	어린이집 종류	전화번호
	소재지		
	어린이집 원장	성명	주민등록번호

보육정원	총인원	1세미만	1~2세미만	2세	3세	4~5세
	명	명	명	명	명	명

시설·설비	보육실	㎡	조리실	㎡	목욕실	㎡
	화장실	㎡	놀이터	㎡	사무실	㎡
	양호실	㎡	대지	㎡	기타	㎡

직원	총인원	보육교사	간호사	영양사	조리원	기타
	명	명	명	명	명	명

예산	수입액	지출액	비고
	원	원	

「영유아보육법」 제13조제1항·제14조제1항 및 같은 법 시행규칙 제5조제1항에 따라 어린이집의 설치인가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

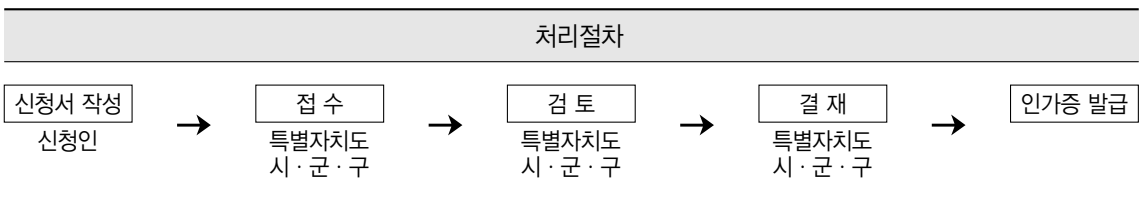
특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	--------

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인의 정관 및 출연금 등에 관한 서류(법인인 경우만 해당합니다)</li> <li>2. 단체의 회칙 또는 규약(단체인 경우만 해당합니다)</li> <li>3. 임대차계약서(부동산을 임차하는 경우만 해당합니다)</li> <li>4. 어린이집 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설 및 설비 목록</li> <li>5. 어린이집 원장의 자격을 증명하는 서류</li> <li>6. 보육교직원 채용계획서</li> <li>7. 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법을 포함합니다)</li> <li>8. 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류(설립자가 개인인 경우만 해당합니다)</li> <li>9. 인근 놀이터 이용계획서(영유아 50명 이상의 어린이집으로서 옥외놀이터나 옥내놀이터를 설치하지 않은 경우만 해당합니다)</li> <li>10. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서 및 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제29조에 따른 정기검사증명서</li> <li>11. 「소방용품의 품질관리 등에 관한 규칙」 제5조에 따른 현장방염처리물품의 방염성능검사성적서 및 방염 성능검사확인표시</li> </ol>
담당공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다)</li> <li>2. 건축물대장 및 건물등기부 등본(부동산을 임차하는 경우는 제외합니다)</li> </ol>



(2) 시설 및 설비 목록

### 시설 및 설비 목록

층별	대지	건물 실별 면적					비고
		계	보육실	조리실	화장실 및 목욕실	기타	
	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	개	개	개	개	
			m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	

1. 대형놀이기구(3층 이상)
  
2. 교재 및 교구
  
3. 침구류(아동용으로 구비)
  
4. 식기류
  
5. 비상재해 및 안전시설 대책
  - 소화기(    대)
  - 가스누출경보기 설치(    대) 전기□가스시설안전검사 실시
  - 확산소화기(가스레인지 위    대) (보일러 천장    대)
  - 비상구(2층 이상)
  - 계단설치(    ), 사다리 비치(    ), 기타 (    )
  
6. 급배수 시설
  - 상수도(    ), 지하수(    )
  
7. 냉·난방 시설
  
8. 기타 집기류

(3) 어린이집 운영계획서

## 어린이집 운영계획서

■ 어린이집 운영 및 보육교직원 현황

● 어린이집 운영 현황

- 보육시간 :       부터       까지
- 보육아동 :       명(2세 미만   명, 2세   명, 3세 이상   명)
- 급식 : 보호자와 협의 영양사의 자문을 받아 영·유아의 건강 및 영양관리
- 보육료 징수 : 2017년도 수납한도액내
- 건강위생관리 : 교직원·영·유아 년1회 건강검진 실시 및 깨끗한 청결유지

● 보육교직원 현황 :       명(원장   명, 교사   명,   기타   명)

■ 교육계획안

월별	월	월	월	월	월	월	비고
교육 내용							

※ 세부교육내용 별지작성

(4) 보육교직원 채용계획서

## 어린이집 보육교직원 채용계획서

보육교사 자격증을 지닌 전문성 있는 보육교사를 채용하며, 양질의 보육서비스를 제공하고 안전보육을 도모하고자 함

- 모집일시 : 2017. . . .
- 모집인원 : 명
- 근무조건 - 근무시간 : 07:30 ~ 19:30(근무시간 조절가능)  
- 급 여 : 부터
- 응시자격 : 보육교사자격증 소지자
- 채용방법 - 1차 : 서류심사  
- 2차 : 면접
- 모집방법 : 충남 및 천안시육아종합지원센터 구인·구직 게시판 활용 및 지방일간지, 생활정보지 모집광고

## 2. 변경인가

### ■ 변경인가란?

- 어린이집의 대표자와 종류 및 소재지 변경 등 변경 사유 발생 시 구비서류를 갖추어 인가를 다시 받는 것으로, 변경인가 시에는 구청 인가 담당 공무원이 현장 확인 후 인가하는 것이 원칙임
- 변경인가 시 유의사항은 ‘2017년도 보육사업안내(PP. 29~31)’를 참조

### ■ 원장 변경

- 2015. 1.28. 이후 원장이 변경되는 경우, 변경인가 대상에서 제외
  - ※ 시행규칙 제5조의2(‘15.1.28. 개정), 시행일 이후의 원장 변경부터 적용
- 변경방법 : 원장 임면권자의 신청 및 시·군·구 승인으로 원장 변경
  - ※ (임면권자) 국공립·시·군·구청장, 부모협동-조합대표자, 기타 : 어린이집 대표자
- 인가증 교부 : 신청이 있는 경우 발급

#### 【보육통합시스템 변경 방법】

원장 임면신청서 제출(대표자, 방문신청) 및 전임원장 면직 신청(시스템) ⇒ 면직 승인 및 원장 정보 변경입력(시·군·구) ⇒ 시스템 가입 신청(신임원장) ⇒ 가입승인(시·군·구) ⇒ 임면신청(신임원장) ⇒ 임면승인

### ■ 변경인가 시 구비서류 목록

〈표 3〉 변경사유별 변경인가 시 구비 서류

변경사유	구비 서류
대표자 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집 변경인가신청서(p.23-24 참조)</li> <li>• 어린이집 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도(보육실, 부대시설 등 정확한 면적 표시)</li> <li>• 시설 및 설비 목록</li> <li>• 대표자 가족관계증명서(등록기준지 확인용)</li> <li>• 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법 포함)</li> <li>• 세입세출예산서</li> <li>• 경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류(보증보험증권으로 같음)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문의전화 : 서울보증보험주식회사(☎ 041-561-0031)</li> <li>- 대표자가 개인일 경우만 해당됨(법인, 단체 설립 시 제외)</li> </ul> </li> <li>• 등기부등본(자가) 또는 임대차계약서(임차)</li> <li>• 개인신용정보조회서(부채비율 50% 미만 증명서류로 확인)</li> <li>• 인근놀이터 이용계획서(정원 50인 이상이면서 옥외, 옥내놀이터가 없을 시 필요)</li> <li>• 방염성능검사성적서 및 방염성능검사확인표시서(동남소방 041-570-0324)</li> <li>• 어린이집 인가증(기존 발급)</li> <li>• 법인대표자 변경 시 “법인의 이사회 회의록” 추가(개인일 경우 제외)</li> </ul>

변경사유	구비 서류
소재지 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집 변경인가신청서</li> <li>• 어린이집 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도(보육실 부대시설 등 정확한 면적 표시)</li> <li>• 시설 및 설비 목록-어린이집 시설 변경여부는 건축물대장 등으로 확인</li> <li>• 시설 및 재산에 관한 사용·처분 계획서</li> <li>• 보육 영유아에 대한 조치계획서(부모 동의 필요)</li> <li>• 등기부등본(자가) 및 임대차계약서(임차)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축물대장 및 건물등기부 등본(어린이집 시설이 변경된 경우만 해당됨)</li> </ul> </li> <li>• 전기안전점검확인서(한국전기안전공사 : ☎ 1588-7500)</li> <li>• 가스정기검사증명서(한국가스안전공사 : ☎ 1544-4500)</li> <li>• 방염성능검사성적서 및 방염성능검사확인표시서(동남소방 ☎ 041-570-0324)</li> <li>• 등기부등본(자가) 또는 임대차계약서(임차)</li> <li>• 어린이집 인가증(기존 발급)</li> </ul>
보육정원 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집 변경인가신청서</li> <li>• 어린이집 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도(보육실 부대시설 등 정확한 면적 표시)</li> <li>• 시설 및 설비 목록-어린이집 시설 변경여부는 건축물대장 등으로 확인</li> <li>• 어린이집 인가증(기존 발급)</li> </ul>
단체 (기본서류 + 추가서류)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집 변경인가신청서</li> <li>• 어린이집 인가증(기존 발급)</li> </ul>

- 변경인가신청서
  - 영유아보육법 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2015.1.28>

## 어린이집 변경인가신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 14일
------	-----	----------

신청인	성명(대표자)	주민등록번호
	법인·단체명	전화번호
	주소	

어린이집 개요	명칭	어린이집 종류	전화번호
	소재지		

변경사항	구분	변경전	변경후
	대표자	성명	
주민등록번호			
주소			
	종류		
	명칭		
	소재지		
	보육정원		
	기타		

변경사유

「영유아보육법」 제13조제1항 및 같은 법 시행규칙 제5조의2제1항에 따라 어린이집의 변경인가를 신청합니다.

년    월    일

신청인

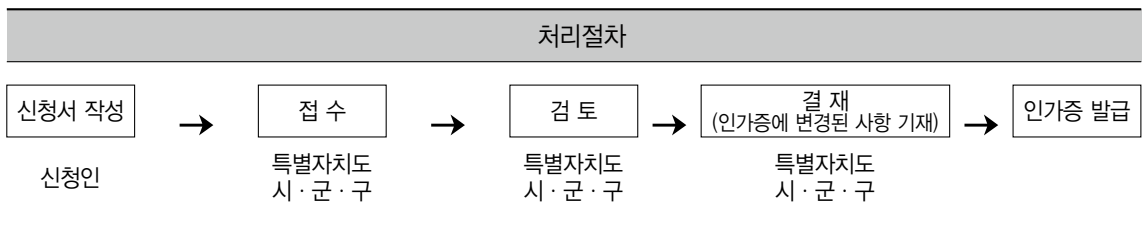
(서명 또는 인)

특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	--------

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인의 이사회 회의록(대표자가 변경되는 경우만 해당합니다)</li> <li>2. 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류(변경되는 대표자가 개인인 경우만 해당합니다)</li> <li>3. 변경되는 어린이집의 평면도(소재지 또는 보육정원의 변경 등으로 어린이집 시설이 변경되는 경우만 해당합니다)</li> <li>4. 시설 및 재산에 관한 사용·처분 계획서</li> <li>5. 보육 영유아에 대한 조치계획서</li> <li>6. 어린이집 인가증</li> <li>7. 임대차계약서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우로 부동산을 임차하는 경우만 해당합니다)</li> <li>8. 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법을 포함하며, 대표자가 변경되는 경우에만 해당합니다)</li> <li>9. 인근 놀이터 이용계획서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우로서 영유아 50명 이상의 어린이집으로서 옥외놀이터나 옥내놀이터를 설치하지 아니하는 경우에만 해당합니다)</li> <li>10. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서 및 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제29조에 따른 정기검사증명서(소재지가 변경되는 경우만 해당합니다)</li> <li>11. 「소방용품의 품질관리 등에 관한 규칙」 제5조에 따른 현장방염처리물품의 방염성능검사성적서 및 방염성능검사확인표시(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우만 해당하되, 대표자만 변경하면서 현장처리물품을 교체하지 않은 때에는 이에 대한 소방관서의 확인서로 갈음할 수 있습니다)</li> </ol>
담당공무원 확인사항	건축물대장 및 건물 등기사항 증명서 (소재지 또는 보육정원의 변경 등으로 어린이집 시설이 변경된 경우만 해당합니다)





## II

# 제3장. 운영관리 영역별 서식 목록표 및 서식

1. 사무·행정관리 영역	27
2. 재무회계관리 영역	84
3. 아동·보육교직원 관리 영역	130
4. 보육과정관리 영역	162
5. 건강·영양·안전관리 영역	169



제3장

# 운영관리 영역별 서식 목록표 및 서식

## 1. 사무행정 영역 문서 목록

연번	문서명	참고사항	페이지
1	어린이집 연혁부	어린이집 개요, 설비현황 및 개소일부터 운영일 현재까지의 주요 사항 기록 관리	p.30 - p.31
2	이용신청자 명부	신규 영유아 총원 시 출력하여 구비 (보육통합시스템 업무편람 p.226-235 참조)	p.32
3	이용아동 연명부	보육통합시스템(CIS)에서 확인 가능 (보육통합시스템 업무편람 p.108 참조)	p.33
4	출석부	보육통합시스템(CIS)의 전자출석부(보육통합시스템 업무편람 p.104-107 참조) 또는 서면출석부 중 선택하여 작성 가능	p.34 - p.35
5	부모동의 및 조사서	응급처치 및 귀가동의서, 특별활동 참여 동의서, 식품알레르기 조사서, 개인정보 활용 동의, 어린이집 운영 내용 확인 및 협조 사항 포함	p.36 -
		어린이집 운영 내용 확인 및 협조 사항은 각 어린이집 상황에 적절하게 변경하여 사용 가능	p.37
6	어린이집 운영규정	보육교직원 인사 복무규정 포함	p.38 - p.41
7	어린이집 운영일지	평가인증과 관련하여 출석 상황, 행사 및 특이사항, 부모개별면담, 교사회의, 교사교육 실시, 급식 제공, 소독 및 대청소 실시 등 기록 관리	p.42
8	영상정보처리기기(CCTV) 내부 관리계획	2017년도 보육사업안내 <부록 5>의 “어린이집 영상정보처리기기 설치 운영 가이드라인”에 따라 영유아의 안전과 아동학대 예방을 위해 관리 계획 수립하여 실행	p.43 - p.46
9	CCTV 영상정보 관리 대장	CCTV 이용, 제공, 열람, 파기 사유 발생 시 기록 관리하고 3년간 보관	p.47
10	CCTV 영상파일 삭제·파기 관리대장	화상정보의 보관 기간 60일 이후 보관 기간이 만료된 자료의 삭제, 파기 기록 관리	p.48
11	CCTV 영상물(열람·존재확인) 요청서	화상정보의 열람 및 존재확인 요청이 있는 경우, 열람 및 존재확인 요청서를 받아 처리하고 보관	p.49
12	CCTV 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정 통지서	화상정보 열람청구를 받은 날로부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 열람결정서를 청구인에게 송부	p.50

연번	문서명	참고사항	페이지
13	정정·삭제 청구서	정정 및 삭제 요구가 있는 경우, 정정·삭제 청구서를 받아 처리하고 보관	p.51
14	정정(삭제) 조치 결과 통지서	화상정보 정정 및 삭제청구를 받은 날로부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 정정(삭제) 조치 결과 통지서를 청구인에게 송부	p.52
15	CCTV 설치 안내(예시)	정보주체가 CCTV 설치현황 및 영상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 안내판 제작 및 설치 안내판에는 CCTV 설치목적 및 장소, 촬영범위 및 시간, 담당자·책임자·연락처 포함	p.53
16	CCTV 미설치(미운영) 동의서	영유아보육법 제15조의4 제1항제1호에 따라 CCTV를 설치·운영하지 않을 경우 보호자 전원에게 미설치 동의서를 받아 보관	p.54
17	CCTV 미설치(미운영) 신고서	CCTV를 설치·운영하지 않을 경우, 이 신고서를 작성하고 부모에게 받은 서면동의서를 첨부하여 시·군·구청장에게 신고	p.55
18	네트워크 카메라 설치(운영) 동의서	네트워크 카메라 설치(운영)시 보호자와 보육교직원 전원에게 동의서를 받아 관리	p.56
19	보조기억 매체(전산정비 포함) 반·출입 대장	개인정보보호를 위해 보조기억 매체의 반·출입 발생 시 기록 관리	p.57
20	개인정보 목적 외 이용·제공 대장	개인정보 제공 요청 시 관련 내용을 대장에 기록 관리	p.58
21	개인정보 파일 파기 관리 대장	보유 중인 개인정보의 파기 사유 발생 시 즉각 파기하고 그 내역을 기록 관리	p.59
22	상(하)위반 편성 신청서	취학유예아동, 장애아, 하위연령반 희망 아동이 있는 경우 신청서 받아 처리 후 보관 관리	p.60
23	주민등록번호 없는 보육아동 등록 신청서	외국인 아동 또는 주민등록번호 없는 아동 등록 신청서를 작성하여 관리하고, CIS에 신청내용 입력 및 이용자 등록	p.61 - p.62
24	시간연장보육 이용 신청서	시간연장보육 희망 보호자로부터 최초 이용 전에 신청서 받아 CIS에 신청내용 입력 및 이용자 등록	p.63
25	아동별 월 시간연장보육 실적확인서	시간연장 보육료 및 교사 인건비 청구 시 아동별 이용실적확인서 작성하여 시·군·구에 제출	p.64
26	24시간 어린이집 지정 신청서	24시간 어린이집으로 지정받고자 할 경우 작성하여 시·군·구에 제출	p.65
27	24시간 어린이집 이용 신청서	24시간 보육 이용 희망 부모로부터 신청서를 제출 받아 비치하고 CIS에 신청내용 입력 및 이용자 등록	p.66 - p.67
28	시간연장, 휴일보육 어린이집 지정 신청서	시간연장이나 휴일보육 어린이집으로 지정받고자 할 경우 작성하여 시·군·구에 제출	p.68 - p.69

연번	문서명	참고사항	페이지
29	보육수요 조사서(운영계획 수립용)	연간 어린이집 운영계획 수립 전에 보호자에게 수요조사를 실시하여 보육계획 수립	p.70
30	보육수요 조사서(하계휴가 집중 기간용)	하계휴가 집중기간에 보호자에게 수요조사를 실시하여 보육계획 수립	p.71
31	입소신청서	입소희망 부모로부터 신청서 제출받아 보관	p.72
32	가정통신문	보육료 및 필요경비 수납한도액 안내	p.73
		운영위원회 구성 및 회의 결과 안내	
		정기적인 보육계획안 및 식단, 어린이집과 가정과의 의사소통 기록, 필수예방 접종, 건강검진, 감염병 질환 및 예방법, 아동학대 예방 등과 관련된 내용 안내	
33	알림장	일일보고서, 대화수첩, 스마트 알림장으로 대체 가능	p.74
34	어린이집운영 안내서	운영철학 및 방침, 시설, 아동 및 보육교직원 현황, 보육시간 및 보육료, 보육프로그램, 보육환경, 건강·영양·안전관리, 부모 및 지역사회와의 협조 등과 관련된 내용 포함하여 작성하여 부모 OT나 신입인력 OT 자료로 활용	p.75 - p.80
35	문서 발송 및 접수 대장	CIS와 기타 경로로 이루어지는 접수문서와 발송 문서의 기록 관리	p.81
36	운영위원회 구성 명단	학부모대표, 지역사회 인사, 원장 및 보육교사 대표를 포함하여 5-10인 이내로 구성하고, 그 명단을 기록 관리	p.82
		전체 위원 중 학부모 대표가 1/2 이상이 되도록 구성	
		가정어린이집의 경우 지역인사는 제외할 수 있음	
37	운영위원회 회의록	분기별 1회 이상 회의 개최	p.83
		회의록 작성하여 보관하고 그 결과를 전체 학부모들에게 공지	

[1-1. 어린이집 연혁부]

## 어린이집 연혁부

1. 어린이집 개요

어린이집명					
소재지					
원장					
신고·인가 년월일					
어린이 집 규모	대지	㎡	보육 정원		
	건물	㎡			
보육교직원	보육교사	영양사	간호사	취사부	기타
	명	명	명	명	명

○ 법인(단체)

법인(단체)명					
소재지					
대표이사					
신고년월일					
사업종별					
임원	이사	명	감사	명	

2. 어린이집 설비현황

시설물	개소수	면적(㎡)	시설물	개소수	면적(㎡)
보육실			화장실		
사무실			조리실		
양호실			놀이터		
유희실			기타		

### 3. 연혁

년 월 일	내역

○○○ 어린이집

출처 : 보건복지부 · 중앙육아종합지원센터(2013). 어린이집 운영서식 및 문서 자료집.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 평면도, 어린이집 인가증, 고유번호증 등 어린이집 연혁관련 서류는 함께 첨부하여 관리한다.</li> <li>○ 어린이집 인가증은 영유아보육법 시행규칙 제5조에 의거해 어린이집 현관 또는 잘 보이는 곳에 게시하도록 한다.</li> </ul>
------------	---

[1-2. 이용 신청자 명부]

## 이용 신청자 명부

접수 순위	성명	생년월일	보호자 성명	전화번호	비고
비고 : 법정(「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자인 자녀), 한부모(「한부모가정지원법」에 따른 보호대상자의 자녀), 차상위(「국민기초생활 보장법 시행령」에 따른 차상위계층가구의 자녀) 등으로 구분하여 적습니다.					

출처 : 서울시 보육사업안내(2015), 영유아보육법 시행규칙 제17호의2 서식. 참고 수정

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 원장은 신청순위에 따라 어린이집 이용 신청자 명부를 작성·비치하여 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다. ※ 보육포털서비스의 대기자 명단 전산 출력물로 대체 가능</li> <li>○ 입소아동 총원 시마다 대기자 비고란에 일시, 통화 대상자, 통화내용을 기록·작성하고 필히 출력하여 구비하여야 한다.</li> <li>○ 보육포털서비스의 어린이집 예약 관리자 관리를 통해 출력이 가능하다. (시설회원 로그인 → 예약/대기자관리 → 엑셀저장)</li> </ul>
------------	--



[1-3. 이용 아동 연명부]

## 이용 아동 연명부

연번	이름	생년월일	반	입소일	퇴소일	연락처	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

출처 : 보육통합정보시스템(<http://cpms.childcare.go.kr>). 참조 수정.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용 아동 연명부 작성 시 어린이집에서는 이용 아동의 입소일과 퇴소일을 명확하게 작성하여야 한다.</li> <li>○ 보육통합정보시스템(CIS)을 통해 확인 및 출력 가능하다. (어린이집 운영 → 아동관리 → 반 선택 → 엑셀파일저장 → 편집 후 인쇄)</li> </ul>
------------	---

[1-4. 출석부 (자율서식 작성 예시)]

○ ○ 반 (만2세) 출석부

		2017년 1월					담임교사 : ○○○ (서명)					원장 : ○○○ (서명)																								
연번	이름	등원시간 하원시간	1 일	2 월	3 화	4 수	5 목	6 금	7 토	8 일	9 월	10 화	11 수	12 목	13 금	14 토	15 일	16 월	17 화	18 수	19 목	20 금	21 토	22 일	23 월	24 화	25 수	26 목	27 금	28 토	29 일	30 월	31 화	출석 일수		
1	김○○	10:30		11:00	X	10:00	•	•			•	•																								
		17:30		•		•	•	•			•	•																								
2	박○○	08:30 이전		•	9:00	•	•	•			•	•																								
		17:30		•	•	•	17:00	•			•	•																								
3	허○○	09:00		•	•	•	•	•			•	•																								
		18:00		•	•	•	•	•			17:30	18:30 이후																								
4	최○○	09:00		•	•	•	•	•			•	•																								
		18:30		•	•	•	•	•			•	•																								
5	이○○	09:00		•	•	09:30	•	•			•	•																								
		18:00		•	•	•	•	•			•	•																								
6	문○○	09:30		•	•	•	•	X			•	•																								
		17:30		•	•	•	•				•	•																								
7	안○○	09:00		•	•	•	•	•			X	•																								
		18:30 이후		•	•	•	•	•			•																									

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 재원 아동에 대하여 아동명, 출석일, 등하원시간이 포함된 출석부를 작성하여 비치             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 담임교사가 기록하는 것이 원칙이나, 기록하기 곤란한 경우 당번교사, 원장, 보조교사 등 기록 가능</li> </ul> </li> <li>○ 서면 출석부 또는 전자 출석부 중 선택하여 작성 가능</li> <li>○ 출석부의 반 구성 및 영유아 재원사항은 보육통합정보시스템(CIS) 상의 정보와 동일하게 운영</li> </ul>
------------	---

[1-4. 출석부 (보호자가 직접 기록하는 경우 작성 예시)]

### ○ ○ 반 (만2세) 출석부

2017년 1월      담임교사 : ○○○ (서명)      원장 : ○○○ (서명)					
연번	아동명	등원시간	하원시간	비고	보호자 확인
1	김○○	10:30	17:30		
2	박○○	08:30	17:30		
3	허○○	09:00	18:00		
4	최○○	09:00	18:30		
5	이○○	09:00	18:00		
6	문○○	09:30	17:30		
7	안○○	10:00	18:30		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

출처 : 보건복지부 · 한국보육진흥원(2017). 어린이집 문서 서식 양식.

**Tip**    ○ 보호자가 아동을 등하원시킬 경우 보호자가 기록 가능

[1-5. 부모동의 및 조사서]

## 부모동의 및 조사서

○○어린이집에서는 영유아보육법 및 시행규칙, 보육사업안내 등에 따라 아래의 내용에 대하여 보호자의 동의를 받아 진행하고자 합니다. 아래 내용 확인 후 빠짐없이 체크, 서명해 주시기 바랍니다.

### 〈영유아 기본 정보〉

아 동	성 명		반 명	
	성 별	남( ) 여( )	생년월일	
	주 소			
보 호 자	보 호 자	성명	영유아와의 관계	연락처
				※응급상황 시 부모와 연락되지 않을 경우 가능한 연락처

※ 보호자 정보 : 부, 모 연락처와 응급상황 시 부모와 신속하게 연락 되지 않을 경우 가능한 연락처를 부모님이 정하여 함께 기재

### 1. 응급처치 및 귀가동의

구분	처리 내용
응급처치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응급상황 발생 시 위의 보호자에게 가장 먼저 연락합니다. 부모님과 신속하게 연락되지 않을 경우에는 위 보호자 정보란의 부모님이 정해주신 연락처로 연락드립니다.</li> <li>• 필요시 119구조대에 연락하여 (기관지정 의료기관명이나 보호자지정 의료기관명)으로 긴급 수송할 것입니다.</li> </ul>
귀가동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 영유아의 귀가 시 위의 보호자에게 인도하여 주십시오.</li> <li>• 정해진 보호자 외 다른 사람에게 인계할 경우 사전에 반드시 연락하겠습니다. ※ 우리 어린이집에서는 영유아를 성인 보호자 없이 혼자 귀가시키지 않습니다. 특히, 영유아가 13세 미만 (초등학생) 형제·자매하고만 등·하원하지 않도록 유념해 주시기 바랍니다.</li> <li>• 등·하원방법 : 보호자 동행 <input type="checkbox"/> 차량(어린이집) <input type="checkbox"/></li> <li>• 차량 이용 시, 등·하원 시간 : 등원( 시 분), 하원( 시 분)</li> <li>• 부모 외 인계 보호자 성명 : _____ 영유아와의 관계: _____</li> </ul>

### 2. 특별활동프로그램 참여

• 특별활동프로그램 참여여부 : 참여함  참여하지 않음  ※ 특별활동에 참여하는 경우, 아래 서식 작성

명칭	내용	실시 횟수(주·월)	요일	운영시간	비용(원)
		회		~	
		회		~	
		회		~	

※ 특별활동에 참여하지 않는 영유아에게 별도의 보육과정(프로그램)을 마련하여 진행하고 있음.

### 3. 식품 알레르기 조사

• 식품 알레르기 여부 : 있음  없음  ※ 식품 알레르기가 있는 경우, 아래 서식 작성

알레르기 유발 식품★	알레르기 증상	대체가능 식품	기타 특이사항

★ 알레르기를 유발하는 대표적인 식품(예): 난류, 우유, 메밀, 땅콩, 대두, 밀, 고등어, 게, 새우, 돼지고기, 복숭아, 토마토, 아황산염 등  
※ 현재 식품 알레르기 증상이 없으나 이후 증상이 발생할 경우, 즉시 어린이집으로 관련 내용을 알려주시기 바랍니다.

#### 4. 개인정보활용 동의

「개인정보보호법」에 의거 개인정보의 '수집·이용·제3자 제공'에 대한 동의 여부는

1) 개인정보의 수집 및 이용 2) 개인정보의 제3자 제공에 각각 동의여부를 체크하여 주시기 바랍니다.

##### 1) 개인정보의 수집 및 이용

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
영유아 및 부모의 이름, 생년월일, 주소, 전화번호, 건강검진정보, 사진 등	영유아보육활동, 건강관리, 가정과의 연계 긴급한 상황 시 대처	1년간 보관, 이후 폐기 (영유아 퇴소 시 즉시 폐기)

동의함     동의하지 않음

##### 2) 개인정보의 제3자 제공

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
CCTV 영상 확인 요청자	CCTV 영상	영유아의 사고 시 발생 상황 파악	영상을 확인하는 기간 (보조매체로 인해 영상을 보관할 경우 영상 저장 시, 보유기간을 정함)

동의함     동의하지 않음

#### 5. 어린이집 운영내용 확인 및 협조사항

신입 및 재원아 학부모 오리엔테이션(운영안내서)을 통해 안내해드린 어린이집 운영과 관련된 부모님들의 협조 사항에 대해 충분히 이해하고 공감해 주시리라 생각합니다.

아래의 내용은 우리 자녀들의 건강하고 안전하게 어린이집 생활을 하는데 기본이 되는 사항으로 ○○어린이집 모든 부모님들의 적극적인 협조와 이해 부탁드립니다. 어린이집에서도 우리 아이들이 건강하게 성장해 나갈 수 있도록 최선을 다해 보살피도록 노력하겠습니다.

1. 신입원아 적응프로그램
2. 어린이집의 개방원칙 및 인계규정
3. 감염병 질환의 예방과 관리대책
4. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차(환아처리지침, 상해유형에 따른 응급처치 등)
5. 부모동의 및 조사서 작성 안내(귀가동의, 응급처치동의, 식품알레르기 관련, 개인정보활용 등)
6. 상해, 화재, 배상보험 가입 안내
7. 안전사고 발생 시 어린이집이 갖는 책임한계에 관한 규정
8. 맞춤형프로그램 운영(맞춤형 운영기준 포함)
9. 보육교직원 윤리강령(아동학대 예방지침 포함)

※ 위 사항의 자세한 내용은 오리엔테이션에서 배부해드린 자료를 참고해 주시기 바라며, 문의사항이 있을 경우에는 ○○어린이집 (00-000-0000)으로 연락주시기 바랍니다.

년    월    일

영유아 성명 :

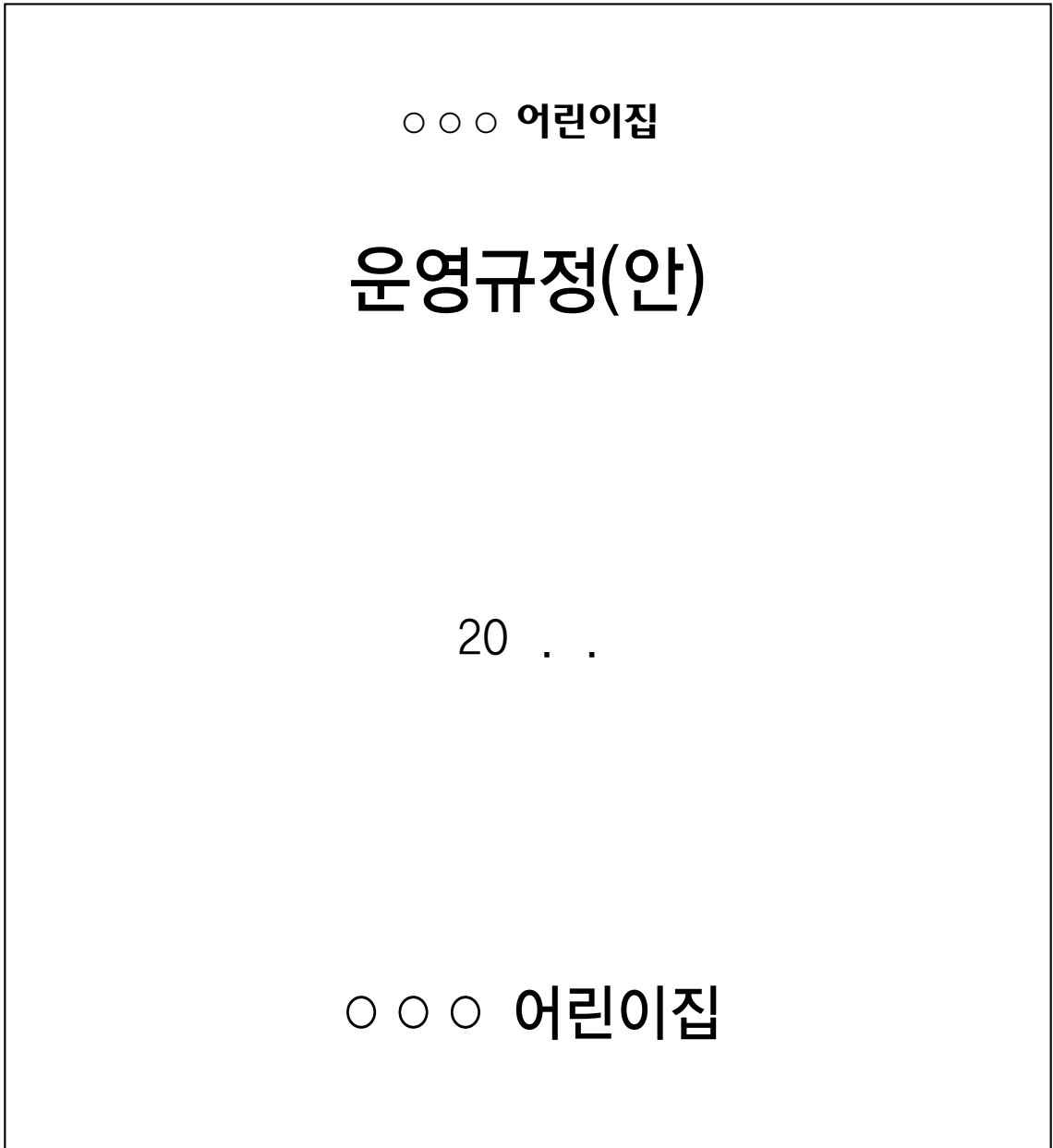
보호자 성명 :

(서명)

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입소 전 반드시 부모가 작성하여 제출 후 어린이집에서 보관하며, 귀가사항의 변동이나 연락처 변경 시, 다시 받거나 수정해야 함</li> <li>○ 식품알레르기 조사, 응급처치 및 귀가 동의, 특별활동 실시 동의, 개인정보활용, 운영내용 확인 및 협조 사항 포함</li> <li>○ 특별활동: 매년 초 특별활동 과목, 비용, 횟수, 시간 등 특별활동 계획을 마련하여 공개하고, 운영위원회 심의 또는 보호자와의 협의를 거쳐 실시하고, 사전에 부모 동의서를 받아야 함</li> </ul>
------------	--

출처 : 보건복지부(2017a). 2017 보육사업안내 부록.

[1-6. 운영규정(안)]



**Tip**

- 어린이집 원장은 조직·인사·급여·회계·물품·기타 시설의 운영 관리에 관하여 필요한 규정을 제정하고 시행
- 운영위원회 구성, 복무 및 인사규정 등 운영과 관련된 사항 포함, 운영위원회는 어린이집 운영 규정 제·개정과 관련한 사항 심의

(작성 예시)

## 제1장 총 칙

제1조 **【명칭】** 이 규정의 명칭은 “000어린이집 운영규정”이라 칭한다.

제2조 **【목적】** 영유아보육법 제10조 및 시행령 제18조의2에 의하여 설치·운영하는 어린이집의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하여 효율적인 어린이집 운영으로 올바른 보육사업에 기여함을 목적으로 한다.

제3조 **【적용범위】** 어린이집의 운영에 관하여 영유아보육법, 동법 시행령, 동법 시행규칙, 지방자치단체 조례 및 보육사업안내에서 정하는 것 외에는 본 운영규정에 정한 바에 의한다.

제4조 **【사업】** 본 어린이집에서는 각 호에 해당하는 사업을 수행한다.

- ① 영유아의 보육
- ② 영유아를 위한 급간식 제공
- ③ 학부모 상담
- ④ 장애아보육, 다문화 보육 등 취약보육

## 제2장 기구 및 직제

### 제1절 조직기구

#### 제5조 **【조직 및 직무】**

① 어린이집에서는 영유아의 보육업무 업무수행을 위하여 원장, 보육교사, 특수교사(치료사), 간호사, 영양사, 취사부등의 교직원을 둘 수 있다.

② 어린이집 설치·운영자는 의무적으로 배치하여야 하는 교직원 이외에 어린이집의 여건에 따라 어린이집 부담으로 보육교사 등의 교직원을 추가로 배치할 수 있다. 다만 어린이집 원장은 1인만 둘 수 있다.

③ 어린이집의 원장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 시설의 운영관리에 관하여 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다.

④ 보육교사는 각 학급의 영유아를 보육한다.

⑤ 취사부는 오전·오후 간식과 점심 식사를 제공한다.

⑥ 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이기 위하여 운영위원회를 둔다.

(작성 예시)

## 제2절 운영위원회

### 제6조 【구성】

- ① 운영위원회는 당해 어린이집의 장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사를 포함한 5인 이상 10인 이내로 구성하되, 학부모 대표가 2분의 1 이상이 되어야 한다.
- ② 운영위원회의 위원장은 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선한다.
- ③ 운영위원회는 분기별 1회 이상 개최하고 전체 학부모를 대상으로 공개를 원칙으로 한다.

제7조 【기능】 운영위원회는 다음 사항을 심의하고 결정한다.

- ① 어린이집 운영규정 제·개정에 관한 사항
- ② 어린이집의 예산 및 결산의 보고에 관한 사항
- ③ 영유아의 건강·영양 및 안전 및 학대 예방에 관한 사항
- ④ 보육시간·보육과정의 운영방법 등 어린이집의 운영에 관한 사항
- ⑤ 보육교직원의 근무환경 개선에 관한 사항
- ⑥ 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항
- ⑦ 어린이집과 지역사회의 협력에 관한 사항
- ⑧ 보육료 외의 필요경비를 받는 경우, 영유아보육법 제38조에 따른 범위에서 그 수납액 결정에 관한 사항
- ⑨ 그 밖에 부모 모니터링단의 모니터링 결과 등 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항

### 제8조 【위원장 등의 직무】

- ① 위원장은 운영위원회의 의장으로 운영위원회를 대표하며 회의를 총괄한다.
- ② 간사는 각종 회의 기록 및 문서를 정리·보관한다.

### 제9조 【회의】

- ① 운영위원회 회의 전 가정통신문, 게시판, 홈페이지 등을 통해 공고한다.
- ② 원장은 운영위원의 안건을 회의 소집 7일 전 인쇄 또는 이메일로 취합하여 위원에게 알린다.
- ③ 최초 실시되는 운영위원회에서는 위원장을 선출하며 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선한다.
- ④ 회의 시에는 취합된 안건을 협의한다.
- ⑤ 회의가 끝난 경우에는 회의 내용을 회의록에 기록하고 회의록은 가정통신문, 게시판, 홈페이지 등에 게시한다.
- ⑦ 운영위원회 회의 회의록을 작성하여야 하며 회의의 경과 및 결과를 기록하고 위원장 및 기록자가 날인하여야 한다. 작성된 회의록은 어린이집에서 보관하여야 한다.



(작성 예시)

## 제3장 인사규정

### 제10조 【임면】

- ①어린이집 원장은 000가 임면한다.
- ②보육교사 등 기타 직원은 원장의 제청으로 법인 단체의 대표자 또는 어린이집 설치자가 임면한다.
- ③직원의 채용·자격기준은 보육사업 안내에 따르며, 임면 시에는 근로계약서(별표 제1호 서식)를 작성·보관토록 한다.

### 제11조 【채용】

- ①보육교직원 채용 조건으로 해당 자격을 갖추고, 성범죄 및 영유아보육법 제20조에 따라 결격사유가 없는 자 여야 한다.
- ②채용은 공개경쟁을 원칙으로 하고 채용 시에는 임금, 근로시간, 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약을 체결하여야 하되, 근로계약과 관련한 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직 요구 등)이 포함되지 않아야 한다.
- ③임면권자는 보육교직원 결원시 1월 이내에 신규 교직원을 채용한다.
- ④채용 시에는 인사기록카드, 주민등록등본, 채용 신체검사서, 자격증 사본, 사진(반명함판)을 임면 일주일 전에 제출하여야 한다.
- ⑤임용된 후 학력 또는 경력에 허위사실이 발견되거나 부정한 방법으로 채용된 자는 해임 조치한다.

제12조 【호봉 및 경력 인정】 직원의 호봉 및 경력 인정은 보육사업 안내 및 기타 관련 법규에 의한다.

제13조 【신분보장】 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 본 규정이 정하는 바에 의하지 않고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 강임 또는 면직을 당하지 않는다.

## 제4장 복무규정

### 제1절 근로시간

#### 제14조 【복무의무】

#### 제15조 【근무시간】

#### 제16조 【휴게시간】

#### 제17조 【근무상황 관리】

#### 제18조 【출근, 결근】

#### 제19조 【지각·조퇴 및 외출】

#### 제20조 【비상근무】

[1-7. 운영 일지]

## 운영 일지

담당	원장

영유아 입/퇴소		입소 영유아 성명(반명)				퇴소 영유아 성명(반명)		
		계	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세	만5세
인원	연령							
반								
현 원								
출 석								
결 석								
급식현황	급·간식 제공기록	오전간식(인원) 명		점심식사(인원) 명		오후간식(인원) 명		저녁식사(인원) 명
	비고	(작성 Tip) 알레르기 관련 대체식품 등 특이사항, 식단 변경사항 및 건강한 식생활 방침 실행 기록 등 기재						
보육 교직원 관리	근무 현황	(작성 Tip) 교사회의 실시 기록(횟수, 주제 등) 방침 실행 기록 등 기재			실습교사 및 자원봉사			
	교직원 회의	(작성 Tip) 교사회의 실시 기록(횟수, 주제 등)						
	기타	(작성 Tip) 직무스트레스 관리, 보육교직원 복지 제공 기록, 신입교직원 오리엔테이션, 개별면담, 안전교육, 소방훈련 등 기재						
부모와의 협력		(작성 Tip) 부모교육 실시, 부모참여활동, 신입원아부모 오리엔테이션 등 기재						
비고		(작성 Tip) 운영위원회 회의, 행사 등 어린이집 운영관리 관련사항 기재						
당직	오전				오후(저녁)			
	당직자		(서명)		당직자		(서명)	
	출근시간				출근시간			
	인수인계 필요사항				인수인계 필요사항			
특이사항		(작성 Tip) 사고, 감염병 질환 발생, 방문자 등						

출처 : 보건복지부 · 한국보육진흥원(2017). 어린이집 문서 서식 양식.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 운영에 관한 전반적인 내용을 작성하며, 급간식 일지, 당직, 보육교직원 관리를 통합하여 작성</li> <li>○ 원내 행사 내용, 안전교육 및 소방대피훈련 실시기록, 급식 실행기록, 영유아 안전사고 및 감염병 발생 시 보육통합정보시스템에 입력·보고 기록, 열린어린이집 운영사항, 교사회의 기록 등 기재</li> </ul>
------------	---

[1-8. 어린이집 영상정보처리기기(CCTV) 내부 관리계획]

(※ 본 서식은 예시로서 어린이집에서 적절히 변경하여 사용)

## ○ ○ 어린이집 영상정보처리기기(CCTV) 내부 관리계획

○ ○ 어린이집

### 제1장 총칙

**제1조 【목적】** 영유아보육법 제15의1 내지 제15조의4 및 개인정보보호법 관련 규정을 구체화하여 본원 영유아의 건강하고 안전한 보육 및 교사의 교권 및 권리의 보호, 교사의 전문성 향상, 보육프로그램 향상, 보육기관의 투명한 운영을 위함이다.

**제2조 【정의】** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “CCTV”라 함은 일정한 장소에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유무선 전송로를 통하여 특정인만 수신할 수 있는 통신장비 일체를 말한다.
2. “화상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보를 말한다.
3. “정보주체”라 함은 화상정보에 의하여 식별된 사람으로, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.
4. “정보처리”라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생하는 행위를 말한다.

**제3조 【적용범위】** ○ ○ 어린이집에 설치 운영하는 CCTV와 관련하여 수집 처리되는 화상정보의 보호에 관하여서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다.

**제4조 【기본방침】** 어린이집에 설치하는 CCTV는 어린이의 안전, 화재예방, 범죄예방 등 어린이집 안전관리를 목적으로 한다.

## 제2장 기구 및 직제

### 제1절 조직기구

**제5조 【책임관지정】** CCTV 설치 운영책임관(이하 ‘책임관’이라 한다.)을 다음과 같이 지정한다.

1. CCTV 설치 운영책임관

가. 책임관 : ○ ○ 어린이집 원장

나. 운영(담당)자 : ○ ○ 어린이집 보육교직원

2. 제1항에 따른 책임관은 어린이집 CCTV 설치 운영, 화상정보의 수집 및 처리, CCTV 관련 민원의 접수 및 처리 등에 관한 업무를 총괄한다.

3. 책임관은 운영자를 겸할 수 있다.

**제6조 【CCTV 설치】** ① 어린이집 CCTV는 총 00대 설치하며 설치장소는 각호와 같다.

1. 보육실 00대(0개의 보육실 각1대)
2. 공용공간 0대(유희실 0대, 주출입구 및 부출입구 방향 복도 각0대)
3. 외부공간 0대(어린이놀이터 1대)

② 제1항에 따라 설치되는 CCTV는 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 별첨과 같은 안내판을 000 및 000에 설치한다.

③ 다음 각 호의 CCTV운영 장비는 oo어린이집 원장실에 설치하며, 장비의 조작은 접근권한이 부여된 자 외에 조작을 엄격히 통제한다.

1. CCTV 운영모니터
2. 디지털녹화기
3. 그 밖의 부대장치

**제7조 【CCTV 성능 및 촬영시간 등】** 어린이집 내 설치하는 CCTV 성능 및 촬영시간은 다음과 같다.

1. CCTV 성능 : HD급(100만 화소)
2. CCTV 촬영 : 일과중 촬영
3. CCTV 정보보유기간 : 60일
4. CCTV 저장 : 100만 화소 이상(1,280x720), 초당 10 프레임
5. 영상자료의 저장장치 또는 기기 : 000에 있는 DVR
6. 영상정보를 열람 할 수 있는 장소 : 00실
7. 영상정보의 삭제 주기 : 60일 경과시 자동삭제(또는 00일)

### 제3장 화상정보 취급 및 관리

**제8조 【CCTV 사용 제한】** ①제6조제1항에 따라 설치된 CCTV 운영자는 설치목적과 관계없는 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위
2. 설치목적과 관련 없는 화상정보를 수집하기 위해 카메라 회전 및 확대(Zoom-in)기능을 사용하는 행위
3. 녹음기능을 탑재하거나 녹음을 하는 행위

**제9조 【화상정보 처리 제한】** ①책임관은 정보주체의 화상정보를 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용하거나 접근권한이 부여된 자 이외의 타인에게 열람·제공하여서는 안 된다. 다만, 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우를 제외한 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 그러하지 않는다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 열람·제공하는 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
4. 정보주체의 권익을 보호해야 할 필요성이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우

- 5. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
- 6. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

**제10조 【화상정보의 이용 및 제공처리 제한】** ① 화상정보를 이용하거나 제공받으려는 자 및 기관은 별첨 제6호의 서식에 따라 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 책임관에게 문서로 요청하여야 한다.

② 책임관은 제1항에 따른 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 별첨 제0호 서식에 따른 열람결정통지서를 청구인에게 송부하여야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람결정통지서 송부를 생략할 수 있다.

③ 책임관은 제1항에 따라 처리정보의 이용 또는 제공을 요청한 기관에 영상정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 별첨 제00호 서식에 따른 영상정보(화상정보) 이용·제공대장에 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 이용 또는 제공을 요청한 기관의 명칭
3. 이용하거나 제공받는 목적
4. 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우에는 그 근거
5. 이용 또는 제공을 요청하는 정보의 항목

④ 책임관은 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하지 아니하기로 결정한 때에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 별지 제3호 서식의 열람제한 사유를 명시하여 청구인에게 송부하여야 한다.

⑤ 청구인이 당해 결정에 대해 불복 시 어린이집 운영위원회 위원으로 구성된 '심의위원회'를 통해 재결한다.

⑥ 책임관은 보유목적에 따라 화상정보를 이용하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.

**제11조 【처리정보의 정정 및 삭제 등】** ① 제10조에 따라 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 책임관에게 별지 제0호 서식에 따라 화상정보의 정정 또는 삭제를 요청할 수 있으며, 책임관은 처리정보의 정정 및 삭제청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 별지 제0호 서식에 따른 정정(삭제)조치결과통지서를 청구인에게 송부하여야 한다.

② 책임관은 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이를 거부할 수 있다. 이 경우 책임관은 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 별지 제0호 서식에 따른 서면(정보통신망 포함)통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 정보주체의 요청에 따라 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 그 밖에 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

**제12조 【화상정보 보호 조치】** ① 책임관은 제6조제3항에 따른 CCTV 운영 장비 설치장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제하여야 한다.

② 제1항에 따른 CCTV 화상정보 접근권한은 00어린이집 운영담당 직원으로 제한한다.

③ 책임관은 CCTV 화상정보 접근 권한을 부여받은 직원에 대해 정보주체의 개인 정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 하여야 한다.

**제13조 【화상정보 보관 관리】** CCTV에 의하여 수집된 화상정보의 보관기간은 수집 후 60일 이내로 하며, 보관기간이 만료된 자료는 삭제 조치 하여야 한다.

**제14조 【장비관리】** ① 책임관은 CCTV 장비에 대해 별지 제0호 서식의 CCTV 운영·관리 기록부에 따라 월 1회 점검을 실시하고, 점검 결과를 기록·유지하여야 한다.

② 책임관은 CCTV 장비에 장애가 발생한 때에는 즉시 수리하여 신속히 원상복구될 수 있도록 조치 하여야 한다.

## 제4장 보칙

**제15조 【사무의 위탁】** ① 책임관은 CCTV 설치 운영·관리 등 필요한 사무를 위탁하는 경우에 화상 정보가 오·남용되지 않도록 필요한 안전조치를 취하고, 수탁자에 대하여 관리·감독하도록 하여야 한다.

② 제1항의 경우 수탁자로서 화상정보에 대하여 접근 권한을 부여받은 자는 제12조제3항에 따른 교육을 이수하여야 한다.

**제16조 【비밀유지의무】** 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.

**제17조 【준용규정】** 이 지침에서 정하는 않은 사항에 대해서는 「영상 정보처리기기 설치·운영 가이드라인(행정자치부, 2015.)」, 「개인정보보호법」, 「아동복지법」, 「영유아보육법」, 「통신비밀보호법」, 「행정절차법」등을 준용한다.

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

### Tip

- 원장은 영상정보처리기기를 설치·운영할 경우, 법 제15조의 5 제3항에 따른 '영상정보처리기기 내부 관리 계획'을 서식에 의거하여 어린이집 실정에 따라 작성
- 내부 관리계획을 홈페이지 등에 게시하여 정보 주체에게 공유
- 원장은 정보주체가 개인영상정보에 대한 열람 등 요구를 한 경우, 그에 대한 조치사항과 내용을 기록·관리 하고, '영상정보 관리대장'은 3년 간 보관

[1-9. CCTV 영상정보 관리대장]

## CCTV 영상정보 관리대장

번호	구분	이용일시	요구자	파일명/형태	이용목적/사유	이용시간	이용장소	담당자 확인서명	비고
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

[1-10. CCTV 영상물파일 삭제 · 파기 관리대장]

### CCTV 영상물파일 삭제 · 파기 관리대장

번호	파일명	파일생성일	파일내용	삭제 · 파기 이유	파기일	파기담당자	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.



[1-11. CCTV 영상물 열람 · 존재확인 요청서]

<b>CCTV 영상물 ( □ 열람 □ 존재확인 ) 요청서</b>				처리기한
				10일 이내
청구인	성 명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체 인적사항	성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용	청구영상 기록기간	(예: 연도, 월, 일, 시간 정확히 기록)		
	청구영상 설치장소	(예: 원내장소 기입)		
	청구영상 목적 및 사유	(구체적으로 기입하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)		
<p>「영유아보육법」 제15조의5 및 「개인정보보호법」 제17조에 따라 위와 같이 CCTV영상정보(□ 열람 □ 존재확인) 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">청구인                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○어린이집원장 귀하</p>				

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보호자는 법 제15조의 5 제1항 제1호에 따라 아동이 학대 또는 안전사고로 신체·정신적 피해를 입었다고 의심될 경우, 원장에게 직접 영상정보의 열람 요청 가능</li> <li>○ 보육교사 등 정보주체는 자신 또는 보호하는 아동의 영상정보의 존재 유무 요청 가능</li> <li>○ 열람 요청 자료는 공개된 장소에 설치된 카메라의 영상자료에 한함</li> </ul>
------------	---

[1-12. CCTV 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서]

<h2 style="margin: 0;">CCTV 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서</h2> <p style="margin: 0;">([ ]열람 [ ]일부열람 [ ]열람연기 [ ]열람제한 [ ]제공 등 기타)</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">수신자 : 주 소 :</p>			
요구내용			
열람일시	20   년    월    일 (오후    ~오후    )	열람장소	
통지내용			
열람 형태 및 방법	열람형태	[ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제물·인화물 [ ]기타	
	열람방법	[ ]직접방문 [ ]우편 [ ]팩스 [ ]전자우편 [ ]기타	
사 유			
이의제기 방법	※개인정보 처리자는 이의제기 방법을 적습니다.		
<p>「영유아보육법」 제15조의5제1항 및 같은 법 시행규칙 제9조의4, 「개인정보보호법」제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">청구인                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○어린이집원장 귀하</p>			

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보호자가 카메라 영상자료 열람 요청 시, 서식으로 열람 장소와 일시 등 필요한 사항을 정하여 열람 요청자에게 10일 이내 통지</li> <li>○ 즉시 열람케 하는 등 보호자 등과 협의된 경우는 그러하지 아니함</li> </ul>
------------	---

[1-13. 정정·삭제청구서]

<b>정정·삭제청구서</b>				처리기한	
				10일 이내	
청구인	성명		전화번호		
	생년월일		정보주체와의 관계		
	주소				
정보주체 인적사항	성명		전화번호		
	생년월일				
	주소				
청구내용	파일명칭		열람일	년 월 일	
	정정(삭제)할 항목	정정(삭제) 내용 및 사유			
담당자의 청구인에 대한 확인 서명					
<p>「개인정보 보호법」 제36조의 규정 및 「영유아보육법」 시행규칙 제9조의3 제1항에 따라 위와 같이 처리정보의 정정(삭제)을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">청구인                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○어린이집원장 귀하</p>					

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자 및 기관은 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 책임관에게 문서로 요청</li> </ul>
------------	--

[1-14.정정(삭제)조치결과통지서]

번호	<b>정정(삭제)조치결과통지서</b>			
제 호				
①수신	(주소 :			귀하 )
②개인정보 파일명				
③접수연월일				
④정정(삭제) 결정 및 거부내용				
⑤정정(삭제)거부사유 ※거부시만 작성				
⑥담당자	소 속		직 급	
	성 명		전화번호	
⑦그밖의 안내사항				
<p>1. 「개인정보보호법」제36조 규정에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.</p> <p>2. 정정결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 10일 이내에 어린이집 운영위원회에 재심을 청구하실 수 있습니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">청구인                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○어린이집원장 귀하</p>				

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<p>○ 책임관은 열람청구서를 받은 날로부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하여 청구인에게 열람결정통지서를 송부. 단, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우 열람결정통지서 송부 생략 가능</p>
------------	--

[1-15. CCTV 설치 안내 (예시)]

<b>CCTV 설치 안내 (예시)</b>	
목 적	어린이 안전, 화재예방 및 범죄예방 등
촬영시간	24시간 연속촬영/ 녹화
설치장소(촬영범위)	보육실, 공동놀이실, 놀이터, 식당, 강당
책 임 관	○○ 어린이집 원장

297mm

210mm

출처 : 보건복지부(2017), 2017 보육사업안내.

[1-16. CCTV 미설치 (미운영) 동의서]

**○○○ 어린이집 폐쇄회로 텔레비전 미설치(미운영) 동의서**

〈동의 기간 : 20 . . . ~ 20 . . . 까지〉

○ 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영)에 대해 충분한 설명을 듣고 서명합니다.

원아 명	보호자 성명	연락처	서명

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[1-17. CCTV 미설치 (미운영) 신고서]

어린이집 CCTV 미설치(미운영) 신고서				
신고인	성 명		전화번호	
	생년월일		소 속	00 어린이집
	주 소			
신고 내용	신고내용	- 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영) - 미설치(미운영) 기간 : 2016. 9. ~ 2017. 2. 28.		
	동의자 현황	- 보호자 수 : 00 명 - 동의자수 : 00명		
<p>「영유아보육법」 제15조의4 제1항 제1호에 따라 위와 같이 폐쇄회로텔레비전의 미설치(미운영)하기로 보호자 전원으로부터 동의 받았기에 붙임의 동의서를 첨부하여 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년       월       일</p> <p style="text-align: right;">신고인                          (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○ 시 · 군 · 구청장 귀하</p>				

[1-18. 네트워크 카메라 설치(운영) 동의서]

<p>○ ○ ○ 어린이집 네트워크 카메라 설치(운영) 동의서</p> <p>〈동의 기간 : 2015. . . ~ 20 . . 까지〉</p>			
원아 명	보호자 또는 보육교직원 성명	주 소	서명

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))



[1-19. 보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입 대장]

<p style="text-align: center;"><b>보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입 대장</b></p> <p style="text-align: right;">〈관리책임자 :                   〉</p>						
장비명	관리번호 (시리얼번호)	취급자 (성명)	반출·입 용도	반출·입 일시 (반출·입 구분)	확 인	비 고

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

[1-20. 개인정보 목적외 이용·제공 대장]

<b>개인정보 목적외 이용·제공 대장</b>	
구분	주요내용
① 개인정보파일명	
② 이용·제공받는 기관	
③ 이용·제공일자	
④ 이용·제공주기	
⑤ 이용·제공형태	
⑥ 이용·제공목적	
⑦ 이용·제공근거	
⑧ 이용·제공항목	
⑨ 비고	

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보를 제공받아 이용하고자 하는 기관은 이용 목적 및 개인정보 항목, 이용기간 등을 명시하여 총괄 책임관에게 문서로 요청</li> <li>○ 총괄책임관은 개인정보 제공여부와 이용기간 등을 결정·통보하고, 책임관은 이를 서식에 기록 관리</li> <li>○ 개인정보 제공받은 기관은 이용기관 만료 후 즉각 파기</li> </ul>
------------	--

[1-21. 개인정보파일 파기 관리대장]

<b>개인정보파일 파기 관리대장</b>							
장비명	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	파기일	파기사유	처리담당자	처리부서장

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 보유중인 개인정보에 대해 다음 사유 발생한 경우, 지체없이 파기하고 그 내역을 관리대장에 기록 관리</li> <li>◦ 정보주체가 자신의 개인정보 삭제 요구 시, 개인정보파일의 목적이 달성되어 보유 불필요한 경우, 개인정보파일의 지정된 보유기간이 경과한 경우</li> <li>◦ 개인정보 파기 시, 복구 또는 재생 불가능하도록 파기</li> </ul>
------------	---

[1-22. 상(하)위반편성 신청서]

<b>상(하)위반편성 신청서</b>			
아동 성명		아동 생년월일	년    월    일
보호자 성명(관계)	주소	전화번호	-
		휴대전화	
반편성 신청 내용	<input type="checkbox"/>	(상위반) 전년도 1.1 ~ 전년도 12.31 사이 출생자와 함께 반편성 희망 (이후 상위연령반 재신청 불가)	
	<input type="checkbox"/>	(하위반) 익년도 1.1 ~ 익년도 12.31 사이 출생자와 함께 반편성 희망 (이후 하위연령반 재신청 불가)	
어린이집명		주소	
원장 성명		전화	
<p>상기와 같이 신청하며 신청사항에 대하여 책임을 지겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인(보호자)                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">확인자(원장)                        (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>(특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장) 귀하</b></p>			

※ '14년 1월 및 2월생이 상위연령반(누리과정 운영반)으로 편성되어 누리과정 보육료를 지원받는 경우, 누리과정 보육료는 3년을 초과하여 지원받을 수 없으므로 지원기간 이후에는 보육료를 부모가 부담할 수 있음

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

Tip	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상위연령반편성 신청 대상                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1,2월 아동) 보호자 신청이 있을 경우 상위연령반(전년도 1.1~12.31출생아동 반) 편성 허용</li> <li>- (만0세반 아동) 보호자 신청에 의해 출생일 기준 만12개월이 되는 날 다음 달부터 만1세반으로 편성</li> </ul> </li> <li>○ 하위연령반편성 신청 대상                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (취학유예아동) 보호자의 신청이 있을 경우 만5세아반으로 편성 가능</li> <li>- (장애아) 장애정도에 따라 적절한 반 편성운영 가능</li> <li>- (하위연령반 희망아동) 장애아는 아니나 발달차이를 고려 보호자 신청이 있을 경우</li> </ul> </li> </ul>
-----	---

[1-23. 주민등록번호 없는 보육아동 등록 신청서]

<b>주민등록번호 없는 보육아동 등록 신청서</b>						
아 동	이 름		생년월일		성 별	남 · 여
	출생순위		보육시간	종일( ), 시간연장( ), 24시간( ), 휴일보육( )	입소일	
	외국인등록번호		여권번호		의료급여 전산관리번호	
	국 적		주 소			
	반구분		상해보험 가입여부			
보 호 자	부 성명		모 성명		전화번호	
					휴대전화	
어린이집 명			시설주소			
원장 성명			시설전화			
<p style="text-align: center;">우리 어린이집에 입소한 주민등록번호 없는 보육아동에 대하여 상기와 같이 보육통합정보시스템에 등록을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">201   년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">원장                   (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>(시장 · 군수 · 구청장) 귀하</b></p>						
<p>※ 첨부서류 외국인등록증, 여권, 출생증명서 등 출생을 증명하는 서류 1부</p>						

출처 : 보건복지부(2017). 보육통합정보시스템(어린이집 지원시스템)업무편람.

Tip	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외국인아동 또는 주민등록번호 없는 아동 등록 신청 제출서류</li> <li>1. 입소대기 요청 공문</li> <li>2. 주민등록번호 없는 아동 등록 신청서</li> <li>3. 학부모 외국인등록증 앞뒤 사본 1부</li> <li>4. 아동 외국인등록증 앞뒤 사본 1부(미발급일 경우 임시번호로 등록)</li> </ul>
-----	--

## <주민등록번호 없는 보육아동 등록 신청서 작성요령>

① 아동이름(한글 또는 영문 표기 가능)

- 외국인등록증 소지자 아동인 경우 외국인등록증, 여권의 이름을 원칙으로 기재
- 외국인등록증 미소지자 아동은 어린이집 입소원서에 표기된 이름을 기재
- 영문 이름이 긴 경우, 보육통합정보시스템 등록이 어려우므로 입력희망 아동명도 함께 기재

② 생년월일

- 외국인 등록증, 여권, 출생증명서 등 객관적 증빙 자료를 확인하여 기재
- 증빙자료를 확인 할 수 없는 경우에는 입소원서에 부모가 작성한 생년월일을 기재

③ 보육시간

- 보육시간 유형의 종일, 시간연장, 24시간, 휴일보육 중에 해당사항 기재

④ 의료급여전산관리번호

- 복지시설 아동 중 주민등록번호가 없어 의료급여 번호를 부여받은 아동

⑤ 국적(한글 또는 영문 표기 가능)

- 외국인등록증, 여권에 있는 국적으로 기재
- 외국인등록증 미소지자 아동은 부모에게 확인하여 기재

⑥ 주소

- 실제 아동 거주지 주소를 기재

⑦ 부모 전화번호

- 지역번호를 포함하여 기재

[1-24. 시간연장보육 이용 신청서]

<b>시간연장보육 이용 신청서</b>						
보호자	성 명		생년월일		아동과의 관계	남 · 여
	주 소				집전화	
					휴대전화	
이용신청 현황	아동성명(성별)			생년월일		
	주당 이용횟수			이용시간	: ~ :	
	이용사유					

시간연장 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로서 아래 확인사항을  
숙지하고 성실히 이행할 것을 동의합니다.

연번	내용	확인(✓)
1	시간연장 보육아동의 보호자는 보육아동을 돌볼 수 있는 시간에 지체없이 가정에 데려가야 한다.	
2	시간연장 보육아동의 보호자는 어린이집에서 관리되는 아동의 실제 이용시간을 확인하여야 한다	
3	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원보육료를 지원받을 경우 관련법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있다.	
4	시간연장 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.	

201   년    월    일

신청인                      (서명 또는 인)

○○어린이집원장 귀하

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원장은 시간연장보육을 이용하고자 하는 보호자로부터 시간연장보육 최초 이용전까지 시간연장 보육 신청서를 제출하도록 하여, 보육통합정보시스템에 신청내용을 입력 및 이용희망자로 등록</li> <li>○ 신청서는 시간연장보육 최초 이용일로부터 5년간 보관</li> <li>○ 보호자가 어린이집 변경 또는 퇴소하는 경우, 시간연장보육반 탈반·퇴소 처리, 변경되는 어린이집에 신청서 제출</li> </ul>
------------	--

[1-25. 아동별 월 시간연장 보육 실적확인서]

<b>아동별 월 시간연장보육 실적확인서</b>						
보호자	성명		생년월일		아동과의 관계	
	주소				집전화	
						휴대전화
아동성명		아동 주민등록번호				
이용사유		취업모 여부(○, ×)				
시간연장 보육 실적						
월/일	등원시간	하원 시간	시간연장 보육시간			
<p>거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 시간연장 보육료 및 인건비를 지원받을 경우                      관련 법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있으며,                      보호자는 아동이 위와 같이 시간연장 보육을 하였음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 50px; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right;">어린이집 원장      (서명 또는 인)</div> <div style="text-align: right;">보육교사            (서명 또는 인)</div> <div style="text-align: right;">보호자                (서명 또는 인)</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○ 시·군·구청장 귀하</p>						

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집에서 시간연장 보육료 및 시간연장 보육교사 인건비 청구 시, 시군구에 '아동별 월 시간 연장보육 실적확인서' 제출</li> <li>※ 출석부시스템 이용하는 경우, 보호자 확인용으로 활용</li> </ul>
------------	---



[1-26. 24시간 어린이집 지정 신청서]

<b>24시간 어린이집 지정 신청서</b>						
신청인	성명(대표자 또는 설치자)		법인·단체명			
	주 소	(전화 )				
개 요	명 칭		종 별			
	소재지	(전화 )				
	원장성명		주민등록번호	-		
	24시간 정원	명				
시설설비	보육실	㎡	양호실	㎡	대 지	㎡
	놀이터	㎡	조리실	㎡	기 타	
	사무실	㎡	목욕실	㎡		
보육교직원	총인원		보육교사		비 고	
	명		명			
예 산	수입액		지출액		비 고	
	원		원			
<p>위와 같이 24시간 어린이집 지정을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신고인                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○ 시·도지사 귀하</p>						
<p>※ 구비서류</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인의 정관 및 등기부등본(법인인 경우에 한합니다)</li> <li>2. 건축물관리대장등본과 시설 및 설비목록(부동산을 임차한 경우에는 임대차계약서를 포함합니다)</li> <li>3. 어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도</li> <li>4. 운영계획서(어린이집·보육교직원 현황, 교육계획안, 예산서)</li> </ol> <p>※ 구비서류중 건축물관리대장 또는 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도를 신청관청에서 확인할 수 있는 경우에는 당해 서류의 제출을 생략할 수 있습니다.</p>					수수료	
					없 음	

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

[1-27. 24시간 어린이집 이용 신청서]

(앞쪽)

24시간 어린이집 이용 신청서						
신청자	성명		생년월일		아동과의 관계	
	주소				집전화	
					휴대전화	
가족사항	신청인과의 관계	성명	직업	연락처(휴대전화)		
이용아동		아동성명(성별)			생년월일	
		시설명(소재지)				
<p>24시간 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로서 아래 확인사항을 숙지하고 성실히 이행할 것이며, 미이행시에는 해당 아동에 대하여 아동복지법 제10조에 의한 보호조치 등이 이루어 질 수 있음에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신청인                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○ 어린이집원장(인)</p>						
<p><b>※ 보호자 준수사항</b></p> <p>1. 24시간 보육아동의 보호자는 최소한 주3회 이상 해당아동과 전화 또는 방문 등의 방식으로 아동과 접촉하여야 한다.</p> <p>2. 24시간 보육아동의 보호자는 최소한 주1회 이상 아동을 가정에 데려가 보호하여야 한다.</p> <p>3. 24시간 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.</p> <p>4. 24시간 보육아동의 보호자가 1개월 이상의 보호의무를 해태하거나 연락이 되지 않을 경우 특별자치도 지사·시장·군수·구청장은 아동복지법상 보호조치 등을 취할 수 있다.</p>						

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

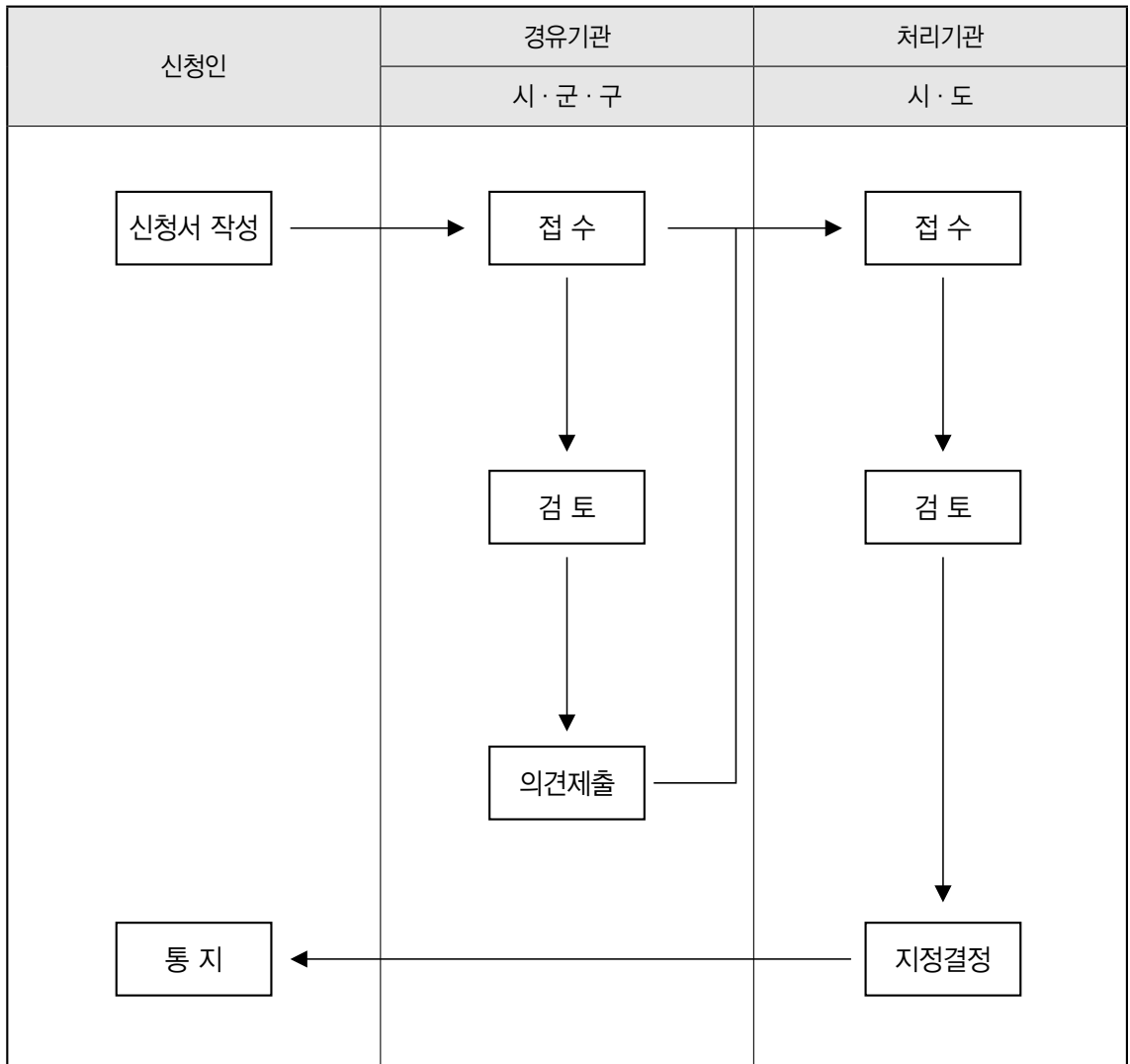
<b>Tip</b>	<p>○ 원장은 24시간 보육아동 입소 시, 보호자의 의무사항, 보육여건 및 프로그램 등에 대해 상세히 안내하고, 이용신청서를 제출받아 비치하고, 시군구 승인하에 24시간 보육 가능</p>
------------	---

※ 신청안내

(뒷쪽)

신청자격	영유아보육법에 의해 설치·신고된 어린이집 중 특수보육에 관심이 있고 관련규정에 적합하게 운영할 수 있는 시설
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출·접수하시면 됩니다.

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[1-28. (시간연장, 휴일보육 어린이집) 지정 신청서]

(앞쪽)

<b>(시간연장, 휴일보육 어린이집) 지정 신청서</b>						
신청인	성명(대표자 또는 설치자)		법인·단체명			
	주 소	(전화 )				
개 요	명 칭		종 별			
	소재지	(전화 )				
	원장성명		주민등록번호	-		
	보육정원	시간연장	명	휴일보육	명	
시설설비	보육실	㎡	양호실	㎡	대 지	㎡
	놀이터	㎡	조리실	㎡	기 타	
	사무실	㎡	목욕실	㎡		
보육교직원	총인원		보육교사		비 고	
	명		명			
예 산	수입액		지출액		비 고	
	원		원			
위와 같이(시간연장, 휴일) 어린이집 지정을 신청합니다.  년    월    일  <span style="float: right;">신고인                      (서명 또는 인)</span>  <b>특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하</b>						
<b>※ 구비서류</b> 1. 법인의 정관 및 등기부등본(법인인 경우에 한합니다) 2. 건축물관리대장등본과 시설 및 설비목록(부동산을 임차한 경우에는 임대차계약서를 포함합니다) 3. 어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도 4. 운영계획서(어린이집 · 보육교직원 현황, 교육계획안, 예산서) ※ 구비서류중 건축물관리대장 또는 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도를 신청관청에서 확인할 수 있는 경우에는 당해 서류의 제출을 생략할 수 있습니다.					수수료	
					없 음	

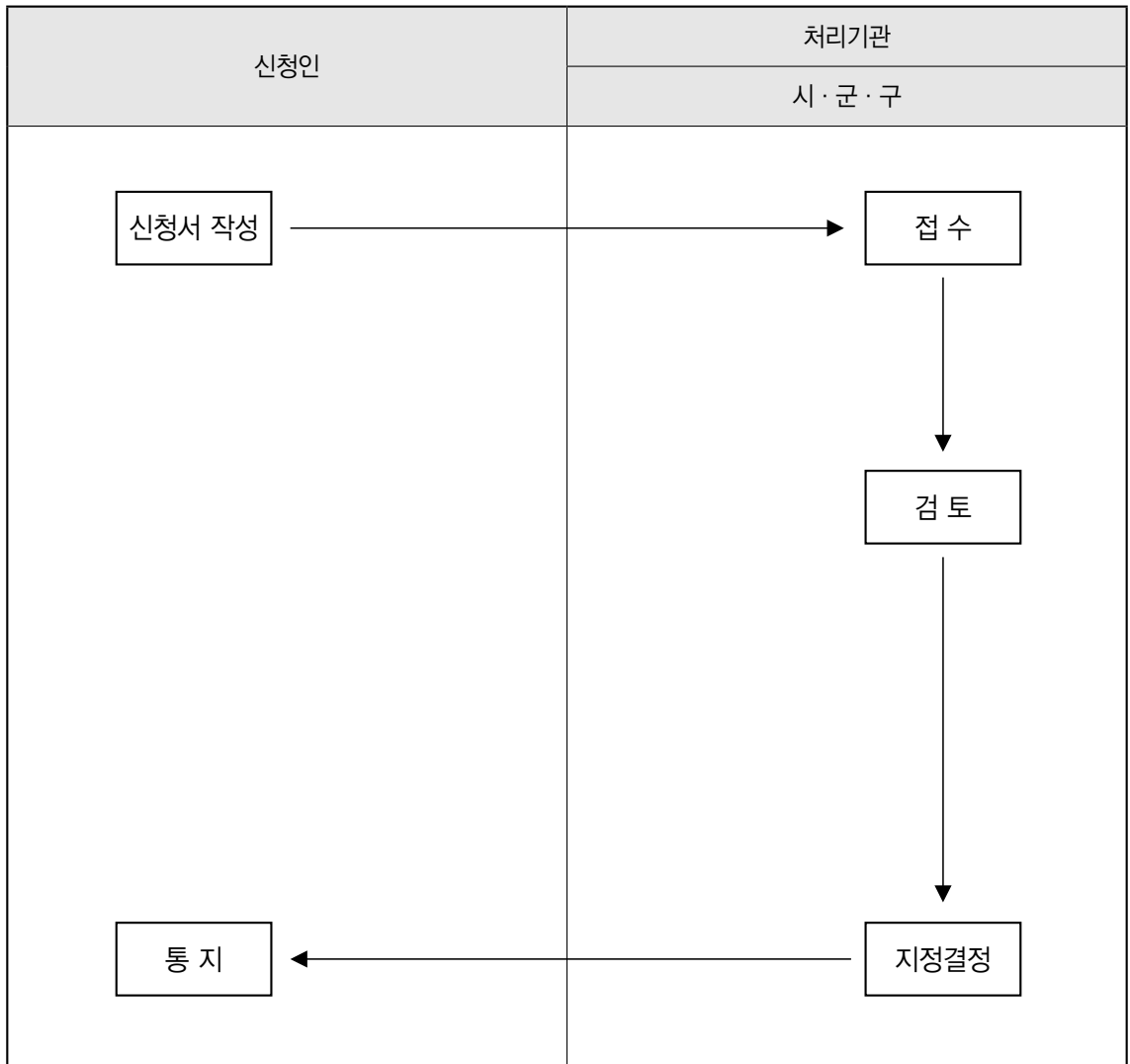
출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

※ 신청안내

(뒷쪽)

신청자격	영유아보육법에 의해 설치·신고된 어린이집 중 특수보육에 관심이 있고 관련규정에 적합하게 운영할 수 있는 시설
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출·접수하시면 됩니다.

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[1-29. 보육수요조사서 (운영계획수립용)]

## 어린이집 운영계획 수립을 위한 수요조사 실시

안녕하십니까?

우리 어린이집에서는 2017년 어린이집 운영계획 수립을 위한 수요조사를 실시합니다.

이를 바탕으로 우리 어린이집 운영계획을 수립하여 어린이집 운영에 부모님들의 의사를 최대한 반영하고자 합니다.

아래를 읽어 보시고 기록하셔서 어린이집으로 보내 주시기 바랍니다.

조사결과에 따라 종일반은 더욱 효율적으로 운영될 수 있도록 하고, 맞춤반은 부모님이 가장 많이 희망하는 시간대를 중심으로 운영시간을 결정하여 알려드리겠습니다.

반 명	원아 이름	부모 확인
(만 세반)		(서명)
보육료 자격	종일반 <input type="checkbox"/> 맞춤반 <input type="checkbox"/> 유아반 <input type="checkbox"/>	
희망 보육시간대	등원시간	하원시간
	※ 종일반과 유아반은 07:30~19:30 내에서, 맞춤반은 08:00~16:00 내에서 희망하는 보육시간을 적어주세요.(맞춤반은 최대 6시간)	
등·하원방법	개별 등·하원 <input type="checkbox"/> 어린이집 차량 이용 <input type="checkbox"/>	

위와 같이 어린이집 운영계획 수립을 위한 수요조사서를 제출합니다.

년    월    일

보호자                      (서명 또는 인)

○○○ 어린이집

출처 : 보건복지부(2017). 맞춤형 보육 운영 가이드라인 참고 수정.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 운영계획 수립을 위해 영유아 모두를 대상으로 보육 수요조사 실시 필요</li> <li>○ 희망 등하원시간을 포함한 서면 수요조사 실시 후 결과를 반영하여 어린이집 운영계획 수립</li> <li>※ 어린이집 운영 계획 관련 상세 내용은 2017년 보육사업안내(p70) 참조</li> </ul>
------------	--

[1-30. 보육수요 조사서 (하계휴가집중기간용)]

## 보육수요 조사서

학부모님 안녕하십니까?  
 2017년 하계휴가가 0000년 00월 00일 ~ 00월 00일 기간에 집중될 것으로 예상되어 원아 보육에 대한 수요 조사를 실시하고자 합니다. 하계휴가가 집중되는 기간에는 보육 수요에 따라 통합반으로 운영될 수 있습니다. 아래의 내용을 잘 읽어 보신 후, 등원여부를 결정하여 어린이집으로 회신하여 주시기 바랍니다.

※보육수요조사 회신 기한 : 0000년 00월 00일 ~ 00월 00일 까지

1. 하계휴가 집중 기간 : 0000년 00월 00일 ~ 00월 00일 까지
2. 하계휴가 집중 기간 중 반 편성 및 운영 방법

---

반명(            ), 원아명(            )

날짜	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)
어린이집에서 보육 희망						
비고						

※어린이집에서의 보육을 희망하시는 날에 (O)를 체크하여 보내주시기 바랍니다.

하계휴가가 집중되는 기간 동안의 원활한 보육을 위한 어린이집 운영계획 마련 중이오니 00월 00일(    요일) 까지 기한을 준수하여 어린이집으로 회신하여 주시기 바랍니다.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 연중 운영 원칙(공휴일 제외)으로, 하절기 등 집중휴가기간은 반드시 보호자의 보육수요조사를 실시하여 임시 반편성 계획 수립·운영</li> </ul>
------------	--

[1-31. 입소신청서]

## 입소신청서

아래의 영유아가 귀 어린이집에 입소하고자 신청합니다.

년    월    일

신청자                      (서명 또는 인)

○○○ 어린이집원장 귀하

신청인 보호자	이름			아동과의 관계			
	연락처(휴대폰)			집전화			
	주소						
	입소영유아의 가족현황	<input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 조부 <input type="checkbox"/> 조모 <input type="checkbox"/> 기타   (    명 )					
	비상연락	이름	관계	전화번호	이름	관계	전화번호
대상 영유아	이름			성별	남    여		사진
	생년월일						
	건강상태	<input type="checkbox"/> 건강 양호 <input type="checkbox"/> 허약 <input type="checkbox"/> 질병 <input type="checkbox"/> 기타					
	특이사항						
	타 어린이집 이용경력	이용시기					
	어린이집 유형	<input type="checkbox"/> 국공립 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 법인·단체등 <input type="checkbox"/> 민간 <input type="checkbox"/> 직장 <input type="checkbox"/> 가정 <input type="checkbox"/> 부모협동 <input type="checkbox"/> 유치원 <input type="checkbox"/> 기타					

정보통신보호법에 따라 본인 동의 없이 추가 작성이나 외부 유출 및 영유아 지원 정책 외 용도로 사용하지 않는 조건으로 정보 이용에 동의합니다.



[1-32. 가정통신문]

## 가정통신문

2017년

기간 : 3월 1주 ( 월 일 ~ 월 일)

학부모님께

따스한 봄을 맞이하여 인사드립니다.

우리 어린이집에서는 부모님들의 자녀 양육을 돕고자 가능한 시간을 서로 의논하여 어린이집을 개방하고 있습니다. 이를 통해 영유아가 어린이집에서 경험하는 하루일과를 지켜보거나 활동의 일부를 자녀와 함께 할 수 있도록 기회를 제공하고자 합니다. 자녀와 함께하는 보육경험은 자녀의 행동 및 어린이집을 이해하는데 도움이 될 것입니다.

1) (월간 또는 주간) 보육계획안

2) 식단표 (매월 작성 및 공지)

3) 어린이집의 주요행사

4) 공지사항(예시)

- 필수예방접종 및 건강검진 안내
- 신체계측 실시방법 및 결과통보 방법
- 부모면담 실시 안내
- 아동권리 존중 안내(가정에서의 실천방안)
- 식중독 예방 및 식품 알레르기 관련 안내
- 감염병 발생 시 공지 및 대처방안 안내
- 운영위원회 회의 개최 및 회의 내용 안내
- 부모교육 자료
- 계절 및 날씨 관련 안전수칙, 교직원 근무현황 등
- 지역사회 관련 정보 및 행사
- 기타

201 년 월 일

○○ 어린이집

### Tip

- 부모에게 어린이집 생활과 보육활동 등의 내용을 포함하는 가정통신문을 작성하고, 정기적으로 제공하여 적극적인 협력 관계가 되도록 활용
- 보육계획안, 식단표, 어린이집 주요행사, 공지사항 등을 안내하며, 어린이집 상황에 따라 다양한 형태와 내용으로 작성하여 제공
- 공지사항 중 신체 계측 결과 안내는 신체 계측 여부만 안내하고 결과는 개별 통보함을 명시

[1-33. 알림장]

<b>알림장</b>					
20   년   월   일   요일					
가정에서			어린이집에서		
<b>원 아 상 태</b>	기 분	좋음 / 보통 / 나쁨 (이유:           )	<b>원 아 상 태</b>	기 분	좋음 / 보통 / 나쁨 (이유:           )
	건 강	좋음 / 보통 / 나쁨 (이유:           )		건 강	좋음 / 보통 / 나쁨 (이유:           )
	체 온	열이 있음(   ℃) / 없음		체 온	열이 있음(   ℃) / 없음
<b>식 사</b>	저 녁		<b>식 사</b>	저 녁	
	간 식			간 식	
	아 침			아 침	
<b>배 변</b>	저 녁	안했음 / 했음 (딱딱함 / 보통 / 설사)	<b>배 변</b>	저 녁	안했음 / 했음 (딱딱함 / 보통 / 설사)
	아 침	안했음 / 했음 (딱딱함 / 보통 / 설사)		아 침	안했음 / 했음 (딱딱함 / 보통 / 설사)
<b>수 면</b>	시 분부터      시 분까지		<b>수 면</b>	시 분부터      시 분까지	
<b>투 약 의 뢰</b>	약의 종류		<b>투 약 결 과</b>	약의 용량	
	약의 보관법			투약 시간	
	약의 용량			투약자 확인	(인)
	투약 시간/횟수				
	의뢰자	(인)			
<b>전 달 내 용</b>				<b>전 달 내 용</b>	

출처 : 보건복지부 · 한국보육진흥원(2016), 2016 어린이집 평가인증 안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부모와 교사 간 의사소통하는 방법으로 알림장 사용(일일보고서, 대화수첩, 스마트 알림장 사용 가능), 각 내용은 영유아의 연령에 따라 필요한 내용으로 기록</li> <li>○ 가정에서 투약용 약을 가져온 경우, 반드시 기록</li> </ul>
------------	--

[1-34.어린이집 운영 안내서]

<h2 style="margin: 0;">○○ 어린이집 운영 안내서(20    년)</h2>
<p><b>I. 보육철학 및 목표</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보육철학</li> <li>2. 보육목표</li> </ol> <p><b>II. 운영현황</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 어린이집 연혁</li> <li>2. 어린이집의 환경</li> <li>3. 보육시간</li> <li>4. 보육료</li> <li>5. 연령별 집단크기와 교사 수</li> <li>6. 보육교직원 구성</li> </ol> <p><b>III. 보육프로그램</b></p> <p><b>IV. 하루일과</b></p> <p><b>V. 건강·영양·안전관리</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 건강관리</li> <li>2. 영양관리</li> <li>3. 안전관리(아동학대 예방지침 포함)</li> </ol> <p><b>VI. 부모 및 지역사회와의 협력</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 부모참여 프로그램</li> <li>2. 어린이집 운영위원회</li> <li>3. 지역사회기관과의 연계 및 보육프로그램</li> <li>4. 지역사회 및 아동발달 전문가 정보</li> </ol> <p><b>VII. 공지사항</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신입원아 적응프로그램</li> <li>2. 어린이집의 개방원칙 및 인계규정</li> <li>3. 감염병 질환의 예방과 관리대책</li> <li>4. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차(환아처리지침, 상해유형에 따른 응급처치 등)</li> <li>5. 부모동의 및 조사서 작성 안내(귀가동의, 응급처치동의, 식품알레르기 관련, 개인정보활용 등)</li> <li>6. 상해, 화재, 배상보험 가입 안내</li> <li>7. 안전사고 발생 시 어린이집이 갖는 책임한계에 관한 규정</li> <li>8. 맞춤형보육 프로그램 운영</li> <li>9. 보육교직원 윤리강령</li> <li>10. 기타</li> </ol>

출처 : 보건복지부 · 한국보육진흥원(2017). 어린이집 문서 서식 양식

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집의 운영철학 및 보육목표, 운영 내용을 포함하는 운영 방침을 수립하고 안내</li> <li>○ 신입원아 적응프로그램, 개방원칙, 전문가 정보, 감염병 대책, 아프거나 다친 영유아 처리, 인계과정에 대한 규정 등을 안내하고, 신입인력 · 신입원아 오리엔테이션 자료 포함 가능</li> <li>○ 보육료 및 필요 경비 수납한도액을 어린이집 운영안내서에 포함하여 작성 가능</li> <li>○ 어린이집 운영안내서의 각 항목별 세부내용은 해당 어린이집의 운영방침에 맞게 작성</li> </ul>
------------	---

## I. 보육철학 및 목표

### 1) 보육철학

### 1) 보육목표

## II. 운영현황

### 1) 어린이집의 연혁(개원, 평가인증 통과이력 등)

일자	내용

### 2) 어린이집의 환경(실내외 보육환경)

보육실		내용				보건·위생공간	조리실·급식공간	기타공간
수	면적	실내 (옥내중간포함)	실외	옥상	인근			
3개	146㎡	공간명(면적)						

### 3) 어린이집 운영시간

- 종일반 운영시간 :
  - 오전통합보육시간/오후통합보육시간 :
- 맞춤반 운영시간 :
- 시간연장 보육시간 :

### 4) 보육료 ※어린이집의 운영상황에 따라 특별활동비, 현장학습비, 입학비 등 상세 안내

연령	생년월일	금액(원)	비고
			※해당 금액은 2017학년도 기준임

5) 연령별 집단크기와 교사 수

반명	연령	정원(명)	교사 대 영유아 비율
별반	만 2세	14 / 14	2:7

6) 보육교직원 구성

구분	원장	교사	간호사	영양사	조리사	계
인원(명)						

Ⅲ. 보육프로그램(특징, 연령별 보육계획안 등)

## 20 년 연간 보육계획안(만○세반)

월	주제	소주제	부모참여 및 행사	월	주제	소주제	부모참여 및 행사
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
7				1			
8				2			

#### IV. 하루일과(반별 하루일과표)

##### 1) 하루일과(표준보육과정 일과 예시)

영아반 하루 일과의 예(만2세)		유아반 하루 일과의 예(만4세)	
시간	주요일과	시간	주요일과
07:30~09:00	등원 및 통합보육	07:30~09:00	등원 및 통합보육
09:00~09:30	손 씻기 및 기저귀 갈기 / 오전간식	09:00~10:30	오전 자유선택활동 / 오전 간식
09:30~10:50	오전 실내자유놀이	10:30~10:50	정리정돈 및 화장실가기
10:50~11:10	정리정돈 및 화장실가기	10:50~11:20	대·소집단 활동
11:10~11:50	실외놀이	11:20~12:20	실외활동
11:50~13:20	점심식사 및 이 닦기	12:20~13:20	점심식사 및 이 닦기
13:20~15:00	낮잠	13:20~14:00	조용한 활동, 정리정돈 및 낮잠 준비
15:00~15:30	화장실가기 및 오후 간식	14:00~15:30	낮잠 및 휴식
15:30~16:50	오후 실내자유놀이	15:30~16:00	낮잠 깨기 및 정리정돈
16:50~17:30	실외놀이	16:00~16:30	오후간식
17:30~19:30	통합보육 및 귀가	16:30~18:00	오후 자유선택활동
		18:00~19:30	통합보육 및 귀가

#### V. 건강 · 영양 · 안전 관리

##### 1) 건강관리

(작성 Tip) 건강검진 및 예방접종 확인, 실시 안내, 영유아 건강관리 지침 등 기재

##### 2) 영양관리

(작성 Tip) 전문 영양사가 제공하는 식단 공지, 건강한 식생활을 위한 방침, 식품알레르기 질환 관련 지침 등 기재

##### 3) 안전관리

(작성 Tip) 영유아 및 보육교직원 안전교육 연간계획(안), 매월 안전 및 소방대피훈련 실시, 실내·외 아동학대 예방 지침, CCTV 등 기재

#### Ⅳ. 하루일과(반별 하루일과표)

##### 1) 부모참여프로그램

(작성 Tip) 프로그램 소개, 목적, 진행시기 소개, 연간부모교육 계획 등 기재

##### 2) 운영위원회

(작성 Tip) 운영방법, 내용, 회의개최 시기 등 소개

##### 3) 지역사회기관과의 연계 및 프로그램

(작성 Tip) 지역사회 자원을 이용할 활동, 지역사회의 협력 및 이용 가능한 기관에 대한 정보 등 기재

##### 4) 지역사회의 아동발달 전문가 정보

대상	연계기관	전문가	내용
영유아	00구 육아종합지원센터	상담원	- 영유아 보육에 관한 정보의 수집 - 보육정보지 발간 및 보육관련 홍보
장애아	00구 장애인복지관	치료사	- 부모교육 및 상담 - 물리치료, 언어치료 등
가족	사회복지관	사회복지사 상담원, 치료사	- 가족 상담 - 기초생활지원서비스

#### Ⅶ. 공지사항

##### 1) 신입원아 적응프로그램

(작성 Tip) 신입원아 적응절차(기간, 방법) 등 기재

##### 2) 어린이집의 개방 원칙 및 인계규정

(작성 Tip) 어린이집의 개방 원칙, 인계 규정, CCTV 관련 규정 안내 등 기재

##### 3) 감염병 질환의 예방과 관리대책

(작성 Tip) 영유아에게 자주 발생하는 전염성 질환(예: 수두, 볼거리, 홍역, 수족구, 독감, 뇌염 등), 등원하지 않아야 할 전염성 질환의 종류와 기간, 전염성 질환에 걸렸을 경우 대처방법 등 필요내용 기재

4) 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차

(작성 Tip) 아프거나 다친 영유아에 대한 처리절차, 투약의뢰서(투약하는 약의 용량, 투약 시간(횟수), 의뢰자), 영유아의 상해유형 및 응급처치 등 필요내용 빠짐없이 기재

5) 부모동의 및 조사서 작성 안내

(작성 Tip) 원아관리 문서 목록 안내, 부모동의 조사서 등 작성 방법 안내

6) 상해, 화재, 배상보험 가입 안내

(작성 Tip) 안전사고에 대한 보험(상해, 화재, 배상보험) 가입여부 안내

7) 안전사고 발생 시, 어린이집이 갖는 책임한계에 관한 규정

(작성 Tip) 어린이집 입소 시 알레르기나 약물 부작용은 사전에 부모가 알려야 함을 안내, 응급처치 시 처리절차, 안전사고 시 가입한 보험 약관에 따른 처리절차, 사전에 작성된 부모동의 조사서에 근거하여 어린이 집에 책임이 있음을 안내한 내용 등 기재

8) 맞춤형 보육프로그램 운영

(작성 Tip) 맞춤형(맞춤반, 종일반) 보육프로그램 운영에 따른 보육일과 안내 등 기재

9) 보육교직원 윤리 강령

(작성 Tip) 어린이집의 윤리강령 마련, 부모 및 보육교직원에게 안내 등 기재

※ 2017년 어린이집 평가인증 안내(3차 지표 시범사업용), p365.  
「어린이집 원장·교사 윤리강령」(한국어린이집총연합회·육아정책연구소, 2010) 전문에서 일부를 발췌

10) 기타

Blank dashed box for additional content.



[1-35. 문서발송 · 접수대장]

## 문서발송대장

번호	발송일자	문서번호	수신처	참조	제목	첨부물		발송방법 (우편,이메일,팩스 등)	비고
						명칭	수량		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

출처 : 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

<b>Tip</b>	◦ 보육통합정보시스템(CIS)을 통해 이루어지는 문서의 발송을 포함. 우편, 이메일, 팩스 등 어린이집에서 발송하는 일체의 문서를 기록 · 관리
------------	--

## 문서접수대장

번호	접수일자	문서번호	발신처	제목	접수자	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

출처 : 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

<b>Tip</b>	◦ 보육통합정보시스템(CIS)을 통해 이루어지는 문서를 포함하여 어린이집에 들어오는 문서를 접수일자별로 기록 · 관리. 또한 접수자는 접수문서의 공개 · 비공개 등을 분류하여 보육교직원의 공람 여부 확인 가능
------------	--

[1-36. 운영위원회 구성명단]

## 운영위원회 구성 명단

20    년도

구분	위원장/위원	이름	소속 및 직책	연락처	
				전화/팩스	메일
1	운영위원장			☎	
				팩스	
2	운영위원				
3					
4					
5					
6					
7					
8					

출처 : 보건복지부 · 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 운영위원회 매뉴얼(보건복지부, 2010)을 참조하여 운영위원을 구성하고 작성한다.</li> <li>○ 어린이집 운영위원회는 당해 어린이집의 장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사(직장어린이집의 경우에는 당해 직장의 어린이집 업무담당자)를 포함한 5인 이상 10인 이내로 구성하되, 학부모 대표가 2분의 1 이상이 되어야 한다. 단, 가정어린이집의 경우 지역사회 인사는 제외할 수 있다.</li> </ul>
------------	---

[1-37. 운영위원회 회의록]

## 운영위원회 회의록

일시	년    월    일    요일	위원장	어린이집원장
장소			
참석현황	총원	참석	불참
			비고
회의순서	(생략가능)		
	회의내용		비고
토의안건			
토의 및 의결사항			
특기사항 및 사진			
개회시간			
폐회시간			

출처 : 보건복지부 · 중앙육아종합지원센터(2015). 어린이집 문서 및 서식 자료집

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영 회의록은 분기별 1회 이상 정기적으로 개최하고 회의록을 작성하여 보관한다.</li> <li>○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따른 예·결산 보고 등은 반드시 실시하여야 한다.</li> <li>○ 아동학대 예방 등의 사유로 학부모 대표, 지역사회 인사 등의 요구시 수시 개최 가능하다.</li> </ul>
------------	---

## 2. 재무회계 관리 영역 문서 목록

연번	문서명	참고사항	페이지
1	예산총칙(예시)/세입·세출예산서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당해 년도 3월 1일-익년도 2월말까지를 1회계 년도로 하여 1년 세입 세출 예산서 작성</li> <li>• 보육사업안내의 어린이집 유형별 지원 기준과 자치단체별 지원 사항 파악하여 반영</li> <li>• 충남도지사가 고시하는 보육료 및 기타 필요 경비 확인 후 반영하여 작성</li> <li>• 회계연도 개시 5일 전까지 구청에 제출</li> <li>• 20인 이하 어린이집은 예산 총칙 제외 가능</li> <li>• 보육통합시스템 업무편람 p.172-180 참조</li> </ul>	p.86 - p.88
2	가정 어린이집 세입·세출 예산서(예시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산서 작성 전에 사업 계획서 우선 작성</li> <li>• 급식비 산출시 도 특수사업비인 간식비(월아 1인당 1일 300원) 반영하여 2,045원 이상 편성</li> </ul>	p.89 - p.109
3	민간 어린이집 세입·세출 예산서(예시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 지원 어린이집은 영아반 기본보조금 편성하지 않음</li> </ul>	
4	세입·세출 총괄 설명/세입·세출결산서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결산보고서에 첨부해야 할 서류 : 세입·세출 총괄 설명, 세입·세출결산서, 연도말 잔액증명서, 결산서 보조서류, 퇴직적립금 통장 사본, 적립금 예산잔액 증명서(퇴직적립금, 적립금 등)</li> <li>• 20인 이하 시설은 적립금 예산잔액 증명서(퇴직적립금, 적립금 등), 퇴직적립금 통장사본 제외 가능</li> <li>• 보육통합시스템 업무편람 p.172-180 참조</li> </ul>	p.110 - p.112
5	현금출납부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 수입과 지출에 관하여 '입·출금일자'를 기준으로 수입과 지출 현황을 기재</li> <li>• 기재원이 발생할 때마다 즉시 기재</li> <li>• 통장상의 예입액과 인출액은 당일의 입·출액과 일치(현금출납부와 대사)하도록 관리</li> </ul>	p.113
6	총계정원장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 항목별로 예산 집행 내역을 기록</li> <li>• 현금출납부에 근거하여 작성</li> </ul>	p.114
7	재산대장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재산목록과 소유증명서류(임차 시 임대차 계약서 포함)</li> <li>• 원장·교사 겸직 어린이집 미비치 가능</li> </ul>	p.115
8	비품관리대장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집 예산에 따라 비품 구입이 발생한 경우 즉시 그 내역을 종류에 따라 기록 관리</li> </ul>	p.116

연번	문서명	참고사항	페이지
9	봉급대장	•보육교직원별 급여내역 기록 관리	p.117
10	보육료대장	•영유아별 보육료와 기타 필요경비, 행사비 등이 납부된 내역 기록 관리	p.118
11	수입결의서	•세입예산의 세입항목에 따라 보조금, 보육료 수입 등이 어린이집 통장으로 입금 발생한 경우 작성 관리 •수입결의 후 현금출납부, 총계정원장에 기록 관리 •결의서 발행일자는 통장에 수입금이 입금된 날짜와 동일하게 작성	p.119
12	지출결의서	•세출예산의 세출항목에 따라 비용 지출이 발생한 경우 지출 내역을 명확히 기재하여 결의서 작성 •예산과목에 따라 관, 항, 목을 정확하게 기재, 지출결의서 공간이나 뒷면에 지출 내역서(견적서, 거래명세표 등), 영수증(체크카드 영수증, 전자세금계산서, 계산서 등), 입금확인증 등을 첨부 •지출결의 후 현금출납부, 총계정원장에 기록	p.120
13	정부보조금명세서	•CIS를 통해 신청하여 국가 및 지방자치단체로부터 받는 보조금 기록 관리	p.121
14	보육료 수납영수증	•아이행복 카드 이용 시 카드발급 영수증으로 대체 가능	p.122
15	추가경정세입·세출예산서	•추가경정 시 작성	p.123 - p.124
16	과목전용조서	•과목전용 시 '과목전용 조서' 작성 후 집행 •관, 항 변경은 지자체 승인 후 가능 •과목 전용으로 어려운 예산 변경 사유 발생 시에는 추가경정예산 작성	p.125
17	위임장	•회계업무를 원장이 담당하지 않고 사무원 등이 담당할 경우 위임장 작성 •회계업무를 보육교사가 담당할 경우 보육공백을 최소화 할 수 있도록 최대한 배려	p.126
18	반납결의서	•반환금과 반납금이 발생한 경우 작성 관리 •금액 앞에 (-)를 붙여 직접 여입 및 반환 처리하여 이종으로 수입과 지출이 발생하지 않도록	p.127
19	예비비 사용조서	•예비비 사용 시 '예비비사용 조서' 작성 후 집행	p.128
20	어린이집 회계사무 인계·인수 보고서	•사회복지시설재무회계규칙: 회계 사무 인계	p.129

[2-1. 예산총칙]

## 예산총칙(예시)

제 1 조	○○○어린이집의 _____ 년도 예산은 다음과 같다.																																						
제 2 조	세입, 세출의 예산 총액은 _____ 원으로 한다.																																						
제 3 조	<p>1) 세입의 주요 재원은 다음과 같다.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="width: 80%;">(1) 보육료 수입</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(2) 수익자 부담 수입</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(3) 보조금 및 지원금 수입</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(4) 전입금</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(5) 기부금</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(6) 적립금</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(7) 과년도 수입</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(8) 잡수입</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(9) 이월금</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> </table> <p>2) 세출의 내용은 다음과 같다.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="width: 80%;">(1) 인건비</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(2) 운영비</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(3) 보육활동비</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(4) 수익자 부담 경비</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(5) 적립금</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(6) 상환·반환금</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(7) 재산조성비</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(8) 과년도지출</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(9) 잡지출</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> <tr><td>(10) 예비비</td><td style="text-align: right;">원</td></tr> </table>	(1) 보육료 수입	원	(2) 수익자 부담 수입	원	(3) 보조금 및 지원금 수입	원	(4) 전입금	원	(5) 기부금	원	(6) 적립금	원	(7) 과년도 수입	원	(8) 잡수입	원	(9) 이월금	원	(1) 인건비	원	(2) 운영비	원	(3) 보육활동비	원	(4) 수익자 부담 경비	원	(5) 적립금	원	(6) 상환·반환금	원	(7) 재산조성비	원	(8) 과년도지출	원	(9) 잡지출	원	(10) 예비비	원
(1) 보육료 수입	원																																						
(2) 수익자 부담 수입	원																																						
(3) 보조금 및 지원금 수입	원																																						
(4) 전입금	원																																						
(5) 기부금	원																																						
(6) 적립금	원																																						
(7) 과년도 수입	원																																						
(8) 잡수입	원																																						
(9) 이월금	원																																						
(1) 인건비	원																																						
(2) 운영비	원																																						
(3) 보육활동비	원																																						
(4) 수익자 부담 경비	원																																						
(5) 적립금	원																																						
(6) 상환·반환금	원																																						
(7) 재산조성비	원																																						
(8) 과년도지출	원																																						
(9) 잡지출	원																																						
(10) 예비비	원																																						
제 4 조	어린이집 원장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 어린이집의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 어린이집 운영위원회의 의결을 거쳐야 한다.																																						

### ○○ 어린이집

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산보고시에는 예산 총칙 및 세입·세출 예산서를 작성·제출</li> <li>※ 첨부 서류 : 당해 예산을 의결한 이사회 및 어린이집 운영위원회 회의록 사본. 단, 예산보고시 20인 이하 어린이집은 예산총칙을 첨부하지 않을 수 있음</li> <li>○ 세입과 세출 예산은 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않도록 유의하여 작성</li> <li>○ 회계연도의 모든 수입은 세입으로, 모든 지출은 세출로 하고, 예산 내용과 산출 기초는 명백하게 표기, 모든 수입금과 지출금은 반드시 예산서에 기재</li> </ul>
------------	--

[2-1. 세입예산서]

## 세입예산서

(단위 : 천원)

과목					예산액	전년도 예산액	증감	산출기초		
관	항	목								
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료					
				112	부모부담 보육료					
02	수익자 부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비					
		22	기타 필요경비	221	기타 필요경비					
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	311	인건비 보조금					
				32	운영 보조금	321	기본 보육료			
						322	공공형 운영비			
						323	기타 지원금			
33	자본 보조금	331	자본보조금							
04	전입금	41	전입금	411	전입금					
				42	차입금	421	단기 차입금			
						422	장기 차입금			
05	기부금	51	기부금	511	지정후원금					
				512	비지정후원금					
06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분수입					
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입					
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입					
				812	기타 잡수입					
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금					
				912	전년도 이월사업비					

※ '17년 예산서 작성은 「2017년 보육사업안내」의 개정과목을 따르되, 전년도 예산액은 개정된 과목에 따른 기재가 어려울 경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

[2-1. 세출예산서]

## 세출예산서

(단위 : 천원)

관		과목				예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
		항	목						
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여				
				112	원장수당				
		120	보육교직원 인건비	121	보육교직원급여				
				122	보육교직원수당				
		130	기타 인건비	131	기타 인건비				
		140	기관부담금	141	법정부담금				
				142	퇴직금 및 퇴직적립금				
		200	운영비	210	관리운영비	211	수용비 및 수수료		
212	공공요금 및 제세공과금								
213	연료비								
214	여비								
215	차량비								
216	복리후생비								
217	기타운영비								
220	업무추진비			221	업무추진비				
				222	직책급				
				223	회의비				
300	보육활동비	310	기본보육 활동비	311	교직원 연수·연구비				
				312	교재·교구 구입비				
				313	행사비				
				314	영유아 복리비				
				315	급식비				
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육 활동비	411	특별활동비지출				
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비지출				
500	적립금	510	적립금	511	적립금				
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금상환				
				612	장기 차입금상환				
		620	반환금	621	보조금 반환				
				622	보호자 반환				
				623	법인회계 전출금				
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비				
				712	시설장비 유지비				
		720	자산구입비	721	자산취득비				
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출				
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출				
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비				

※ '17년 예산서 작성은 「2017년 보육사업안내」의 개정과목을 따르되, 전년도 예산액은 개정된 과목에 따른 기재가 어려울 경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.



[2-2. 가정 어린이집 세입·세출 예산서 (예시)]

## ○ ○ 어린이집 2017년 사업계획서

### 1. 시설 현황

구분	내용					
대표자 및 원장	대표자		원장			
소재지						
시설면적	총 면적		어린이집 면적		놀이터 면적	
설치인가일						
유형 및 특성	가정 / 평가인증 유					
현원 및 정원	정원	20	현원	19		
자산 및 부채						

### 2. 보육아동 현황

구분	0세	1세	2세	3세	4세	5세	시간 연장아동	합계
아동수	3	10	6					19

### 3. 보육교직원 현황

구분	원장	보육교사	누리 보조교사	영아반 보조교사	차량기사	조리원	합계
직원수	1	3				1	5

### 4. 보육료 수납 현황

구분		0세	1세	2세	3세	4세	5세	시간 연장아동
아동수	종일반	430,000	378,000	313,000	220,000	220,000	220,000	3,000
	맞춤반	344,000	302,000	250,000				
기본보육료		395,000	191,000	125,000				
보육료 수납한도액	민간				284,000	271,000	271,000	
	가정				294,000	286,000	286,000	

5. 필요경비 수납 현황

항목	세부항목	수납 주기	수납한도액	어린이집 수납한도액
입학준비금	원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰 등	연	90,000	90,000
특별활동비		월	90,000	48,000
현장학습비		연	160,000	100,000
차량운행비		월	30,000	-
행사비	앨범비, 액자제작비 등	연	70,000	40,000
아침·저녁 급식비(1식)		월	1,000	-
특성화 비용	개인별 교재교구비	월	30,000	20,000

6. 인건비 현황

원 장	주임교사(기본급/수당)	교사1 (기본급/수당)	교사2 (기본급/수당)
2,100,000	1,375,000 / 10,000	1,375,000 / 2명	
교사3 (기본급/수당)	교사4 (기본급/수당)	교사5 (기본급/수당)	교사6 (기본급/수당)
교사7 (기본급/수당)	교사8 (기본급/수당)	영아반 보조교사	누리반 보조교사
조리원	운전원	시간연장반 수당형	
685,000			

7. 정부 지원금 현황

구분	항목	산출근거									
인건비 지원금	보조교사 인건비	-									
기타 지원금	영유아 급·간식비	300원*현원*250일									
		300원*19명*250일=1,425,000원									
	누리과정 지원금	누리아동 0명									
		-									
	평가인증 어린이집 교재교구비	지원 신청일의 현원을 기준으로 차등 지원 (단위 : 천원)									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>3~9인</th> <th>10~20인</th> <th>21~39인</th> <th>40인 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지원금액(천)</td> <td>530</td> <td>830</td> <td>900</td> <td>1,000</td> </tr> </tbody> </table>	구분	3~9인	10~20인	21~39인	40인 이상	지원금액(천)	530	830	900
	구분	3~9인	10~20인	21~39인	40인 이상						
	지원금액(천)	530	830	900	1,000						
		830,000원									
평가인증 민간어린이집 차액보육료	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가인증 시작 월부터 지급</li> <li>법정 저소득층(월4만원), 그 외 (월2만원)</li> </ul>										
	-										
평가인증 어린이집 보육도우미	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가인증을 통과하여 유지중인 어린이집</li> <li>월 68만원</li> </ul>										
	680,000원*1명*12개월=8,160,000원										
냉난방비	150,000원										
안전점검비	100,000원										

## 2017년 세입 예산서 (예시) (2017. 03. 01 ~ 2018. 02. 28.)

(단위 : 천원)

관	과목		예산액	전년도 예산액	증감	산출기준
	항	목				
01	<b>총 합 계</b>		161,688	157,400	4,288	
	<b>보육료</b>		82,608	79,744	2,864	
	11	보육료	82,608	79,744	2,864	민0세 종일반 : 430,000원*2명*12개월=10,320,000원 민1세 종일반 : 378,000원*8명*12개월=36,288,000원 민2세 종일반 : 313,000원*4명*12개월=15,024,000원 민0세 맞춤반 : 344,000원*1명*12개월=4,128,000원 민1세 맞춤반 : 302,000원*2명*12개월=7,248,000원 민2세 맞춤반 : 250,000원*2명*12개월=6,000,000원 긴급바우처 : 60,000원*5명*12개월=3,600,000원 <b>합 계 : 82,608,000원</b>
		정부지원 보육료	0	0	0	
02	<b>수외자부담 수입</b>		16,136	8,720	7,416	
	21	선택적 보육활동비	9,216	3,920	5,296	체육 : 20,000원*16명*12개월=3,840,000원 음악 : 28,000원*16명*12개월=5,376,000원 <b>합 계 : 9,216,000원</b>
	22	기타필요경비	6,920	4,800	2,120	
		221 기타 필요경비	6,920	4,800	2,120	입학준비금 : 90,000원*8명*1회=720,000원 현장학습비 : 100,000원*16명*1회=1,600,000원 행사비 : 40,000원*19명*1회=760,000원

관	과목		예산액	전년도 예산액	증감	산출기준
	항	목				
03						개인별 교재교구비 : 20,000원*16명*12개월=3,840,000원 <b>합 계 : 6,920,000원</b>
		<b>보조금 및 지원금</b>	<b>56,805</b>	<b>65,428</b>	<b>△8,623</b>	
	31	인건비보조금	8,160	9,520	△1,360	
		311 인건비 보조금	8,160	9,520	△1,360	보육도우미 : 680,000원*1명*12개월=8,160,000원 <b>합 계 : 8,160,000원</b>
	32	운영보조금	48,645	54,508	△5,863	
		321 기본 보육료	46,140	52,108	△5,968	민0세 : 395,000원*3명*12개월=14,220,000원 민1세 : 191,000원*10명*12개월=22,920,000원 민2세 : 125,000원*6명*12개월=9,000,000원 <b>합 계 : 46,140,000원</b>
		322 공공형 운영비	0	0	0	
		323 기타 지원금	2,505	2,400	105	교재교구비 : 830,000원*1회=830,000원 방납비용 : 75,000원*2회=150,000원 안전점검비 : 100,000원*1회=100,000원 급간식비 : 300원*19명*250일=1,425,000원 <b>합 계 : 2,505,000원</b>
	33	자본보조금	0	1,400	△1,400	
		331 자본보조금	0	1,400	△1,400	
04		<b>전입금</b>	<b>1,000</b>	<b>0</b>	<b>1,000</b>	
	41	전입금	0	0	0	
		411 전입금	0	0	0	
	42	차입금	0	0	0	

관		과목		예산액	전년도 예산액	증감	산출기준
항	목	항	목				
	421	단기 차입금		1,000	0	1,000	일시차입금 : 1,000,000원 합 계 : 1,000,000원
	422	장기 차입금		0	0	0	
05	기부금			0	0	0	
	51	기부금		0	0	0	
	511	지정후원금		0	0	0	
	512	비지정후원금		0	0	0	
06	적립금			4,919	2,088	2,831	
	61	적립금		4,919	2,088	2,831	
	611	적립금 차분 수입		4,919	2,088	2,831	퇴직적립금 : 4,919,000원 합 계 : 4,919,000원
07	과년도 수입			0	0	0	
	71	과년도 수입		0	0	0	
	711	과년도 수입		0	0	0	
08	접수입			20	20	0	
	81	접수입		20	20	0	
	811	이자수입		20	20	0	예금이자 : 20,000원 합 계 : 20,000원
	812	기타 접수입		0	0	0	
09	전년도 이월액			200	1,400	△1,200	
	91	전년도이월액		200	1,400	△1,200	

관	과목		예산액	전년도 예산액	증감	신출기준
	항	목				
		911 전년도 이월금	200	0	200	전년도 이월금 : 200,000원 합 계 : 200,000원
		912 전년도 이월시업비	0	1,400	△1,400	

## 2017년 세출 예산서 (예시) (2017. 03. 01 ~ 2018. 02. 28.)

(단위 : 천원)

관	과목		예산액	전년도 예산액	증감	산출기초	
	항	목					
100	인건비	총 합 계	161,888	157,400	4,288		
		110	원장 인건비	100,766	89,412	11,354	
		111	원장급여	25,200	26,600	△1,400	
		112	원장수당	25,200	26,600	△1,400	원장급여 : 2,100,000원*12개월=25,200,000원 합 계 : 25,200,000원
		120	보육교직원 인건비	0	0	0	
			121	보육교직원급여	58,080	10,700	
			122	보육교직원수당	57,720	44,530	교사 : 1,375,000원*3명*12개월=49,500,000원 보육도우미 : 685,000원*1명*12개월=8,220,000원 합 계 : 57,720,000원
		130	기타 인건비	360	2,850	△2,490	시간외근로수당 : 20,000원*1명*12개월=240,000원 관리수당 : 10,000원*1명*12개월=120,000원 합 계 : 360,000원
			131	기타 인건비	400	△50	
			140	기관부담금	450	△50	일용직 : 50,000원*1명*4회=200,000원 대체교사 : 50,000원*1명*4회=200,000원 합 계 : 400,000원
			141	법정부담금	14,982	2,104	국민연금 : 82,920,000원*4.5%=3,731,400원 건강보험 : 82,920,000원*3.06%=2,537,350원 장기요양보험 : 2,537,350원*6.55%=166,190원 고용보험 : 57,720,000원*0.9%=518,480원 산재보험 : 57,720,000원*0.7%=404,040원 합 계 : 7,357,460원
			142	퇴직금 및	7,448	2,210	퇴직자립 : 57,720,000원*1/12=4,810,000원

과목		항	목	예산액	전년도 예산액	증감	산출기준
관	항						
200	운영비	210		18,267	36,760	△18,493	퇴직적립비 : 4,919,000원 <b>합 계 : 9,729,000원</b>
		210 관리운영비		10,327	22,360	△12,033	
		211	수용비 및 수수료	3,600	5,140	△1,540	소모품 및 수수료 : 50,000원*12개월=600,000원 주방용품 : 50,000원*6개월=300,000원 광고비 : 60,000원*1회=60,000원 사무·교구·비품·수선비 : 100,000원*12개월=1,200,000원 각종 렌탈료 : 100,000원*12개월=1,200,000원 기타 수용비 : 40,000원*6개월=240,000원 <b>합 계 : 3,600,000원</b>
		212	공공요금 및 제세공과금	3,852	5,320	△1,468	전화요금 : 111,000원*12개월=1,332,000원 관리비 : 150,000원*12개월=1,800,000원 도시가스비 : 60,000원*12개월=720,000원 <b>합 계 : 3,852,000원</b>
		213	연료비	1,200	3,640	△2,440	LPG 가스비용 : 100,000원*12개월=1,200,000원 <b>합 계 : 1,200,000원</b>
		214	여비	60	300	△240	출장비 : 10,000원*6개월=60,000원 <b>합 계 : 60,000원</b>
		215	차량비	0	0	0	
		216	복리후생비	1,615	6,560	△4,945	교직원 생일 : 60,000원*5명*1회=300,000원 명절선물비 : 100,000원*5명*2회=1,000,000원 급료비 : 15,000원*5명*3회=225,000원 조식할상비 : 30,000원*3명*1회=90,000원 <b>합 계 : 1,615,000원</b>



관	과목		예산액	진년도 예산액	증감	산출기초	
	항	목					
300	보육활동비	217	기타운영비	0	1,400	△1,400	
		220	업무추진비	7,940	14,400	△6,460	
				500	7,000	△6,500	
		222	직책급	7,200	7,000	200	직원경조사 및 유관기관 연계 : 500,000원 <b>합 계 : 500,000원</b>
		223	회의비	240	400	△160	원장 직책급 : 600,000원*12개월=7,200,000원 <b>합 계 : 7,200,000원</b> 운영위원회 및 부모회의 : 30,000원*4회=120,000원 교사회의 : 30,000원*4회=120,000원 <b>합 계 : 240,000원</b>
310	기본 보육활동비	17,385	17,795	△410			
400	수익자 부담경비	311	교직원 연수연구비	500	500	0	연수비 : 100,000원*5회=500,000원 <b>합 계 : 500,000원</b>
		312	교재교구 구입비	3,000	1,000	2,000	이동용 교재, 교구 : 3,000,000원 <b>합 계 : 3,000,000원</b>
		313	행사비	1,140	740	400	원내 행사비 : 20,000원*19명*3회=1,140,000원 <b>합 계 : 1,140,000원</b>
		314	영유아 복리비	475	340	135	아동안전 관리비용 : 25,000원*19명*1회=475,000원 <b>합 계 : 475,000원</b>
		315	급식비	12,270	15,215	△2,945	영유아 급간식비 : 2,045원*19명*250일=9,713,750원 교직원 급간식비 : 2,045원*5명*250일=2,556,250원 <b>합 계 : 12,270,000원</b>
410	선택적 보육활동비	9,216	3,920	5,296			
		16,136	8,980	7,156			

과목		예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관	항 목				
500	적립금	411 특별활동비 지출	3,920	5,236	체육 : 20,000원*16명*12개월=3,840,000원 음악 : 28,000원*16명*12개월=5,376,000원 <b>합 계 : 9,216,000원</b>
		420 기타 필요경비	5,060	1,860	
600	상환·반환금	421 기타 필요경비 지출	5,060	1,860	입학준비금 : 90,000원*8명*1회=720,000원 현장학습비 : 100,000원*16명*1회=1,600,000원 행사비 : 40,000원*19명*1회=760,000원 개인별교재교구비 : 20,000원*16명*12개월=3,840,000원 <b>합 계 : 6,920,000원</b>
		510 적립금	0	0	
		511 적립금	0	0	
		610 차입금 상황	1,000	1,000	
620	반환금	611 단기 차입금상황	0	1,000	일시 차입금 상황 : 1,000,000원 <b>합 계 : 1,000,000원</b>
		612 장기 차입금상황	0	0	
		621 보조금 반환	0	0	
700	재산조성비	622 보호자 반환	0	0	
		623 법인회계 전출금	0	0	
		<b>합 계</b>	<b>4,400</b>	<b>△2,300</b>	

관		과목		항	목	예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
과목	항	항	목						
800	과년도 지출	710	시설비	1,300	3,000	△1,700			
				711	시설비	1,000	2,000	△1,000	시설 개보수비 : 1,000,000원 <b>합 계 : 1,000,000원</b>
		712	시설장비 유지비	300	1,000	△700	시설 수리 비용 등 : 25,000원*12개월=300,000원 <b>합 계 : 300,000원</b>		
		720	자산구입비	800	1,400	△600			
900	과년도 지출	721	자산취득비	800	1,400	△600			비품 구입비 : 800,000원 <b>합 계 : 800,000원</b>
				0	0	0			
1000	예비비	810	과년도 지출	0	0	0			
				811	과년도 지출	0	0	0	
		910	집지출	0	0	43	△43		
				911	집지출	0	43	△43	
				<b>6,034</b>	<b>10</b>	<b>6,024</b>			
101 예비비				6,034	10	6,024			
0									
101 예비비				6,034	10	6,024			예비비 : 6,034,000원 <b>합 계 : 6,034,000원</b>
1									

[2-2. 민간 어린이집 세입·세출 예산서 (예시)]

## ○ ○ 어린이집 2017년 사업계획서

### 1. 시설 현황

구분	내용					
대표자 및 원장	대표자		원장			
소재지						
시설면적	총 면적		어린이집 면적		놀이터 면적	
설치인가일	17년 4월					
유형 및 특성	민간 / 평가인증 유					
현원 및 정원	정원	52		현원		
자산 및 부채						

### 2. 보육아동 현황

구분	0세	1세	2세	3세	4세	5세	시간 연장아동	합계
아동수		20	16	16				52

### 3. 보육교직원 현황

구분	원장	보육교사	누리 보조교사	영아반 보조교사	차량기사	조리원	합계
직원수	1	7				1	9

### 4. 보육료 수납 현황

구분		0세	1세	2세	3세	4세	5세	시간 연장아동
아동수	종일반	430,000	378,000	313,000	220,000	220,000	220,000	3,000
	맞춤반	344,000	302,000	250,000				
기본보육료		395,000	191,000	125,000				
보육료 수납한도액	민간				284,000	271,000	271,000	
					284,000			
	가정				294,000	286,000	286,000	

5. 필요경비 수납 현황

항목	세부항목	수납 주기	수납한도액	어린이집 수납한도액
입학준비금	원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰 등	연	90,000	90,000
특별활동비		월	90,000	90,000
현장학습비		연	160,000	120,000
차량운영비		월	30,000	-
행사비	앨범비, 액자제작비 등	연	70,000	60,000
아침·저녁 급식비(1식)		월	1,000	-
특성화 비용	개인별 교재교구비	월	30,000	30,000

6. 인건비 현황

원 장	주임교사(기본급/수당)	교사1 (기본급/수당)	교사2 (기본급/수당)
2,500,000 / 500,000	1,500,000 / 100,000	1,500,000	1,360,000 / 5명
교사3 (기본급/수당)	교사4 (기본급/수당)	교사5 (기본급/수당)	교사6 (기본급/수당)
교사7 (기본급/수당)	교사8 (기본급/수당)	영아반 보조교사	누리반 보조교사
조리원	운전원	시간연장반 수당형	
1,360,000			

7. 정부 지원금 현황

구분	항목	산출근거										
인건비 지원금	보조교사 인건비	-										
기타 지원금	영유아 급·간식비	300원*현원*250일 300원*52명*250일=3,900,000원										
	누리과정 지원금	누리아동 16명 50,000원*16명*12개월=9,600,000원										
	평가인증 어린이집 교재교구비	지원 신청일의 현원을 기준으로 차등 지원 (단위 : 천원) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>구분</td> <td>3~9인</td> <td>10~20인</td> <td>21~39인</td> <td>40인 이상</td> </tr> <tr> <td>지원금액(천)</td> <td>530</td> <td>830</td> <td>900</td> <td>1,000</td> </tr> </table>	구분	3~9인	10~20인	21~39인	40인 이상	지원금액(천)	530	830	900	1,000
	구분	3~9인	10~20인	21~39인	40인 이상							
	지원금액(천)	530	830	900	1,000							
	평가인증 민간어린이집 차액보육료	• 평가인증 시작 월부터 지급 • 법정 저소득층(월4만원), 그 외 (월2만원)										
평가인증 어린이집 보육도우미	• 평가인증을 통과하여 유지중인 어린이집 • 월 68만원											
		-										

## 2017년 세입 예산서 (예시) (2017. 03. 01 ~ 2018. 02. 28.)

(단위 : 천원)

관	과목		예산액	전년도 예산액	증감	산출기준
	항	목				
01	<b>총 합 계</b>		<b>394,692</b>	<b>0</b>	<b>394,692</b>	
	보육료		203,832	0	203,832	
	11	보육료	203,832	0	203,832	
		정부지원 보육료	191,544	0	191,544	만1세 중일반 : 378,000원*20명*12개월=90,720,000원 만2세 중일반 : 313,000원*14명*12개월=52,584,000원 만2세 맞출반 : 250,000원*2명*12개월=6,000,000원 만3세 : 220,000원*16명*12개월=42,240,000원 <b>합 계 : 191,544,000원</b>
02	<b>수외자부담 수입</b>		<b>80,520</b>	<b>0</b>	<b>80,520</b>	
	21	선택적 보육활동비	49,680	0	49,680	
		특별활동비	49,680	0	49,680	영어 : 30,000원*46명*12개월=16,560,000원 체육 : 30,000원*46명*12개월=16,560,000원 음악 : 30,000원*46명*12개월=16,560,000원 <b>합 계 : 49,680,000원</b>
	22	기타필요경비	30,840	0	30,840	
		221 기타 필요경비	30,840	0	30,840	입학준비금 : 90,000원*52명*1회=4,680,000원 현장학습비 : 120,000원*48명*1회=5,760,000원 행사비 : 60,000원*52명*1회=3,120,000원 개인별교재교구비 : 30,000원*48명*12개월=17,280,000원 <b>합 계 : 30,840,000원</b>

관		과목		예산액	전년도 예산액	증감	산출기준
항	목	항	목				
03	<b>보조금 및 지원금</b>			80,340	0	80,340	
	31	인건비보조금		0	0	0	
		311	인건비 보조금		0	0	0
	32	운영보조금		80,340	0	80,340	
		321	기본 보육료	66,840		66,840	만1세 : 191,000원*20명*12개월=45,840,000원 만2세 : 125,000원*14명*12개월=21,000,000원 <b>합 계 : 66,840,000원</b>
		322	공공형 운영비	0	0	0	
		323	기타 지원금	13,500		13,500	누리과정운영비 : 50,000원*16명*12개월=9,600,000원 급간식비 : 300원*52명*250일=3,900,000원 <b>합 계 : 13,500,000원</b>
	33	자본보조금		0	0	0	
		331	자본보조금	0	0	0	
	04	<b>전입금</b>			30,000	0	30,000
41		전입금		0	0	0	
		411	전입금		0	0	0
42		차입금		30,000	0	30,000	
		421	단기 차입금	10,000		10,000	일시 차입금 : 10,000,000원 <b>합 계 : 10,000,000원</b>
422		장기 차입금	20,000		20,000	장기 차입금 : 20,000,000원 <b>합 계 : 20,000,000원</b>	
05	<b>기부금</b>			0	0	0	

관		과목		항	목	예산액	전년도 예산액	증감	산출기준
06	51			기부금		0	0		
				511	지정후원금		0	0	
	512	비지정후원금		0	0	0			
	<b>적립금</b>					<b>0</b>	<b>0</b>		
61				적립금		0	0		
				611	적립금 처분 수입		0	0	
07	과년도 수입			과년도 수입		0	0	0	
				71	과년도 수입		0	0	0
08	81			적수입		0	0		
				811	이자수입		0	0	
	812	기타 적수입		0	0	0			
	<b>전년도 이월액</b>					<b>0</b>	<b>0</b>		
91				전년도이월액		0	0	0	
				911	전년도 이월금		0	0	0
912	전년도 이월시연비		0	0	0	0			



## 2017년 세출 예산서 (예시) (2017. 03. 01 ~ 2018. 02. 28.)

(단위 : 천원)

관	과목		예산액	전년도 예산액	증감	산출기초	
	항	목					
100	인건비	총 합 계	394,692	0	394,692		
		110	원장 인건비	200,381	0	200,381	
		111	원장급여	36,000	0	36,000	원장급여 : 2,500,000원*12개월=30,000,000원 합 계 : 30,000,000원
		112	원장수당	6,000	0	6,000	관리수당 : 500,000 원*12개월=6,000,000원 합 계 : 6,000,000원
		120	보육교직원 인건비	136,080	0	136,080	
		121	보육교직원급여	133,920	0	133,920	교사 : 1,360,000원*5명*12개월=81,600,000원 교사 : 1,500,000원*2명*12개월=36,000,000원 차사부 : 1,360,000원*1명*12개월=16,320,000원 합 계 : 133,920,000원
		122	보육교직원수당	2,160	0	2,160	주임수당 : 100,000원*1명*12개월=1,200,000 시간외근로수당 : 20,000원*4명*12개월=960,000원 합 계 : 2,160,000원
		130	기타 인건비	1,600	0	1,600	
		131	기타 인건비	1,600	0	1,600	외부강사비 : 400,000원*4명=1,600,000원 합 계 : 1,600,000원
		140	기타부담금	26,701	0	26,701	
		141	법정부담금	15,441	0	15,441	국민연금 : 171,120,000원 4.5%=7,700,400원 건강보험 : 171,120,000원 3.06%=5,236,270원 장기요양보험 : 5,236,270원*6.55%=342,980원 고용보험 : 135,120,000원*0.9%=1,216,080원 산재보험 : 135,120,000원*0.7%=945,840원 합 계 : 15,441,570원
		142	퇴직금 및	11,260	0	11,260	퇴직적립 : 135,120,000원*1/12=11,260,000원

과목		항	목	예산액	전년도 예산액	증감	산출기초		
관									
200	운영비	210	관리운영비	41,956	0	41,956	합 계 : 11,260,000원		
				퇴직적립금	0				
				수용비 및 수수료	35,356	0		35,356	소모품 및 수수료 : 300,000원*12개월=3,600,000원 주방용품 : 200,000원*6개월=1,200,000원 광고비 : 100,000원*1회=100,000원 사무·교구 비품 수선비 : 100,000원*12개월=1,200,000원 각종 렌탈료 : 200,000원*12개월=2,400,000원 기타 수용비 : 100,000원*12개월=1,200,000원 합 계 : 9,700,000원
				211	9,700	0		9,700	
				212	7,940	0		7,940	전화요금 : 70,000원*12개월=840,000원 전기요금 : 150,000원*12개월=1,800,000원 상·하수도료 : 50,000원*12개월=600,000원 배상보험, 화재보험료 : 500,000원*1회=500,000원 도시가스비 : 300,000원*12개월=3,600,000원 기타 요금 등 : 50,000원*12개월=600,000원 합 계 : 7,940,000원
				213	360	0		360	LPG 가스비용 : 30,000원*12개월=360,000원 합 계 : 360,000원
		214	여비	600	0	600	출장비 : 50,000원*12개월=600,000원 합 계 : 600,000원		
		215	차량비	0	0	0			
		216	복리후생비	2,430	0	2,430	면접신설 구입 : 100,000원*9명*2회=1,800,000원 급원비 : 10,000원*9명*4회=360,000원 피복비 : 30,000원*9명*1회=270,000원 합 계 : 2,430,000원		

관	과목		예산액	전년도 예산액	증감	산출기초	
	항	목					
300	보육활동비	217	기타운영비	14,326	0	14,326	임대료 : 1,193,850원*12개월=14,326,000원 <b>합 계 : 14,326,000원</b>
		220	업무추진비	6,600	0	6,600	
		221	업무추진비	360	0	360	직원경조사 및 유관기관 연계 : 30,000원*12개월=360,000원 <b>합 계 : 360,000원</b>
		222	직책급	6,000	0	6,000	원장 직책급 : 500,000원*12개월=6,000,000원 <b>합 계 : 6,000,000원</b>
		223	회의비	240	0	240	운영위원회 및 부모회의 : 30,000원*4회=120,000원 교사회의 : 10,000원*12회=120,000원 <b>합 계 : 240,000원</b>
		310	기본보육활동비	43,546	0	43,546	
		311	교직원 연수연구비	720	0	720	연수비 : 300,000원*2회=600,000원 교재연구비 : 10,000원*12개월=120,000원 <b>합 계 : 720,000원</b>
		312	교재교구 구입비	10,080	0	10,080	이동용 교재, 교구 : 480,000원 누리교재, 교구 : 800,000원*12개월=9,600,000원 <b>합 계 : 10,080,000원</b>
		313	행사비	1,560	0	1,560	어린이날, 성탄 행사 : 10,000원*52명*2회=1,040,000원 제물잔치 : 10,000원*52명*1회=520,000원 <b>합 계 : 1,560,000원</b>
		314	영유아 복리비	0	0	0	
		315	급식비	31,186	0	31,186	영유아 급식비 : 2,045원*52명*250일=26,585,000원 교직원 급식비 : 2,045원*9명*250일=4,601,250원

관	과목		예산액	전년도 예산액	증감	산출기준
	항	목				
400	수익자 부담경비		80,520	0	80,520	합 계 : 31,186,250원
	410	선택적 보육활동비	49,680	0	49,680	
	411	특별활동비 지출	49,680	0	49,680	영어 : 30,000원*46명*12개월=16,560,000원 체육 : 30,000원*46명*12개월=16,560,000원 음악 : 30,000원*46명*12개월=16,560,000원 합 계 : 49,680,000원
	420	기타 필요경비	30,840	0	30,840	
500	적립금		0	0	0	
	510	적립금	0	0	0	
600	상환·반환금		25,000	0	25,000	
	610	차입금 상황	25,000	0	25,000	
	611	단기 차입금상황	10,000	0	10,000	일시 차입금 상황 : 10,000,000원*1회=10,000,000원 합 계 : 10,000,000원
	612	장기 차입금상황	15,000	0	15,000	장기차입금 상황 : 3,000,000원*5개월=15,000,000원 합 계 : 15,000,000원
	620	반환금	0	0	0	
	621	보조금 반환	0	0	0	
	622	보호자 반환	0	0	0	

관		과목		항	목	예산액	전년도 예산액	증감	산출기초	
700	재산조성비	710	시설비	623	법인회계 전출금	0	0	0		
				711	시설비	1,120	0	2,120		
		720	자산취득비	712	시설장비 유지비	1,000	0	1,000		시설 개보수비 : 1,000,000원 합 계 : 1,000,000원
				721	자산취득비	120	0	120		시설 수리 비용 등 : 10,000원*12개월=120,000원 합 계 : 120,000원
						1,000	0	1,000		노트북 구입비 : 1,000,000원 합 계 : 1,000,000원
800	과년도 지출			0	0	0				
900	집지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출	0	0	0		
				910	집지출	0	0	0		
1000	예비비	101	예비비	911	집지출	0	0	0		
						1,169	0	1,169		
				0		1,169	0	1,169		
		101	예비비	1,169	0	1,169		예비비 : 1,169,000원 합 계 : 1,169,000원		
				1						

[2-4. 세입·세출결산 총괄 설명]

## 세입·세출결산 총괄 설명

- 세입 예산  
수납액은 원에 대하여  
원이며
- 세출 예산  
지출액은 원에 대하여  
원이며
- 그 차인잔액은 원으로서  
보조금집행잔액  
이를 공제한 순이월금은 원이다.

○ 세입세출결산 총괄

수납액	지출액	차인잔액

※ 세입·세출 외 적립금 결산보고

구분	○ 예 금 주 : (수익자명: ) ○ 적립기관 : (상품명 : ) ○ 적립기간 :			
	전 회계연도 적립액 (A)	당 회계연도 적립액 (B)	인출액 (C)	누적 적립액 (A+B-C)
일반적립금				
퇴직적립금				

- \* A : 전 회계연도 결산 시 누적적립액
- B : 당해 회계연도 내 적립금 계정과목(511목)으로 실제 집행된 적립금 누계액 기재
- C : 적립금 사용을 위해 인출한 금액 (세입예산 중 적립금 처분 수입(511목)으로 편성된 금액)
- D : 적립금 예산잔액증명서 내 누적 적립액 기재

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

<b>Tip</b>	○ 결산보고시에는 세입·세출 총괄 설명, 세입·세출 결산서, 연도 말 잔액 증명서, 결산서 보조 서류, 퇴직 적립금 통장사본, 적립금 예금잔액증명서(퇴직 적립금, 적립금 등)를 첨부해야 함 ※20인 이하 시설은 적립금 예금 잔액 증명서(퇴직 적립금, 적립금 등), 퇴직 적립금 통장 사본 제외할 수 있음
------------	--

[2-4. 세입결산서]

## 세입결산서

(단위 : 천원)

과목					예산액	수납액	미수납액	비고		
관	항	목								
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료					
				112	부모부담 보육료					
02	수익자 부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비					
			22	기타 필요경비	221	기타 필요경비				
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	311	인건비 보조금					
				32	운영 보조금	321	기본 보육료			
						322	공공형 운영비			
						323	기타 지원금			
33	자본 보조금	331	자본보조금							
04	전입금	41	전입금	411	전입금					
				42	차입금	421	단기 차입금			
						422	장기 차입금			
05	기부금	51	기부금	511	지정후원금					
				512	비지정후원금					
06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분수입					
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입					
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입					
				812	기타 잡수입					
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금					
				912	전년도 이월사업비					

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산액에는 어린이집의 최종 세입예산서에 반영된 계정과목별 예산액을 기재하고, 수납액에는 회계연도 말일자 계정과목별 총계정원장의 누계액과 일치하는지 확인해야 함</li> </ul>
------------	--

[2-4. 세출결산서]

## 세출결산서

(단위 : 천원)

관		과목				예산액	예산현액	지출액	잔액	비고	
		항	목								
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여						
				112	원장수당						
		120	보육교직원 인건비	121	보육교직원급여						
				122	보육교직원수당						
		130	기타 인건비	131	기타 인건비						
		140	기관부담금	141	법정부담금						
142	퇴직금 및 퇴직적립금										
200	운영비	210	관리운영비	211	수용비 및 수수료						
				212	공공요금 및 제세공과금						
				213	연료비						
				214	여비						
				215	차량비						
				216	복리후생비						
				217	기타운영비						
		220	업무추진비	221	업무추진비						
				222	직책급						
223	회의비										
300	보육활동비	310	기본보육 활동비	311	교직원 연수·연구비						
				312	교재·교구 구입비						
				313	행사비						
				314	영유아복리비						
				315	급식비						
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육 활동비	411	특별활동비지출						
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비지출						
500	적립금	510	적립금	511	적립금						
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금상환						
				612	장기 차입금상환						
		620	반환금	621	보조금 반환						
				622	보호자 반환						
				623	법인회계 전출금						
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비						
				712	시설장비 유지비						
		720	자산구입비	721	자산취득비						
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출						
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출						
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비						

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집에서 과목 전용이 이루어졌을 경우, 예산현액에 전용한 예산을 계정과목별로 기재(과목 전용 조서 첨부)</li> </ul>
------------	--



[2-5. 현금출납부(시설용)]

### 현금출납부(시설용)

20    년    월					
연월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인금액
		(전월누계)  · · ·			
			(월계)		
			(누계)		

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수입과 지출 행위시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금 출납부에 기록</li> <li>○ 현금출납부와 통장 내역이 일치하도록 검토하여 기재</li> <li>○ 어린이집 재무회계를 처리하기 위해 컴퓨터 회계프로그램 또는 정보시스템에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우, 회계장부를 둔 것으로 봄 (사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제6조의 2 및 제24조)</li> </ul>
------------	--

[2-6. 총계정원장(시설용)]

## 총계정원장(시설용)

계정과목 :

계정명	연월일	적요	수입	지출	차인잔액

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수입과 지출 행위시에는 수입·지출 결의를 한 후 총계정원장에 기록</li> <li>○ 관련 증비서는 증빙 번호를 부여하고 그 번호를 장부에 기재하여 항상 대조 확인할 수 있도록 일목요연하게 기재</li> <li>○ 어린이집 재무회계를 처리하기 위해 컴퓨터 회계프로그램 또는 정보시스템에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우, 회계장부를 둔 것으로 봄 (사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제6조의 2 및 제24조)</li> </ul>
-----	--

[2-7. 재산대장]

## 재산대장

1. 건물

일련 번호	소재지	지번	구조	면적(m <sup>2</sup> )	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물의 소유·이용 형태에 따라 문서를 추가 구비하도록 함. 어린이집 건물이 자기 소유일 경우에는 재산대장과 등기부등본을 구비하고, 임대일 경우에는 임대차 계약서를 구비</li> <li>○ 20인 이하 원장, 보육교직원 겸임하는 경우는 재산대장의 비치·보존 제외할 수 있음</li> </ul>
-----	---

[2-8. 비품관리대장]

## 비품관리대장

결재		연월일	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재량	수량자인	비고
						수량	단가	대여	처분			

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인의 대표와 어린이집 원장은 소모품과 비품(내용 연수가 1년 이상)을 구분하여 모든 물품의 입고, 출고, 잔고 등 수불 관리를 하기 위해 작성</li> <li>○ 물품명, 모델명, 구입일 사용처 등을 기입하여 물품 현황을 파악하여 기재</li> </ul>
------------	--

[2-9. 봉급대장]

## 봉급대장

(단위 : 원)

번호	성명	호봉	급여			공제액					실 수령액	퇴직 적립금	날인
			월급여	제수당	계	국민 연금	건강 보험	고용 보험	소득세 주민세	계			

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육교직원에게 급여 지급 시 급여와 수당 계산의 기초가 되는 사항을 기록하는 봉급 대장을 작성하고 보육교직원의 확인 날인 필요</li> <li>○ 실수령액에는 급여의 계에서 공제액의 계를 차감한 보육교직원별 기재</li> <li>○ 퇴직 적립금 통장은 어린이집 명의로 개설, 보육교직원 개별 이름으로 매달 적립, 보육교직원 개인별 퇴직 적립금의 관리 내역(봉급대장)이 기록되어 있고 봉급대장의 월별 퇴직 적립금 총액은 퇴직금 적립통장으로 입금된 금액과 일치해야 함</li> </ul>
------------	---

[2-10. 보육료대장]

## 보육료대장

번호	성명 (생년월일)	지원 대상	구분	월별징수실적(날짜, 금액)												비고 (반환금등)																																																																																																																																																																																																																																																																															
				3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월																																																																																																																																																																																																																																																																																
			계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타												
			보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																												
			기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																																												
			계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																																																												
			보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																																																																												
			기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																																																																																												
			계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																																																																																																												
			보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																																																																																																																												
			기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																																																																																																																																												
			계																보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																																																																																																																																																												
			보육료																기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																																																																																																																																																																												
			기타																계																보육료																기타																계																보육료																기타																																																																																																																																																																																												
			계																보육료																기타																계																보육료																기타																																																																																																																																																																																																												
			보육료																기타																계																보육료																기타																																																																																																																																																																																																																												
			기타																계																보육료																기타																																																																																																																																																																																																																																												
			계																보육료																기타																																																																																																																																																																																																																																																												
			보육료																기타																																																																																																																																																																																																																																																																												
			기타																																																																																																																																																																																																																																																																																												

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육료 지원을 받는 영유아는 아이행복카드를 사용하여 납부하도록 하고, 아이행복카드 이외 일반 아동 보육료는 신용카드 및 금융기관을 통해 수납</li> <li>○ 보육료 수납시 무통장입금 또는 통장자동이체, 계좌이체 지로 등을 통하여 납부하도록 하나, 불가피하게 현금 수납하는 경우 보육료 수납 영수증 발행→보육료 납부→금융기관에 7일 이내 보육아동 명의로 무통장 입금→수입 결의서 작성 비치 및 관련 장부 정비</li> </ul>
------------	---

[2-11. 수입결의서]

## 수입결의서

증빙서번호	20   년도   수입  아래와 같이 수입함.	결 재	담당	어린이집 원장
<b>관</b>		<b>발   의</b>	20   .   .   .	
<b>항</b>		<b>현금출납부 등    재</b>	20   .   .   .	
<b>목</b>		<b>총계정원장 등    재</b>	20   .   .   .	
금                    원정 (₩                    )				
<b>적 요</b>				
<b>비 고</b>				

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

[2-12. 지출결의서]

**지출결의서**

증빙서번호	20    년도   지출 아래와 같이 지출함.		결 재	담당	어린이집 원장
관		발    의		20 . . .	
		현금출납부 등    재		20 . . .	
항		총계정원장 등    재		20 . . .	
목		물품대장등재 (공사대장, 봉급대장)		20 . . .	
금                      원정 (₩                      )					
적 요					
비 고					

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.



[2-13. 정부보조금명세서]

## 정부보조금명세서

(단위 : 원)

수령일자	보조내역	금액	보조기관	산출기초

출처 : 보건복지부(2017), 2017년도 보육사업안내. 참고 수정

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보조금은 보육통합정보시스템(CIS)에 의해 신청하여, 국가 및 지방자치단체로부터 보조금을 받는 경우 작성</li> </ul>
------------	--

[2-14. 보육료 수납영수증]

## 보육료 수납영수증

<u>보육료 수납영수증</u>	<u>보육료 수납영수증</u>
거래 번호 :	거래 번호 :
보호자성명 :	보호자성명 :
아동 성명 :	아동 성명 :
금 액 :                    원정	금 액 :                    원정
위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 수납하였습니다.	위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 납부하였습니다.
<p>년    월    일</p> <p>○○어린이집 원장(인)</p>	<p>년    월    일</p> <p>○○어린이집 원장(인)</p>
(어린이집 보관용)	(보호자 보관용)
간	인

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

<b>Tip</b>	○ 원장은 보육료 수납 영수증을 발급하여야 하나 아이행복카드 이용 시, 카드 발급 영수증으로 대체 가능
------------	---

[2-15. 추가경정세입·세출예산서]

## 추가경정세입예산서

(단위 : 천원)

과목					예산액	기정 예산액	증감	산출기초		
관	항	목								
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료					
				112	부모부담 보육료					
02	수익자 부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비					
			22	기타 필요경비	221	기타 필요경비				
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	311	인건비 보조금					
				32	운영 보조금	321	기본 보육료			
						322	공공형 운영비			
						323	기타 지원금			
33	자본 보조금	331	자본보조금							
04	전입금	41	전입금	411	전입금					
				42	차입금	421	단기 차입금			
						422	장기 차입금			
05	기부금	51	기부금	511	지정후원금					
				512	비지정후원금					
06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분수입					
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입					
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입					
				812	기타 잡수입					
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금					
				912	전년도 이월사업비					

※ '17년 예산서 작성은 「2017년 보육사업안내」의 개정과목을 따르되, 전년도 예산액은 개정된 과목에 따른 기재가 어려울 경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산총액에 변경을 가할 필요가 있는 경우(기존 예산 금액의 과부족, 예산 목적의 변경, 비목간조정등)예산 편성 절차에 준하여 추가경정예산을 편성,확정할 수 있음</li> <li>○ 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 시장·군수·구청장에게 제출</li> <li>○ 추가경정예산을 편성하는 시기와 횟수에는 제한이 없으며, 어린이집에서 관리의 편의를 위해 추경예산 편성의 차시를 함께 기재할 수 있음</li> </ul>
------------	---

[2-15. 추가경정세입 · 세출예산서]

## 추가경정세출예산서

(단위 : 천원)

관		과목				예산액	기정 예산액	증감	산출기초
		항	목						
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여				
				112	원장수당				
		120	보육교직원 인건비	121	보육교직원급여				
				122	보육교직원수당				
		130	기타 인건비	131	기타 인건비				
		140	기관부담금	141	법정부담금				
				142	퇴직금 및 퇴직적립금				
		200	운영비	210	관리운영비	211	수용비및 수수료		
212	공공요금 및 제세공과금								
213	연료비								
214	여비								
215	차량비								
216	복리후생비								
217	기타운영비								
220	업무추진비			221	업무추진비				
				222	직책급				
				223	회의비				
300	보육활동비	310	기본보육 활동비	311	교직원 연수 · 연구비				
				312	교재 · 교구 구입비				
				313	행사비				
				314	영유아 복리비				
				315	급식비				
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육 활동비	411	특별활동비지출				
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비지출				
500	적립금	510	적립금	511	적립금				
600	상환 · 반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금상환				
				612	장기 차입금상환				
		620	반환금	621	보조금 반환				
				622	보호자 반환				
				623	법인회계 전출금				
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비				
				712	시설장비 유지비				
		720	자산구입비	721	자산취득비				
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출				
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출				
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비				

※ '17년 예산서 작성은 「2017년 보육사업안내」의 개정과목을 따르되, 전년도 예산액은 개정된 과목에 따른 기재가 어려울 경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

[2-16. 과목전용조서]

## 과목전용조서

(단위 : 원)

관	항	목	전 용 년월일	예산액 (1)	전용액 (2)	현액 (1)-(2)	전 용 사유	내 역	비 고

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인의 대표이사 및 원장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있으며, 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용을 제한함</li> <li>○ 관·항·목간 예산을 전용한 경우 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용 조서를 첨부</li> </ul>
------------	---





[2-19. 예비비사용조서]

# 예비비사용조서

(단위 : 원)

사 용 일 자	금 액	사 유	사 용 내 역

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인의 대표이사 및 원장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음</li> <li>○ 세출 예산에 계상한 예비비를 사용할 경우 그 내역을 누적 관리하기 위해 작성</li> <li>○ 예비비는 본 세출 예산의 2% 범위 내에서 편성하며, 업무추진비로의 사용은 제한함</li> </ul>
------------	--





**3. 아동·보육교직원 관리 영역 문서 목록**

연번	문서명	참고사항	페이지
1	생활기록부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육통합정보시스템 전자서식(보육통합시스템 업무편람 p.84-91 참조)으로 대체 가능</li> <li>• 법정 서식 사용, 영아용과 유아용으로 구분하여 작성 관리</li> <li>• 예방접종기록, 신체계측의 누적적 기록관리</li> <li>• 영유아 행동발달상황 기록관리</li> </ul>	p.132 - p.135
2	근로계약서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 교직원과 근로계약 체결</li> <li>• 대표자와 원장이 동일하지 않은 경우 원장도 근로계약 체결 대상에 포함</li> <li>• 임금, 근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 기타 근로조건 명시</li> </ul>	p.136 - p.137
3	보육교직원 임면보고서식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육교직원 임면보고는 시스템으로 하는 것이 원칙이나 불가피 시 서류로 직접 제출하되 관련 서류 비치·보관</li> <li>• 임면보고 시 첨부 서류                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사기록카드 사본</li> <li>- 채용신체검사서 사본</li> <li>- 자격증 사본(단, 원장 및 보육교사, 장애영유아를 위한 보육교사 등 보육통합시스템을 통한 자격조회가 가능한 경우에는 제출 제외)</li> <li>- 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 회신서</li> </ul> </li> <li>• 보육통합시스템 업무편람 p.119-124 참조</li> </ul>	p.138
4	성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임용예정자에게 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 동의서를 받음</li> </ul>	p.139
5	성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 신청서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청서를 작성하여 임용예정자에게 받은 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 동의서와 함께 제출하여 그 결과서를 받아 임면 시 첨부 서류로 제출</li> </ul>	p.140
6	성범죄 경력 조회 신청 위임장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집 대표자나 원장이 직접 경찰서에 못 가서 다른 사람에게 위임할 경우 작성</li> </ul>	p.141
7	보육교직원 관리대장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육교직원 임면보고 서류 직접 제출 시 활용하고 비치 관리</li> </ul>	p.142
8	인사기록카드	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육교직원 임면보고 서류 직접 제출 시 활용하고 비치 관리</li> <li>• 보육통합시스템 업무편람 p.115-118 참조</li> </ul>	p.143 - p.145
9	보육교직원 근무상황부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육교직원의 휴가, 외출, 조퇴, 출장, 결근 등의 상황을 기록 관리</li> </ul>	p.146

연번	문서명	참고사항	페이지
10	보육교직원 출근부	• 모든 보육교직원의 출근을 기록 날인하여 관리	p.147
11	보육교직원 업무분장	• 모든 보육교직원의 업무분장표 작성하고 자신의 개별 업무 숙지	p.148
12	보육교직원 교육 및 평가관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신입인력 OT, 교직원 연간교육 계획안 수립 및 이수 현황 관리</li> <li>• 직무교육과 기타 재교육 모두 관리</li> <li>• 모든 교직원(원장, 종일제 보육교사, 조리원 등)이 건강 또는 영양 관련 주제의 교육 연 1회 이상 이수한 기록 관리</li> <li>• 임용된 모든 교직원이 연 1회 이상 아동학대 예방교육 이수한 것 기록 관리</li> <li>• 종일제 보육교사가 연 1회 이상 안전교육 받은 것 기록 관리</li> </ul>	p.149 - p.152
13	사직서	• 사직 희망자가 있을 경우 사직서를 받아 임면 보고함	p.153
14	휴가사용 신청서	• 휴가 사용 희망자가 있을 경우 신청서 받아 관리	p.154
15	외출·조퇴 신청서	• 외출·조퇴자가 있을 경우 신청서 기록 관리	p.155
16	휴직신청서	• 휴직 희망자가 있을 경우 신청서 받아 관리	p.156
17	복직신청서	• 복직 희망자가 있을 경우 신청서 받아 관리	p.157
18	보수교육 교과목 수강면제 신청서	• 보건복지부와 어린이집 안전공제회의 안전교육을 육아종합지원센터에서 이수한 교직원이 당해 연도에 원장, 교사 일반직무교육을 이수하는 경우 안전교육 면제신청서 작성하여 보수교육기관에 제출	p.158
19	보육실습생 신상카드	• 보육실습 실시 어린이집에 해당	p.159
20	보육실습평가서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육실습 실시 어린이집에 해당</li> <li>• 보육통합시스템 업무편람 p.64-68 참조)</li> </ul>	p.160
21	회의록	• 월 1회 이상 교사회의 후 그 내용을 회의록에 기록	p.161

[3-1. 생활기록부]

## 생활기록부(영아)

1. 인적사항

(앞쪽)

어린이집 명					
아 동	이름	(한글) (한자)	성별	남 · 여	사진 (3x4cm)
	생년월일		입 · 퇴소일	입소 퇴소	
	주소		혈액형		
보 호 자	아동과의 관계	부	모	기타	
	이름				
	전화번호				

2. 기본생활습관 및 발달상황

연 령		0세	1세	2세
영 역	수면			
	배변			
	식사			
기 본 생 활 습 관	신체운동			
	사회관계			
	의사소통			
	자연탐구			
	예술경험			

3. 출결상황

연 령		0세	1세	2세
구 분				
보육일수				
결석일수				
의 건				

4. 영유아 표준예방접종★

(뒷쪽)

대상전염병	백신종류 및 방법	접종차수	접종일자	접종기관
결핵	BCG(피내용)	1회		
B형간염	HepB	1차		
		2차		
		3차		
디프테리아 파상풍 백일해	DTaP	1차		
		2차		
		3차		
		4차(추가)		
폴리오	IPV	1차		
		2차		
		3차		
b형헤모필루스 인플루엔자	Hib	1차		
		2차		
		3차		
		4차		
홍역·유행성이하선염풍진	MMR	1차		
수두	Var	1회		
일본뇌염	JEV(사백신)	1차		
		2차		
		3차		
	JEV(생백신)	1차		
		2차		
인플루엔자	Flu	매년 접종		
장티푸스(24개월 이상부터)	주사용	고위험군에 한함		
A형간염	HepA	1차		
		2차		
폐렴구균	PCV(단백결합)	1차		
		2차		
		3차		
		4차		
	PPSV(다당질)	고위험군에 한함		
기타 임시예방접종 등		명칭 기재		
		명칭 기재		

★예방접종 도우미 사이트 참조

5. 병력기록

병명	질병발생 연월일 및 질병의 정도	
	입소전	입소후

6. 신체발달상황

구분	측정시기							
신장(cm)								
몸무게(kg)								
측정자								

비고 : 18개월 미만의 영아는 2개월마다, 그 이상의 영아는 6개월마다 측정·기록한다.

기록관리자

[3-1. 생활기록부]

## 생활기록부(유아)

1. 인적사항

(앞쪽)

어린이집 명					
아 동	이름	(한글) (한자)	성별	남 · 여	사진 (3x4cm)
	생년월일		입 · 퇴소일	입소 퇴소	
	주소		혈액형		
보 호 자	아동과의 관계	부	모	기타	
	이름				
	전화번호				

2. 출결상황

구 분 \ 연 령	3세	4세	5세
보육일수			
결석일수			
의 견			

3. 영유아표준예방접종

대상전염병	백신종류 및 방법	접종차수	접종일자	접종기관
디프테리아	DTaP	5차(추가)		
파상풍				
백일해				
폴리오	IPV	4차(추가)		
홍역유행성이하선염풍진	MMR	2차		
일본뇌염	JEV(사백신)	3차 4차(추가)		
인플루엔자	Flu	매년접종		
장티푸스	주사용	고위험군에 한함		
기타 임시예방접종 등		명칭기재		
		명칭기재		

(뒷쪽)

4. 신체발달상황

구분 \ 측정시기								
신장(cm)								
몸무게(kg)								
측정자								

기록관리자

5. 기본생활습관 및 발달상황

성명			
영역 \ 연령	3세	4세	5세
기본생활습관			
신체운동 · 건강			
의사소통			
사회관계			
예술경험			
자연탐구			
종합의견			

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집의 원장은 영유아의 발달 등을 종합적으로 관찰 · 평가하여 영유아 생활 지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 생활기록부(전자서식 포함)를 작성 · 관리하여야 한다.</li> <li>○ 어린이집의 장은 보호자의 요청 또는 아동이 전학하는 어린이집의 장 및 아동이 입학한 초등학교의 장 등이 생활지도에 필요하여 요청할 경우에는 보호자의 동의를 얻어 생활기록부 사본(전자서식 포함)을 송부하여야 한다.</li> <li>○ 생활기록부에 예방접종 여부 및 내역에 관한 사항을 기록하여 관리한다. 보호자가 건강검진 거부 시 원장은 건강검진에 대한 안내를 3회 이상 고지 · 안내 하나 3회 안내 후에도 보호자가 건강검진 거부 시 원장은 건강검진 실시 여부와 거부 사유를 생활기록부 등에 기록한다.</li> <li>○ 영아반에서 유아반으로 상위반 편성이 되는 유아의 경우 유아반 서식으로 새로 작성한다.</li> <li>○ 평가인증 : 법정 서식을 그대로 사용하는 것이 원칙이며, 단 필요에 의해 내용을 추가하여 사용하는 것은 가능하나 법정 서식이 있는 내용이 누락된 경우에는 생활기록부로 인정되지 않는다.</li> <li>○ 보육통합정보시스템(CIS): 어린이집운영 &gt; 아동관리 &gt; 아동선택 &gt; 생활기록부 &gt; 작성 또는 인쇄</li> <li>○ 영유아 건강검진 및 예방접종 확인방법: 보육통합정보시스템(CIS) &gt; 건강안전 알림 &gt; 건강안전 알림 &gt; 건강검진 · 예방접종 내역 조회</li> </ul>
------------	--

[3-2. 근로계약서]

## 근로계약서

(기관명) 대표 ×××(이하 ‘갑’ 이라 함)와 근로자 △△△(이하 ‘을’ 이라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약속한다.

**제1조(담당업무)**

“을”의 담당 업무는 ( )로 하되, 업무상 필요한 경우 갑은 을의 담당 업무를 변경할 수 있다.

**제2조(근로 장소)**

“을”의 근로 장소는 ( )로 하되, 업무상 필요한 경우 갑은 을의 근무 장소를 변경할 수 있다.

**제3조(근로시간 및 휴게시간)**

- ① “을”의 근로일 및 근로일별 근로시간과 휴게시간은 다음과 같다. 단, 업무상 필요한 경우 근로자대표와 서면합의를 통해 휴게시간을 변경할 수 있다.
  - 가. 근로일 - 평일, 토요일
  - 나. 근로시간 - 평 일 00:00 ~ 00:00 (휴게시간 00:00 ~ 00:00)  
                   토요일 00:00 ~ 00:00 (휴게시간 00:00 ~ 00:00)
- ② “갑”은 업무상 필요에 따라 “을”에게 연장, 야간 및 휴일 근로를 명할 수 있고 본 근로계약서의 체결로 “을”은 이에 동의한다.

**제4조(임금)**

- ① “을”의 임금은 월급여 총액은 ( )원으로 한다.

구성항목	급여액	계산방법
기본급	원	시급 × ( 209 시간 )
수당1 ( )	원	
수당2 ( )	원	
수당3 ( )	원	
수당4 ( )	원	

- ②임금의 구성항목과 그 계산방법은 다음 표와 같다.
- ③전항의 임금은 매월 일부부터 일까지 가산하여 당월 일에 “을”이 지정하는 은행 계좌로 송금한다.

※ ‘국고보조어린이집’의 경우 아래 조항으로 대체

**제4조(임금)**

- ① “을”의 임금은 매년 보건복지부 장관이 정한 인건비지원 기준에 따라 ( ) 호봉 갑(을) 월급 총액 ( )원으로 시작한다. (※ 필요한 경우 수당별 금액 기재)
- ② 전항의 임금은 매월 일부부터 일까지 가산하여 당월 일에 “을”이 지정하는 은행계좌로 송금한다.

**제5조(휴일)**

- ① “을”의 유급휴일은 주휴일(매주 0요일)과 근로자의 날로 한다.
- ② 그 밖의 유급휴일은 “갑”의 복무규정에 따른다.



제6조(휴가)

- ① “갑”은 “을”에게 근로기준법에 따라 연차유급휴가(전년도 8월 이상 출근 시 연간 15일, 입사 첫해는 전월 개근 시 1일을 주며 실제 사용한 일수는 이듬해 15일에서 차감)를 주며, 그 외 휴가는 “갑”의 복무규정에 따른다.
- ② “을”의 복무규정상 부여되는 휴가를 사용하는 경우 연차유급휴가를 사용한 것으로 하며, “을”의 근로의욕 고취 및 “갑”의 계산상 편의를 도모하기 위해 연차유급휴가의 사용을 제한하지 아니하는 범위 내에서 매월 “을”의 급여에 연차유급휴가 미사용 수당을 산입하여 지급할 수 있다.
  - ※ 5인 미만 사업장의 경우, 근로기준법 제11조 동법시행령 제7조에 따라 연차휴가에 관한 규정의 적용을 받지 아니하나 사업장상황을 고려하여 연차휴가를 부여할 수 있다.

제7조(준용)

본 계약서에 명시되지 않은 사항은 복무규정 및 근로기준법의 관련조항을 준용하도록 한다.

20   년    월    일

갑(사용자)

사업장명 :

대 표 자 :

소 재 지 :

(인)

을(근로자)

이 름 :

주민등록번호 :

주 소 :

(인)

○○ 어린이집

출처 : 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

Tip

- 모든 어린이집에서는 사용자와 고용자 간에 근로계약서를 작성하며, 근로계약서에는 임금, 근로시간 및 기타 근로조건 등을 명시
- 근로계약서는 쌍방이 날인하여 원장과 보육교직원이 각각 한 부씩 보관
- 교직원의 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간과 관련 사항에 대해서는 '근로기준법'등 노동 관련 법령에 따름

[3-3. 보육교직원 임면 보고 서식]

## 보육교직원 임면보고서식

• 문서번호 :

• 수 신 : ○○시·군·구청장

• 제 목 : 보육교직원 임면사항 보고

1. 영유아보육법 시행규칙 제1조 1항의 규정에 따라 보육교직원 임면사항을 아래와 같이 보고합니다.

2. 인적사항 등

연번	직종별	성명 (한자)	생년월일	주소	등록 기준지	발령 일자	발령 사항	기록자 (날인)	비고

주)

- ① 직종별란에는 원장, 보육교사 1,2,3급, 기타 교직원의 직위를 기재함
- ② 주소란과 등록기준지란은 주소 및 구 본적지를 정확하게 기재하여야 함 (예. ○○도 ○○구 ○○면 ○○리 ○○번지)
- ③ 발령일자란에는 채용일을 기재
- ④ 발령사항란에는 임용, 전출, 퇴직, 출산휴가, 육아휴가 등 신분변동사항을 기재함

### ○○○ 어린이집원장 (직인)

Tip

- 어린이집의 원장은 보육교직원의 채용, 휴직, 출산휴가, 육아휴직, 1개월 이상의 장기병가, 휴가, 퇴직 등의 임면 사항을 보육통합정보시스템(CIS)에 즉시 등록하고, 이를 14일 이내에 관할 시, 군, 구청장에게 보고한다.
- 임면보고는 인사기록카드 서식 전산화로 임신육아종합포털아이사랑 및 보육통합정보시스템을 통해 첨부서류와 함께 등록한다(2015.7.1.부터)
  - 보육통합정보시스템(CIS) : 어린이집운영> 보육교직원관리> 등록> 인사기록카드 온라인제출> 임면보고 첨부파일 등록> 완료
  - 임신육아종합포털아이사랑 : 보육교직원> 인사기록카드 등록 및 관리하기> 등록> 완료
- 범죄경력회보서 발급시스템으로 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 가능 사이트 : [crims.police.go.kr](http://crims.police.go.kr)
- 시스템을 통하지 않고 자치구에서 직접 임면보고하는 경우 보육교직원 임면관련 자료를 비치·기록·관리하여야 한다.

	연번		비고
공동서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>•인사기록카드(서식 전산화)</li> <li>•주민등록등본</li> <li>•자격증사본</li> <li>•채용신체검사서(공무원 채용신체검사서 준용 가능)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-영양사, 조리사, 조리원은 전염성 질환(정티푸스,페결핵, 전염성 피부질환)에 대한 결과 포함하여 제출</li> <li>-1개월 미만 근로자, 특별활동강사, 노인일자리파견자도 전염성질환에 대한 건강진단결과서(구보건증)로 갈음가능</li> </ul> </li> <li>•성범죄경력조회결과서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-특별활동강사, 노인일자리 사업 파견인력, 보육실습생, 누리운영도우미등 어린이집에 사실상 노무를 제공하는 자 포함 실시</li> </ul> </li> <li>•아동학대 관련범죄 전력 조회 회신서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-성범죄경력조회대상자와 동일</li> <li>-어린이집의 대표자 및 원장 포함</li> </ul> </li> </ul>	원장	원장 국가 자격증 사본
		보육교사	보육교사 1급·2급·3급 자격증 사본
		특수교사 및 치료사	유치원 특수교사 정교사 1급·2급 자격증 사본, 특수교사자격증빙서류 (졸업증명서, 성적증명서, 유사교과목 확인서, 경력증명서)
		영양사	영양사 면허증사본
		간호사	간호사·간호조무사자격증사본
		조리원	조리사자격증 사본 (50인 이상 식사 제공하는 어린이집의 취사부 중 1인 이상은 조리사 자격을 갖추어야 함),
	운전사	운전면허증 사본	

[3-4. 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서]

## 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서

대상자	성명			
	주민등록번호 (외국인의 경우 생년월일)		외국인등록번호 (외국인일 경우 기입)	
	연락처 (휴대폰 등)			

본인은 ○○어린이집 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회, 「아동복지법」 제29조의3에 따른 아동학대 범죄전력 조회 신청에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

○○○ 경찰서장 귀하

### 유의사항

- 개인정보 수집항목 : \*표 항목(성명, 주민등록번호, 외국인의 경우 외국인등록번호)
- 대상자가 외국인의 경우 성명(영문), 외국인등록번호를 적습니다.
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부를 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 보유 : 수집된 고객의 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.

[3-5. 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 신청서]

## 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 즉시
신청인	성명	주민등록번호	
	기관명		
	주소	전화번호	
대상자	성명		
	주민등록번호 (외국인의 경우 생년월일)	외국인등록번호 (외국인일 경우 기입)	
	주소		
	취업(예정) 직위		

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조와 「아동복지법」 제29조3에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업·노무 제공(예정)자에 대하여 성범죄경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년    월    일

신청인

(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략가능)

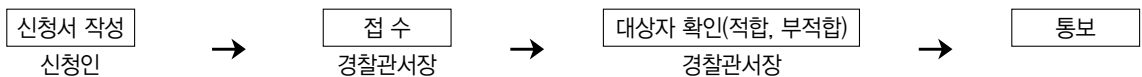
○○○ 경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자등록증 사본 등) 1부 2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	수수료 없음
-----------	--	--------

### 유의사항

1. 대상자가 외국인의 경우 성명(영문), 외국인등록번호를 적습니다.
2. '신청인'은 아동청소년 관련기관 등의 장이며, 대상자가 2명이상일 경우 대상자 기입사항을 일괄 작성, 첨부하여 신청할 수 있습니다.
3. 아동·청소년관련기관의 장이 아닌 지방자치단의 장 등이 신청하는 경우에는 신청인의 제출서류를 제외합니다.

### 처리절차



[3-6. 성범죄 경력 조회 신청 위임장]

## 성범죄 경력조회 신청 위임장

위임 받은 사람 (신청인)	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처 (휴대폰 등)		위임자와의 관계	
위임한 사람 (대표자)	성명		사업자등록번호 또는 고유번호	
	연락처 (휴대폰 등)		기관(시설)명	
위임 사유				

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 제8조제1항제3호에 따라 위와 같이 위임합니다.

년      월      일

위임한 사람

(서명 또는 인)

천안○○ 경찰서장 귀하

### 유의사항

1. 다른 사람의 서명 또는 도장 등을 위조하거나 부정하게 사용하는 등의 방법으로 거짓의 위임장을 작성하여 신청하는 경우에는 「형법」에 따라 처벌을 받게 됩니다.
2. 위임장에 나타난 주민등록번호 등 타인의 개인정보를 당사자의 동의 없이 다른 용도로 오용할 경우에는 「개인정보 보호에 관한 법률」에 따라 처벌을 받게 됩니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[3-7. 보육교직원 관리대장]

## 보육교직원 관리대장

○○시·군·구청장(☎ )

관리번호	직종별	성명 (한자)	주민등록번호	임용일	퇴임일	확인자 (날인)	비고

주)

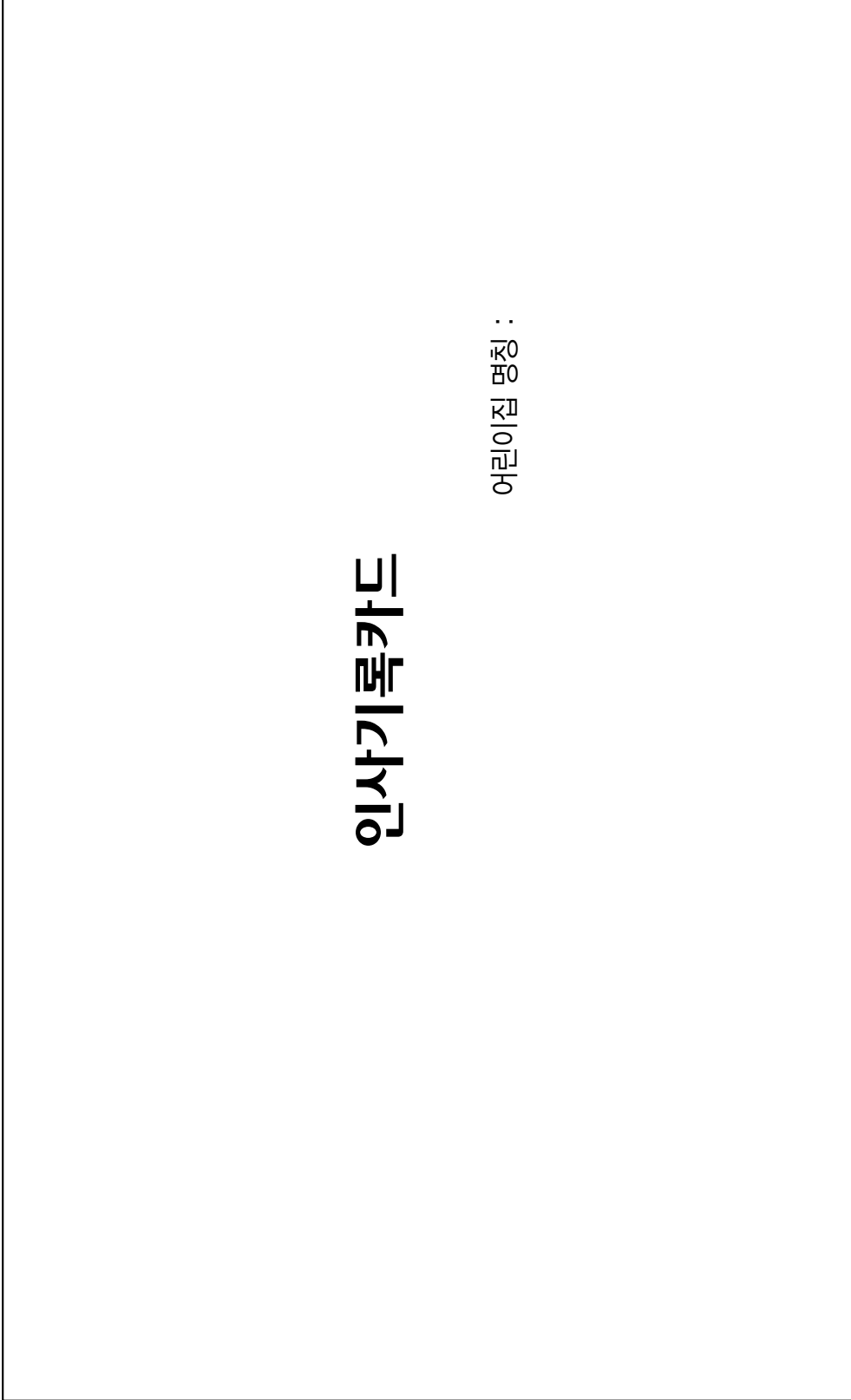
- ① 관리번호에는 일련번호를 기재함
- ② 직종별은 원장, 보육교사, 영양사, 취사부 등의 직책을 기재함
- ③ 임용일은 어린이집에서 최초 임용한 날짜를 기재함
- ④ 퇴임일은 어린이집에서 퇴임한 날짜를 기재함
- ④ 확인자의 날인은 임용권자가 날인함

출처 : 보건복지부(2015). 2015년도 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「보육교직원 임면보고 필수서류 제출 및 보육교직원 관리대장」서식 전산화 추진으로 서류를 직접 제출하는 경우 관리대장 비치 관리</li> <li>○ 평가인증: 보육통합정보시스템 관련 내용 출력물로 확인</li> </ul>
------------	---

[3-8. 인사기록카드]

(표지)



# 인사기록카드

어린이집 명칭 :

297mm × 210mm [백상지 80g/m<sup>2</sup>]

(제1쪽)

사 진  (3cm X 4cm)	성명		(한글)	직종	
	주소		(한자)	생년월일	
	등록기준지				
신 체 사 항	신 장	체 중	시 력	색 맹	혈 액 형
	cm	kg	좌( ) 우( )		
학 력	기 간	학 교 및 전 공 학 과	학 위	기 간	학 교 및 전 공 학 과
	부터 까지			부터 까지	
경 력	기 간	근 무 처	직 위	기 간	근 무 처
	부터 까지			부터 까지	
					학 위



(제2쪽)

직무 · 등급표양	기간		종류	종류	시행정	훈련기관
	부터	까지				
포상 · 서훈	년	월	일	종	류	

기록사항 확인	
<b>본인</b>	<b>어린이집의 원장</b>
이 표의 기재사항은 사실과 다름 없음을 서약합니다.	이 표의 기재사항은 사실과 다름 없음을 확인합니다.
성명 년 월 일 (서명 또는 인)	성명 년 월 일 (서명 또는 인)

출처 : 보건복지부·중영육아종합지원센터(2015). 어린이집 문서 및 서식자료집.

**Tip**

- 인사기록카드의 경우 경력 및 자격사항, 인적사항을 빠짐없이 기록한다.
- 인사기록카드 서식 전산화로 "아이사랑보육포털", "어린이집지원시스템(CIS)"을 통해 임면보고 가능('15. 2. 2~), '15. 6. 30까지는 기존 제출방법과 시스템을 통한 제출이 가능하다. '15. 7. 1부터는 시스템을 통해서만 교직원 임면보고가 가능하다.

[3-9. 보육교직원 근무상황부]

## 20    년도 보육교직원 근무상황부

결재	담당	원장

20    년    월    소속 :                      직위 :                      이름 :

종별	기간또는일시			사유 · 용무	연락처 (전화번호)	결재	
	부터	까지	일수 (시간)			담당	원장

출처 : 중앙육아종합지원센터(2015). 2015년도 어린이집 문서 및 서식 자료집.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 원장 및 보육교사는 근무시간 동안 어린이집에 상주하며 상시 해당 직무에 종사하여야 하며 특별한 사유(회의 참석 등)로 외출할 경우에는 근무상황부를 기록하여 관리하여야 한다.</li> <li>○ 종별에는 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가), 지각, 조퇴, 외출, 출장, 결근 등을 기재한다.</li> </ul>
------------	---

[3-10. 보육교직원 출근부]

## 보육교직원 출근부

결재	담당	원장
----	----	----

년 월

번호	이름	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		

○○ 어린이집

출처 : 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

**Tip** ○ 보육교직원 출근부는 어린이집 운영일지 등 보육교직원 출근을 기록 날인한 것으로 감음할 수 있다.

[3-11. 보육교직원 업무분장]

### 보육교직원 업무분장

담당	일반 업무 내용	환경정리 구역	비상 시 업무 내용
원장	예시) • 원의 전반적인 교육 및 운영 계획 / 견학 및 행사 계획 • 업무분장, 감독, 근무평정 등 업무관리 • 시설설비 및 재정 관리 / 운영 및 교육 정보 수집	전체 청소 구역 관리	
교사 공통	예시) • 보육활동 진행 및 준비 / 보육일지 작성 • 각 보육실의 환경 구성 및 청결 관리 / 학부모 상담 • 영유아에 대한 관찰 일지 및 보고서 작성	담당 교실 관리	
000	예시) • 영아반의 전반적인 교육내용 관리 • 연간 보육계획안, 주간 보육계획안, 일일 보육계획안 작성 • 원아 관리 및 관찰지도 / 소모성 교재 점검 및 신청	계단 청소	
000	예시) • 입학상담 및 자원봉사자 담당 / 위생 소독 • 식단표작성 및 주문 담당 / 화분 관리	화장실 청소 화장실 수건 관리	
000	예시) • 시청각 기자재 관리 (O.H.P, 빔프로젝터, 비디오카메라 등) • 안전 관리 (소화기 점검, 비상 대피 훈련 담당)	외부 청소	

비상시 대피요령	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 침착하게 대처한다.</li> <li>• 총지휘자에게 보고한다.</li> <li>• 119 등 필요한 기관에 도움을 요청한다.</li> <li>• 비상대피로를 확보한다.</li> <li>• 교직원은 비상시 역할 분담에 따라 행동한다.</li> <li>• 원아를 신속하게 인솔해서 안전지역으로 대피한다.</li> <li>• 남은 원아가 있는지 반드시 확인한다.</li> <li>• 필요한 응급조치를 취한다.</li> <li>• 보호자에게 연락한다.</li> <li>• 영유아들을 안정시킨다.</li> </ul>	

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 보육교직원의 업무분장표를 작성하며 개별 업무를 인지하도록 함</li> <li>○ 비상 대응 계획을 수립하고, 모든 보육교직원들이 자신의 역할과 대처방안을 숙지하여 비상시 사태에 대응해야 함</li> <li>○ 원장 및 보육교직원의 개인별 업무분장 사항, 비상시 대피요령 및 역할분담표, 비상대피도가 한 문서에 포함 가능</li> </ul>
------------	---

[3-12. 보육교직원 교육 및 평가관리]

## 보육교직원 교육 및 평가 관리

### 신입인력 오리엔테이션 (교육내용 목록 예시)

#### 1. 오리엔테이션의 목표

어린이집의 운영 철학 및 보육목표, 보육과정의 내용과 프로그램 특성, 직무(복무규정) 및 근로계약 내용(근로조건, 연차 사용, 노사갈등 해결을 위한 처리 절차와 방법 등), 영유아의 건강과 안전 관련 지침, 비상사태 발생 시 대처 방법 등에 대해 상세하게 안내함으로써 어린이집에 대한 전반적인 이해와 협력을 도모하고 보육교직원으로서의 체계적이고 전문적인 업무 수행을 지원한다.

#### 2. 오리엔테이션 일시 및 횟수

근무 시작 전후 1 ~ 2주일 내 실시

#### 3. 오리엔테이션 대상

보육교직원(기타 보육교직원 포함) 등

#### 4. 오리엔테이션 내용

- 어린이집 소개
- 어린이집의 운영 철학 및 보육목표
- 영유아 연령 특성에 대한 이해
- 하루 일과에 따른 교사의 자세와 역할
- 아동학대 예방교육
- 보육과정의 내용과 보육프로그램 특성
- 보육프로그램 계획 및 실행
- 영유아의 건강과 안전에 관련된 지침
- 영유아에 대한 관찰 일지 기록 및 평가
- 비상사태 발생 시 대처 방법
- 환경 구성 및 문서관리
- 부모상담 및 부모 관리/부모 상담 기법
- 신입 원아 적응 프로그램
- 업무분장 설명 등

출처 : 보건복지부(2017a). 2017 보육사업안내 부록.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육교사, 대체교사, 기타 보육교직원(영양사, 조리사, 간호사, 운전사 등), 실습생, 자원봉사자 등 새로운 보육인력을 위한 오리엔테이션 자료를 마련하여, 이를 체계적으로 안내하도록 함</li> <li>○ 신입 보육교사(대체교사, 기타 보육교직원 포함): 운영철학 및 보육목표, 보육과정 내용, 프로그램 특성, 직무, 고용과 관련된 조건과 용어, 영유아 건강과 안전 지침, 비상사태 대처방법, 아동학대 예방 등 교육</li> <li>○ 보육실습생 : 운영철학 및 보육목표, 보육과정 내용, 프로그램 특성, 보육실습생 역할 등 교육</li> <li>○ 자원봉사자 : 어린이집의 보육 철학, 근무 내용 등 교육</li> </ul>
------------	---

## 보육교직원 교육 관리

### 1. 보육교직원 연간 교육계획

분기	교육구분	교육명	대상	비고
1분기	안전사고예방교육			
	아동학대예방교육			
	직무교육			
2분기	보수교육			
3분기				
4분기				

### 2. 교육 결과(참석 및 이수 현황)

교육구분	교육명 (주최기관)	일시/장소	참석자	내용(강사)	비고 (수료증 및 교육자료 수령 여부 등)
안전사고예방교육					
아동학대예방교육					
직무교육					
승급교육					
교사 건강·영양 교육					
응급처치(심폐소생술)					교육이수증수령
표준보육과정 등 교육					

출처 : 보건복지부(2017a). 2017 보육사업안내 부록.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별 보육교사의 경력 및 요구에 따른 차별화된 교사 교육 연간 계획을 수립하고, 직무·승급 교육을 포함한 정기적인 재교육을 받아 보육교직원의 전문성을 유지, 향상시켜야 함</li> <li>○ 교육 이수 후 관련기 관의 증빙서류를 비치하고, 참여한 교육 관련 내용을 기록</li> </ul>
------------	--

## 보육교직원 평가 관리

### 1. 교수법 관찰 및 지도 ※교사 개별로 마련

교사명		담당 반(연령)	
일시		관찰자	
주제			
보육활동			
관찰 내용			
평가 및 지도 내용			

### 2. 근무평가 ※교사 개별로 마련

일시		평가자	
구분	평가내용(※원 상황에 맞게 작성 가능함)	우수	보통
업무 태도		③	②
		③	②
		③	②
전문성		③	②
		③	②
		③	②
원아 관리		③	②
		③	②
		③	②
부모와의 관계		③	②
		③	②
		③	②
동료 관계		③	②
		③	②
		③	②

출처 : 보건복지부(2017), 2017 보육사업안내 부록.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별 보육교사의 교수법 관찰 및 지도, 업무 수행 평가를 정기적이고 체계적으로 실시하도록 하는 보육교직원 평가관리 내용 포함</li> <li>○ 원장, 경력 교사, 외부 전문가 등이 보육교사의 보육활동 및 놀이 진행, 영유아와의 상호작용 등을 관찰·지도한 후 기록</li> <li>○ 근무평가의 내용은 업무태도, 전문성, 동료 관계 등 원 상황에 맞는 내용을 포함</li> </ul>
------------	---

## 보육교직원 교육 및 평가 관리(예시)

### 근무평가 내용(참고자료)

#### 1. 업무태도

- 계획된 보육활동의 실행을 위해 성실히 수업자료를 준비하는가?
- 담당 영역의 교구 등록·관리 및 공동구역의 청결유지를 위해 노력하는가?
- 맡은 일에 대해 책임을 전가하지 않고 의욕적으로 해내려고 하는가?

#### 2. 전문성

- 보육 지식의 함양을 위해 보육관련 재교육 및 세미나 등에 자발적으로 참여하는가?
- 전문성 있는 보육계획 및 실행을 위해 다양한 보육프로그램의 자료를 참고하며 연구하는가?
- 연구수업 등 장학 수업 과정에 충실히 임하며, 장학 수업 평가사항을 보육활동에 반영하기 위해 노력하는가?

#### 3. 원아관리

- 영유아를 존중하며 요구에 민감하고 적절히 반응해주는가?
- 영유아의 문제행동을 영유아의 입장에서 이해하려고 노력하며, 적절한 개입을 하는가?
- 매일 아침 등원하는 영유아의 건강 상태 및 정서 상태 등을 파악하기 위해 노력하는가?

#### 4. 부모와의 관계

- 아동의 어린이집 생활에 관하여 부모와 공유하거나 개인별 아동의 발달과업이 잘 이루어질 수 있도록 가정 연계를 위해 노력하는가?
- 부모와 신뢰감 형성을 위해 노력하는가?
- 부모 면담, 부모 참여수업 등 참여 활동에 적극적으로 참여를 유도하는가?

#### 5. 동료 관계

- 보육교사로서 상하 간, 동료 간의 인간관계를 원활히 유지하기 위해 노력하는가?
- 동료 교사의 도움과 요청이 있을 때, 적극적으로 도와주려고 노력하는가?
- 동료 교사의 고충을 듣고 진심으로 이해하려고 노력하며 격려해주는가?

출처 : 보건복지부(2017a). 2017 보육사업안내 부록.



[3-13. 사직서]

## 사직서

▣ 사직 근로자 인적사항

성명		주민등록번호	
연락처		직책	
입사일		최종근로예정일	

▣ 사직 사유

상기 본인은 아래와 같은 사정으로 인하여 사직하고자 합니다.

201   년    월    일

사직 근로자                      (서명 또는 인)



[3-15. 외출 · 조퇴 신청서]

## 외출( ) · 조퇴( ) 신청서

▣ 외출 · 조퇴 신청 근로자 인적사항

성명		주민등록번호	
연락처		직책	
주소			

▣ 신청 사유

▣ 외출시간 :    시    분 ~    시    분

▣ 조퇴시간 :    시    분

상기 본인은 위와 같은 사유로 외출 · 조퇴를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

201    년    월    일

신청인                      (서명 또는 인)

○○ 어린이집 원장 귀하

[3-16. 휴직 신청서]

## 휴직 신청서

▣ 휴직 신청 근로자 인적사항

성명		주민등록번호	
연락처		직책	
주소			

▣ 신청 사유

▣ 신청 기간 : 20    년    월    일 ~ 20    년    월    일

▣ 비상연락망

연락처1		본인과의 관계	
연락처2		본인과의 관계	

위와 같은 사유로 휴직을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

201    년    월    일

신청인                      (서명 또는 인)

○○ 어린이집 원장 귀하



[3-18. 보수교육 교과목 수강면제 신청서]

<b>보수교육 교과목 수강면제 신청서</b>				
신청자	성 명		생년월일	
	소속 · 직위		연락처	
안전 교육 수강 내용	교육 수강일	년    월    일		
	교육시간			
	교육내용(주제)	<input type="checkbox"/> 아동학대 관련 <input type="checkbox"/> 안전관리 관련		
	소 속 (안전교육 수강 당시)			
수강면제 신청 교과목명	<input type="checkbox"/> 안전사고 예방교육(보육교사 기본/심화) <input type="checkbox"/> 보건위생관리(보육교사 기본/심화) <input type="checkbox"/> 아동학대, 성폭력, 실종예방 및 사후관리(보육교사 기본/심화) <input type="checkbox"/> 안전사고 예방 및 대응(원장 기본/심화) <input type="checkbox"/> 보건위생관리(원장 기본/심화) <input type="checkbox"/> 아동학대, 성폭력, 실종 예방 및 사후관리(원장 기본/심화)			
※ 면제 받고자 하는 교과목에 <input type="checkbox"/> 표시				
보육사업안내 지침에 따라 위와 같이 보육교직원 보수교육 교과목의 수강 면제를 신청합니다.  년    월    일  <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>신청인</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div> <b>보수교육기관장 귀하</b>				
※ 첨부서류 : 보육교직원 안전교육 수료증				

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

[3-19. 보육실습생 신상카드]

<b>보육실습생 신상카드</b>			
<b>성 명</b>	한 글		(사 진)
	한 자		
생년월일			
소속대학			
주 소			
<b>학 력</b>			
<b>보육관련 이수 교과목</b>			
<b>보육관련 경험</b> (예 : 캠프교사, 교회내 유치부활동 등)			
<p style="text-align: center;">위의 사항이 틀림없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">본인                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○○ 원장 귀하</p>			

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

[3-20. 보육실습평가서]

<b>보육실습 평가서</b>				
성 명 :				
주민등록번호 :				
보육실습기관명 :				
보육실습기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일				
평가영역(배점)	평가항목		배점	점수
근무태도와 자질 (20점)	근무사항	출석, 결석, 지각, 조퇴 등	5	
	태도	성실성, 근면성, 친절, 적극성, 복장 및 용모, 예절	5	
	자질	영유아 존중, 책임감, 인성, 열의	5	
	관계형성	실습지도 교사와의 관계 동료 실습생과의 관계	5	
보육활동 계획과 실행 (30점)	보육활동 계획	영역별, 반일(일일)보육활동 계획의 적합성과 충실한 준비	15	
	보육활동 실행	영역별, 반일(일일) 보육활동의 효과적이고 적절한 실행 정도	15	
예비보육 교사로서 역할수행(30점)	영유아 행동 및 놀이 관찰, 보육환경 관찰		5	
	보육일과 진행 보조와 일상생활지도		10	
	영유아 상호작용과 놀이 참여		15	
보육실습일지 작성 (10점)	구체적이고 충실한 보육실습 일지 작성과 일일 자기평가 및 지도교사 평가 반영		10	
총평 (10점)	실습 기간 동안 예비 보육교사로서 향상 정도		10	
<b>총 점</b>			<b>100</b>	
201   년    월    일				
보육실습 지도교사			(서명 또는 인)	
어린이집 원장			(서명 또는 인)	

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.



[3-21. 회의록]

## 회의록

결 재	담당	원장

회의명									
일 시	년	월	일	장	소				
참석자									
1. 보고 및 전달사항									
2. 논의사항									
3. 결정내용									
4. 제안 및 건의사항									

공람	이름									
	서명									

### ○○ 어린이집

출처 : 보건복지부 · 중앙육아종합지원센터(2013), 2013 어린이집 운영서식 및 문서 자료집.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육교직원 회의는 수직적 관계 / 수평적 관계 형성이 모두 이루어지고 민주적인 절차에 의해 지시, 전달사항(수직적 관계) 외에 교사 간 협의와 논의 과정을 기록한다.</li> <li>○ 모든 보육교직원을 대상으로 회의가 진행되었을 경우에는 위“공람”을 삭제하여 사용한다.</li> <li>○ 월 1회 이상 작성</li> </ul>
------------	---

#### 4. 보육과정 관리 영역 문서 목록

연번	문서명	참고사항	페이지
1	연간보육계획안	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전 연도에 실시된 각 어린이집의 보육과정 실행 평가 내용을 토대로 각 반별로 작성</li> <li>• 국가 수준의 보육과정인 표준보육과정에 토대를 두고 각 어린이집의 보육철학 및 목표, 영유아의 흥미 및 계절 등을 반영하여 작성</li> <li>• 계획안의 내용은 표준보육과정(누리과정 포함)의 영역을 모두 반영</li> </ul>	p.163
2	일일 보육일지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일일 보육계획 실행 및 평가를 기록</li> <li>• 계획란에는 월간(또는 주간) 보육계획안에 기초하여 하루에 진행될 일상생활과 실내외 보육활동 및 놀이 등을 계획</li> <li>• 혼합연령반의 경우 혼합반에 해당하는 영유아의 발달 수준 등을 고려하여 월간(또는 주간) 보육계획안을 수립하고 이를 토대로 일일 보육계획에 활동수준을 고려하여 활동 계획하여 실행</li> </ul>	p.164 - p.165
3	개별화 보육계획안(장애아보육 IEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장애 아동별 개별화 보육목표 결정 후 연간계획안 작성</li> </ul>	p.166
4	개별화 보육일지(장애아보육)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IEP와 연계성 있게 작성하되, 하루 일과에 세분화하여 계획하고 실행 및 평가를 기록</li> </ul>	p.167
5	영유아 관찰 및 부모면담	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영아                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별 영아 당 월 2회 이상 관찰 일지 작성</li> <li>- 0-2세 표준보육과정의 6개 영역과 관련된 활동을 고르게 관찰하고 기록 평가</li> </ul> </li> <li>• 유아                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별 유아 당 월 1회 이상 관찰 일지 작성</li> <li>- 3-5세 표준보육과정(누리과정)의 5개 영역 중 특정 영역에 치우치지 않고 고르게 관찰하여 기록 평가</li> </ul> </li> <li>• 일상생활, 기본생활습관, 실내외 놀이 활동을 관찰하여 기록</li> <li>• 부모 개별 면담 시 기초 자료로 활용하여 어린이집과 가정에서 영유아 지도에 반영</li> <li>• 관찰 일지 양식은 각 어린이집 상황에 적절하게 변경하여 사용 가능</li> </ul>	p.168

[4-1. 연간보육계획안]

## 연간보육계획안

월	주제	소주제	비고
3월			
4월			
5월			
6월			
7월			
8월			
9월			
10월			
11월			
12월			
1월			
2월			

출처 : 보건복지부 · 한국보육진흥원(2016). 2016 어린이집 평가인증 안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 보육계획안을 수립할 때는 어린이집의 보육 철학과 목표, 흥미, 계절 등을 반영</li> <li>○ 연간 보육계획안이 연간 주제와 소주제는 영유아의 발달 특성과 흥미에 기초하며, 표준보육과정의 전 영역 포함</li> <li>○ 연간 보육계획안과 월간(또는 주간) 보육계획안은 서로 연계성이 있게 수립하되, 전년도에 실시된 각 어린이집의 보육과정 수행에 대한 평가 내용을 기초로 하는 것이 바람직</li> <li>○ 주간 보육계획안을 활용한 보육일지 서식(공통서식 2)을 사용하지 않을 경우, 주간 또는 월간 보육계획안 별도 작성 필요</li> </ul>
------------	--

[4-2. 일일 보육일지]

○○ 반 일일 보육일지 (만 세)

주제						담임	원장
소주제						2017년	월 일
						날씨 :	
활동목표							
활동	요일	월	화	수	목	금	
	등원(시간)		등원 길에 본 것 이야기하기				
오전 자유 선택 활동 ( : ~ : )	쌓기놀이 영역	새로 만든 골목길	→	우리 동네 건물을 설계하자	→	→	
		(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	
	역할놀이 영역	→ (전주 활동명) 건강 도시락을 만들어요	→	손님들을 생각하는 음식점	→	→	
		(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	
	미술영역	사진에 나오는 우리 동네를 전지에 그려요	→	우리 동네에서 본 건물을 찰흙으로 만들어요	→	하드보드지로 건축물을 꾸며요	
		(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	
	언어영역	복적복적 우리 동네가 좋아 이야기를 녹음해서 들어요	→	우리 동네에서 가져온 것들로 책을 만들어요	간판 사진과 같은 짝 모두 나와라	→	
		(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	
	수 과학 · 조직영역	→ (전주 활동명) 친구들이 인터넷에서 우리 동네가 다 보여	→	OHP기기 위에 블록으로 길을 구성해요	→	우리 동네 모여라 그래프	
		(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	
	음률영역	→ (전주 활동명) 아주 다양한 '우리 동네' 노래 듣고 부르기	→	→	일하는 모습을 따라 해봐요	→	
		(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	(○, ×)	
	대 · 소집단 활동 ( : ~ : )						
	실외활동 (※대체활동 포함) ( : ~ : )						
점심 및 낮잠(휴식) ( : ~ : )							
귀가 및 가정과의 연계 ( : ~ : )							
비고 ※출결사항 등 필요사항 기재							

시간/활동명	활동계획 및 방법	비고 ※활동평가 및 준비물 등 기재
등원 및 통합보육 ( : ~ : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유아의 기분과 건강 상태 확인하기</li> <li>• 통합보육실에서 자유놀이하기</li> </ul>	
자유선택활동 ( : ~ : )	<b>【쌓기 영역】</b> • 활동 내용 : - -	
	<b>【미술 영역】</b> • 활동 내용 : - (작성 Tip) 자유선택활동 중 일부 활동에 대해 세부 활동 내용을 기록, 그 외 자유선택활동에서 이루어진 내용은 실행 여부 체크	
등원 및 통합보육 ( : ~ : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화장실 가기, 손 씻기</li> <li>• 간식</li> </ul>	
등원 및 통합보육 ( : ~ : )	<b>【미술 영역】</b> • 활동 내용 : - -	
실외활동 ( : ~ : )		
점심식사 ( : ~ : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화장실 가기, 손씻기</li> <li>• 점심 식사 :</li> </ul>	
낮잠 및 휴식 ( : ~ : )		
오후간식 ( : ~ : )		
자유선택활동 ( : ~ : )	<b>【역할 영역】</b> • 활동 내용 : - -	
통합보육 및 귀가 ( : ~ : )	(작성 Tip) 17시 이후 하원 영유아에 대한 별도 프로그램 실시한 내용 기재	
총평	(작성 Tip) 하루 일과 중 영유아 관찰내용, 보육활동에서의 주요내용 및 평가, 특이사항 기록	
비고	(작성 Tip) 영유아 건강상태(투약), 안전교육(소방대피), 신입원아적응, 견학, 지역사회연계활동(지역사회주민 연계활동)가정과의 의사소통(부모면담), 영유아 건강·영양 교육 내용 등 추가기록 필요내용 기재	

출처 : 보건복지부(2017a), 2017 보육사업안내 부록.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 반의 계획된 하루 일과에 따라 실제 진행한 활동을 중심으로 활동명, 활동 내용을 작성하고, 하루 평가나 활동에 대한 평가를 기술</li> <li>○ 주간 보육계획안을 활용하여 보육일지 작성 가능</li> <li>○ 영유아의 연령에 따라 발달 수준에 적합한 일상적 양육과 보육활동을 균형 있게 실행하여 기록</li> <li>○ 맞춤 보육, 열린 어린이집 운영 기록 등 작성 가능</li> </ul>
------------	--

[4-3. 개별화 보육계획안(장애아보육 IEP)]

## 개별화 보육계획안(장애아보육 IEP)

결 재	담임	원장

이름		생년월일		장애 유형	
영역	현행수준	장기목표		단기목표	
신체 운동 · 건강					
의사 소통					
사회 관계					
예술 경험					
자연 탐구					

출처 : 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애유아의 현행 수준에 대한 진단을 통해 특성 및 개별화 보육계획 목표(IEP목표)를 결정하고 연간 보육 계획안, 월간 보육계획안, 주간 보육계획안, 개별화 보육일지를 연계하여 계획안 작성</li> <li>○ 장애유아의 현행 수준 등을 고려하여 장기 목표를 세우고, 이를 세분화하여 단기 목표 설정</li> </ul> <p>※ (재)한국보육진흥원(2012) 「장애아보육운영매뉴얼Ⅱ 교사실무」 참고</p>
------------	--

[4-4. 개별화 보육일지(장애아보육)]

## 개별화 보육일지(장애아보육)

년 월 일 ( ) 날씨 :

결 재	담임	원장

활동주제					이름			
활동영역	활동내용	영역별 발달 목표	활동목표	사전준비	지원 전략		활동평가	
					①			
					②			
					③			
						①		
						②		
						③		
						①		
						②		
						③		
						①		
						②		
						③		
총평가 및 향후 계획								
부모상담								

출처 : 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별화 보육일지는 개별 유아의 IEP와 연관성을 가져야 하며, 하루 일과에 세분화하여 계획</li> <li>○ 일일 주요 활동과 IEP 목표의 대비를 살펴보고, 실행에 따른 장애영유아의 반응 기록</li> <li>○ 새로운 활동 외에 거의 반복적으로 진행되는 활동의 경우, 계획된 내용이 1주 또는 그 이상 계속 같은 내용으로 기록될 수 있음</li> </ul> <p>※ (재)한국보육진흥원(2012) 「장애아보육운영매뉴얼Ⅱ 교사실무」 참고</p>
------------	---

[4-5. 영유아 관찰 및 부모면담]

## 영유아 관찰 및 부모면담

담임	원장

1. 영유아 관찰 및 평가 ※ 영유아별로 마련

○○반		이름 :	생년월일 :
구분	표준보육과정 (누리과정) 관련영역	관찰내용 및 평가	
3월	기본생활영역 신체운동영역		
4월	의사소통영역 사회관계영역		
5월	예술경험영역 자연탐구영역		
⋮			
<b>영유아발달 평가 *</b>			

※ 표준보육과정(6개 영역), 누리과정(5개 영역)의 내용을 골고루 포함하여 작성하고 지속적으로 관리  
 \* 영유아 발달 평가는 관찰기록, 활동 결과물 등 영유아의 발달 변화를 파악할 수 있는 자료를 활용하여 종합적으로 평가

2. 부모 개별 면담

일시	2017. 04. 02.(상반기)	대상	○○○ 어머니	면담자	○○○ 교사
부모 의견					
교사 의견					
총평					

※ 부모 면담 기록은 어린이집의 상황에 따라 연간 횟수, 시기(예: 상, 하반기)를 정하여 지속적으로 관리  
 출처 : 보건복지부(2017a). 2017 보육사업안내 부록.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아별로 일상적 양육, 기본생활습관, 실내외 놀이 및 보육활동을 관찰하여 기록하며, 관찰 내용은 표준 보육과정 영역 중 한두 영역에 치우치지 않도록 고르게 기록</li> <li>○ 부모와의 개별 면담은 누적된 영유아에 대한 관찰 결과를 토대로 발달적 변화와 지도 방법을 중심으로 면담하고 기록</li> <li>○ 영유아 관찰은 주기적으로 실시하고 개별 면담 시 기초자료로 활용하여 영유아 지도에 반영</li> <li>○ 영유아 발달 평가는 연 2회 이상 실시</li> </ul>
------------	---



5. 건강·영양·안전 관리 영역 문서 목록

연번	문서명	참고사항	페이지
1	어린이집 통합안전점검표<일별 점검표>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체 안전점검 계획 수립하여 매월 4일에 안전 점검 실시</li> <li>• 각 어린이집 실정에 적절하게 점검표 수정하여 일별 / 월별 안전점검 실시하여 화재, 상해 등 위험 발생 요인 사전 제거</li> <li>• 원장이 안전 관리 책임관 역할 수행</li> </ul>	p.171 - p.179
2	어린이집 통합안전점검표<월별 점검표>		
3	안전교육계획 및 보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영유아의 연령을 고려하여 아동복지법 시행령(16.9.22일 개정)의 안전교육 기준(교육내용, 실시주기)에 따라 매년 안전교육계획 수립하여 교육 실시</li> <li>• 안전교육의 내용 및 방법은 영유아의 발달 수준에 적합하도록 계획</li> <li>• 안전교육 실행 후 결과를 보육일지나 안전교육일지 및 운영일지에 기록 작성 가능</li> <li>• 계획 및 실시 결과를 구청장에게 매년 1회 보고</li> </ul>	p.180
4	비상대응 훈련 계획 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2017년도 보육사업 안내 &lt;부록 7&gt; ‘어린이집 비상대피훈련 표준안내’를 참고하여 비상 계획 수립</li> <li>• 월 1회 비상 대응 훈련 계획 수립 및 실시</li> <li>• 비상 연락망은 유관기관(소방서, 병원, 경찰, 시·구청 담당 부서 및 담당자), 영유아 보호자, 보육 교직원 연락처 포함</li> </ul>	p.181 - p.182
5	식단표	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100인 이상 시설은 임용된 영양사, 100인 미만 시설은 인근 급식관리지원센터, 육아종합지원센터, 보건소 등의 영양사의 지도를 받아 식단 작성</li> <li>• 제철 재료와 자연식품 위주로 구성(인스턴트 식품이 50% 이상 포함되지 않도록 유의)</li> <li>• 토요일 보육 시 식단표에 토요일 식단 포함</li> <li>• 재원 영아의 월령, 발달 단계를 고려하여 영아용 식단표 체계적으로 수립 초기(4-5개월), 중기(6-8개월), 후기(9-11개월), 완료기(12-15개월)</li> <li>• 식단표 대로 급·간식 제공하고 제공 기록을 운영일지 등에 기록</li> <li>• 변동 사항은 식단표의 변동내용에 기록</li> </ul>	p.183
6	차량안전수칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통학 차량 내부에 부착</li> </ul>	p.184

연번	문서명	참고사항	페이지
7	투약의뢰서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 투약의뢰 및 투약 보고는 알림장, 대화 수첩, 문자 메시지, 스마트폰 애플리케이션(스마트 알림장) 활용 가능</li> <li>• 투약의뢰서 필수 기재 사항 : 약의 종류, 용량, 시간(횟수), 의뢰자</li> <li>• 약은 보관방법(상온, 냉장보관 등) 준수하여 보관 투약 후 부모에게 투약 내용 보고</li> </ul>	p.185

[5-1. 어린이집 통합 안전점검표 <일별 점검표>]

## 어린이집 통합 안전점검표 <일별 점검표>

① 급식 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점검항목	점검결과						조치사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
위생 관리 및 식재료 관리	작업 전 건강 상태를 확인한다.(감기, 설사, 손 상처 자 등 조리 금지)							
	위생복, 위생화, 앞치마, 위생모를 착용하고, 배식 시에는 배식 전용기구, 마스크, 위생장갑을 사용하 고 있다.							
	유통기간 확인 및 선입선출을 준수하고 있다.							
	식재료 보관실은 항상 청결을 유지하고 있다.							
	보존식 보존 및 관리 기준을 준수하고 있다(배식 직전 소독된 전용용기에 100g 이상 채취하여 144 시간 냉동 보관)**							
	어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하고 있다.							
	식기류 및 조리기구의 세척, 소독을 철저히 하고 있다.							
	세제, 소독제, 살충제에 라벨을 부착하고 분리보관 하고 방충, 방서 등을 위한 정기적인 방역 소독필 증을 보관하고 있다.							
	식재료의 입고날짜를 기록한 라벨을 부착하여 관리 하고 있다.							
식재료 검수 일지를 작성하고 보관하고 있다.**								
작업 관리	조리 후 2시간 이내 배식하고 있다.							
	영양사가 작성한 식단을 사용하고 있다.							
	농수산물 및 그 가공품(쇠고기 등 16종)을 조리하 여 제공하는 경우 식단표에 그 원산지를 기재하여 공개하고 있다.**							
	영양사나 교사는 검식 후 검식일지 작성 및 배식 점검을 하고 있다.							
시설 설비 관리	조리장 바닥과 배수로에 물고임 및 냄새 역류가 없 도록 관리하고 있다.							
	후드, 환풍기를 청결하게 관리하고 있다.							

※ \*\*가 표시된 점검사항은 집단급식소 미신고 대상 시설에서 반드시 준수할 사항은 아님

② 안전 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점검항목	점검결과						조치사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
실외 환경	어린이집 보호벽 및 주변의 관리 상태는 양호한가?							
	실외놀이 공간 주변의 돌, 유리조각, 요철, 녹이 슨 부분, 벗겨진 페인트, 돌출된 모서리가 방치되어 있지는 않은가?							
	놀이터 바닥에 오물, 방치된 물웅덩이가 없는가?							
실내 환경	문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?							
	바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?							
	복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?							
	보육용품이나 비품 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?							
놀잇감 및 놀이기구	망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠지거나 작은 볼트 등이 빠진 것은 없는가?							
	유해 색소가 칠해진 놀잇감은 없는가?							
	영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?							
	놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
화장실 세면대	화장실 내 세제나 락스 등 위험한 물건이 영유아들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않은가?							
전기 화기 위험물	콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?							
	화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	가스밸브와 가스 중간밸브 잠금은 양호한가?							

③ 차량 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점검항목	점검결과						조치사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
운행전 점검	차량 외부의 이상 유, 무를 확인한다.							
	차량 내 소화기·비상약품의 비치 여부 및 관리 상태가 양호한지 확인한다.							
	차량 시동 후 엔진 및 각종 계기판 이상 유, 무를 확인한다.							
	엔진 및 차체의 잡음은 없는지를 확인한다.							
	차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인하고 전·후방 사각지대에 영유아 또는 장애물이 있는지 확인한다.							
운행중 점검	차량에 영유아를 보호할 수 있는 사람(보육교사 등)이 탑승했는지 확인한다.							
	창문 밖으로 머리, 손을 내미는 영유아가 있는지 확인한다.							
	안전운행을 위하여 교통안전 규칙을 철저히 지킨다.							
	정차는 후방의 차량에 최대한 방해되지 않는 곳에 한다.							
	운행 중에는 휴대폰, 이어폰 등을 사용하지 않는다.							
운행후 점검	타이어 압력 및 트랙은 양호한지 확인한다.							
	주차 브레이크는 정상인지 확인한다.							
	차량 내 영유아가 전원 하차하였는지 최종 확인한다.							

2. 차량 운영(등·하원) 일지

일자(요일)	구분	운영시간	탑승 영유아	동승 교사	확인(서명)
/ (월)	등원				
	하원				
/ (화)	등원				
	하원				
/ (수)	등원				
	하원				
/ (목)	등원				
	하원				
/ (금)	등원				
	하원				

**Tip** ○ 원장은 어린이집 통합안전점검표에 따라 급식위생, 시설안전관리, 통학차량 안전점검을 매일, 매일 점검 하여 위생관리 및 안전관리를 실천하고 화재·상해 등 위험 발생 요인 사전에 제거

[5-2. 어린이집 통합 안전점검표 <월별 점검표>]

## 어린이집 통합 안전점검표 <월별 점검표>

① 급식 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점검항목	점검결과	조치사항
		월	
안전관리	안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?		
	일별 안전점검 체크리스트에 의해 관리되고 있는가?		
	응급전화번호 및 비상 연락망 등이 잘 관리되고 있는가?		
실외환경	어린이집 주변에 감전 위험은 없는가?		
	위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?		
실내환경	모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?		
	창문, 방충망의 상태는 안전한가?		
현관 통로 계단 비상구	출입문, 현관문 등의 안전장치는 정상 작동하는가?		
	계단, 통로 부분에 미끄럼 방지 처리가 되어있는가?		
	계단의 안전 상태는 양호한가?		
화장실 세면대	화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?		
	세면대의 고정 상태는 안전한가?		
실내외놀이 기구 및 공간	모든 놀이기구가 바닥에 안전하게 고정되어 있는가?		
	놀이 시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이인가?		
	기초대, 지지대 등 매설 부분이 노출되지 않았는가?		
	모든 놀이기구 아래와 주위(안전지대)의 충격 흡수재 성능은 양호한가?		
	보수가 필요한 놀잇감 및 놀이기구가 방치되어 있는가?		
	놀이기구의 높이가 영유아에게 적합한가?		
	어린이제품안전특별법, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등에 의한 안전검사 (KC 인증 등)를 필한 제품인가?		
전기 가스 위험물 안전관리	전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	분배 전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?		
	가스경보기의 설치 상태가 양호한가?		

구분	점검항목	점검결과	조치사항
		월	
소방시설 관리	대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	소화기, 스프링클러 등 소화장비의 작동 및 관리 상태는 양호한가?		
	자동 화재 탐지설비의 설치 상태가 양호한가?		
	옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?		
비상대피 시설관리	비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?		
	피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?		
	건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?		

※ 체크리스트 항목별 점검시 참고사항

### 안전분야 일별점검체크리스트 참고사항

#### 1) 실외 환경

- 어린이집 보호벽 및 어린이집 주변의 관리 상태는 양호한가?  
(조치사항) 담, 울타리, 창살, 가스 혹은 난방기 등의 계량기, 보일러 설비, 퓨즈박스, 비상 미끄럼틀, 외부 차양 등 설비의 안전 상태를 확인하여 위험요소를 즉시 안전하게 제거·수리 및 관리한다.
- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물웅덩이가 없는가?  
(조치사항) 오물 및 물웅덩이는 전염성 질환을 야기하는 해충의 서식지가 될 수 있으므로 발견 즉시 제거하고, 물 웅덩이는 물 제거 후 웅덩이를 관리하여 영유아가 넘어질 수 있음을 방지한다.

#### 2) 실내 환경

- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?  
(조치사항) 문과 창문의 안전상태 확인 및 창문 등의 가까이에 오를 수 있는 물품이 있어 추락 위험이 있는지 확인하고 즉시 제거한다.
- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?  
(조치사항) 화장실, 계단, 실내 보육실 등에 미끄러운 곳, 물이 고인 곳을 확인한다. 미끄럼 방지 시트 또는 타일을 부착하거나 물기가 많으면 물기를 제거한다. 또한, 바닥의 단차가 있는 경우 영유아들이 넘어지는 사고가 많이 발생하므로 바닥에는 단의 차이가 없도록 한다.
- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?  
(조치사항) 유사시 대피에 장애가 되는 물건이 방치되었는지를 확인하고 방치된 물건은 안전한 곳으로 즉시 이동한다.

#### 3) 놀잇감 및 놀이기구

- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?  
(조치사항) 놀잇감의 크기가 영유아의 입, 코, 귀 등에 들어가지 않도록 3.5cm 이상의 놀잇감을 준비한다.
- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?  
(조치사항) 놀잇감이 영유아가 수납하기에 적당인지, 무거운 놀잇감이 높은 곳에 있지 않은지 확인한다. 유아의 신체 특성을 고려하여 수납 위치를 바꾸고, 무겁거나 추락 위험이 있는 놀잇감은 즉시 안전한 위치로 이동한다. 방치된 놀잇감은 영유아들이 올라가 추락하는 위험도 발생할 수 있으므로 안전하게 보관한다.

#### 4) 전기·화기·위험물

- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?  
(조치사항) 라디에이터, 난로, 히터 등의 보호덮개, 라이터, 성냥, 양초, 폭죽 등이 방치된 것이 있는지, 가스 중간 밸브 잠김, 화기시설 주변의 가연물 등을 확인하여 위험물품은 즉시 제거한다. 보호덮개가 필요한 경우 전문 업체에 의뢰한다.
- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?  
(조치사항) 화학용품 및 약품, 살충제, 세제, 기타 위험한 약품 등이 방치되었다면, 즉시 안전한 곳으로 이동한다. 특히 약품의 경우 보육실 영유아용 책상 위에 놓여 영유아들이 만지거나 먹을 수 있기에 주의를 더 요한다. 필요 시 전문기관에 의뢰하여 처리한다. ※관련 법 : 영유아보육법 시행규칙 별표1, 위험물 안전 관리법 제14조
- 가스밸브와 가스 중간밸브 잠금은 양호한가?  
(조치사항) 가스와 가스 중간밸브 잠금 상태, 가스누설 탐지기의 상태·위치 등을 확인하여 가스 누출을 예방한다. 가스를 사용하는 모든 설비에는 중간밸브를 설치하여야 한다. 가스밸브 주위의 누출 여부를 점검하고, 가스누설탐지기의 위치(LNG : 천장에서 30cm, LPG : 바닥에서 30cm 이내)를 점검하고 손상 여부, 전원이 연결 상태 등을 점검한다. 이상이 있을시 전문 업체에 점검 및 수리를 의뢰한다. ※도시가스사업법 제7조에 따라 정기검사 대상자로 선정되면 연 1회 한국가스안전공사에 의한 점검을 받는다. 단, 지자체에 따라 차이가 있을 수 있다.(이 외는 도시가스회사에서 검사)



## 월별점검체크리스트 참고사항

### 1) 안전관리

▪ 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?

(조치사항) 원장의 안전관리 책임성, 화재 등 비상사태 발생시 대응체계의 적절성을 확인한다. 원장이 안전관리에 관한 책임, 전문성(방화관리자 자격 등)확보 하도록 하고, 교사가 안전관련 교육에 적극적으로 참여하도록 한다. 비상사태에 대비한 대응체계가 수립되도록 한다.

▪ 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?

(조치사항) 비상시 소방서·병원·경찰소 등의 응급전화번호 및 비상연락망 등 이 전화기 옆에서 잘 관리되고 있는지 확인한다. 지속적으로 소방서, 병원의 응급전화번호 및 비상 연락망의 전화번호 변경여부를 확인하여 관리한다.

### 2) 실외환경

▪ 어린이집 주변에 감전위험은 없는가?

(조치사항) 어린이집 50m 이내에 고압선, 전선, 가로등 등 감전위험을 확인한다. 확인물 발견 시 관련기관 및 지방자치단체에 통보하고 안전조치를 요청한다.

▪ 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?

(조치사항) 어린이집 주변 50m 이내에 위험한 물건·물품(방치된 자동차 생활쓰레기 적치, 붕괴위험이 있는 축대, 맨홀, 파인 곳, 공사장 등)이 확인 되면 지방자치단체(주민자치센터 포함)에 통보하고 안전조치를 요청한다.

### 3) 실내환경

▪ 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?

(조치사항) 건축설비의 전기, 난방, 조명, 급배수 등의 설비물의 고정 상태와 벽 천장 등에 고정 된 물품과 장식물 등이 안전하게 고정되어 있는지 확인하여 수리필요시 전문업체 의뢰한다.

▪ 창문, 방충망의 상태는 안전한가?

(조치사항) 창문의 깨짐, 창문 테두리의 실리곤 상태, 방충망의 노화상태를 정기적으로 확인하여 즉시 조치한다.

### 4) 현관·통로·계단·비상구

▪ 출입문, 현관문의 안전장치는 정상 작동하는가?

(조치사항) 보안을 위한 잠김 문이나 인터폰·초인종이 정상작동여부 확인 후 응급조치와 필요시 전문업체에 의뢰한다. 또한, 출입문과 현관문의 손끼임 방지를 위한 안전 고무 바, 도어클로저 등을 설치한다.

▪ 계단의 안전 상태는 양호한가?

(조치사항) 안전손잡이, 적치물, 난간의 간격 고정 상태를 확인한다. 응급조치 후 필요시 전문업체에 의뢰한다.  
 ※계단의 단 높이는 16cm이하이며 단의 높이가 일정하여야 하며, 단 너비는 26cm이상이어야 하며 일정하게 구성되어야 한다, 난간의 높이는 110cm이상, 난간살의 간격은 10cm이하로 설치한다.  
 (출처 : 안전매뉴얼연구. 중앙보육정보센터 2008)

### 5) 화장실·세면대

▪ 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?

(조치사항) 방수용 콘센트 및 물에 의한 전기 위험 여부를 확인한다. 콘센트는 방수용으로 교체하고, 물에 젖거나 고인 물(욕조 등)에 추락이 가능한 물품은 안전한 곳으로 이동 또는 제거한다.

▪ 세면대의 고정 상태는 안전한가?

(조치사항) 고정상태 확인 시 나사 풀림상태 등을 정기적으로 확인하여 필요시 수리하거나 교체한다.

6) 실내외 놀이기구와 공간

- 모든 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는가?  
(조치사항) 놀이기구의 고정상태, 매설된 지지대의 노출, 윤활유 보충 등을 확인하고 즉각적인 안전조치 후 필요 시 관련업체에 의뢰한다.
- 놀이시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이인가?  
(조치사항) 집합놀이기구 등의 틈새나 간격의 너비 확인 및 노후로 인한 영유아 신체의 빠짐 및 끼임 등을 확인한다(손가락 : 8mm이하 · 25mm이상, 발 : 30mm이하, 머리 : 9cm이하 · 23cm이상). 안전관리 필요시에는 1차 안전조치로 접근금지 표시 및 전문업체 수리 의뢰한다.
- 모든 놀이기구의 아래와 주위(안전지대)에 충격흡수제의 성능은 양호한가?  
(조치사항) 영유아가 추락할 가능성이 있는 놀이 시설물 아래와 주변의 공간(안전지대)은 충격을 흡수할 수 있도록 설치되어야 한다(25~30cm 이상의 모래, 우레탄 바닥, 매트 등). 충격흡수제 사용시 마모되어 구멍이 나거나 끝 부분이 말림으로 인해 영유아들이 걸려 넘어 질 수 있다. 따라서 즉각적인 안전조치 후 전문 업체에 의뢰한다.
- 놀이기구의 높이가 영유아에게 적합 한가?  
(조치사항) 놀이기구의 구입 시 연령에 따른 영유아의 신체 등에 적합인지 확인한다. 참고로 놀이 기구의 높이는 2.5m 이하로 설치한다. ※출처 : 어린이시설 안전점검 매뉴얼, 소방방재청 2005

7) 전기 · 가스 · 위험물 안전관리

- 전선, 콘센트, 플러그 등이 손상된 부분은 없는가?  
(조치사항) 실내 전선의 노후, 피복손상, 파손된 콘센트 및 플러그 등을 확인한다. 벗겨진 전선은 절연 테이프를 감싸고, 파손된 콘센트 플러그 등은 즉시 교체한다. 필요시 전문업체에 수리 · 점검을 의뢰한다.
- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?  
(조치사항) 노후하거나 파손된 분배전반 및 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리 · 교체하도록 한다. 또한, 전기사업법이 정하는 바에 따라 인가 시 전기 안전점검과 정기점검이 실시될 수 있도록 한다.  
※관련 법 : 전기사업법 제65조~제66조의2 및 동법시행규칙 제35조 ~제35조의4 등
- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?  
(조치사항) LNG 또는 LPG에 따른 가스경보기의 위치 · 설치 상태 · 정상작동 여부 및 관련법에 의해 점검을 받았는지 확인한다. 필요시 가스경보기를 전문업체에 의뢰하여 이동설치 · 수리 · 교체하도록 한다.  
※관련 법 : 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

8) 소방시설 관리

- 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 관리 상태는 적합한가?  
(조치사항) 소화기의 비치 위치, 압력 등의 적합한 관리상태 확인한다. 소화기는 연면적 33제곱미터 이상에 1대 이상을 비치한다. 또한, 공간의 제약성 등을 확인 후 필요시 추가로 비치한다. 소화기는 눈에 잘 띄는 곳에 위치하고 있는지를 확인하되 영유아 보행시 충돌 방지를 감안하여 적절한 위치에 놓는다. 소화기는 압력 상태를 월 1회 이상 점검한다. 이상이 있는 것은 새것으로 교체하거나 소방전문업체에 점검을 의뢰한다. 스프링클러설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리 · 점검을 받도록 한다.
- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?  
(조치사항) 자동화재 탐지설비가 있는 경우에 한하는 것으로 자동화재 탐지설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리 · 점검을 받도록 한다.
- 옥내소화전의 관리 및 작동 상태가 양호한가?  
(조치사항) 옥외소화전설비가 있는 경우에 한하는 것으로 소화전 함의 내용물을 확인(관창 1, 호스 2), 방수시 수평거리 17m 도달 시 정상이다. 옥내소화전설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리 · 점검을 받도록 한다. ※소방시설의 설치 · 유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조 등에 의거 소방시설을 유지 · 관리

9) 비상대피시설관리

▪ 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?

(조치사항) 설치 기준에 적합한 상태, 평상시 영유가 개폐할 수 없는 상태, 유사시 용이한 개방 가능 등의 정상적인 작동 여부를 확인하고 필요시 전문 업체에 수리·점검을 받도록 한다.

※관련 법 : 영유아보육법 시행규칙 제9조(별표 1)

▪ 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?

(조치사항) 유도등 유도표지의 위치, 유도등의 상태·점등 등을 확인한다. 피난구 유도등의 경우 30m 거리에서 문자 및 색채 식별이 가능하여야 한다. 설치 기준에 적합성 및 위치·작동 여부를 확인하고 필요시 전문 업체에 수리·점검을 받도록 한다.

▪ 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?

(조치사항) 계단, 통로, 출입문 등 피난경로에 적치물 방치, 피난에 필요한 유효너비 확보, 비상출구의 잠금장치 설치 여부를 확인한다. 계단, 통로, 출입문 등 피난에 장애가 되는 물건 등은 즉시 이동조치한다. 계단·통로·출입구의 유효너비, 출입문의 개폐 방향, 비상구의 잠금장치 등을 확인하고 시정 조치하도록 한다.

※관련 법 : 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

[5-3. 안전교육계획 및 보고서]

## 안전교육계획 및 보고서

주제		주	분야	계획	실행 및 평가	실행일자
월	주제명					
3		1				
		2				
		3				
		4				
4		1				
		2				
		3				
		4				
5		1				
		2				
		3				
		4				
6		1				
		2				
		3				
		4				

출처 : 서울특별시 · 서울시육아종합지원센터(2016). 2016 서울시 어린이집 업무매뉴얼.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육대상 아동의 연령을 고려하여 아동복지법령의 안전교육 기준에 따라 매년 안전교육 계획을 수립하여 교육 실시</li> <li>○ 안전교육 실행 후, 실시 결과는 보육일지 및 운영일지에 기록 작성 가능</li> <li>○ 계획 및 교육 실시 결과를 관할 시장 · 군수 · 구청장에게 매년 1회 보고</li> </ul>
------------	---

[5-4. 비상대응 훈련 계획 및 평가]

## 비상대응 훈련 계획 및 평가

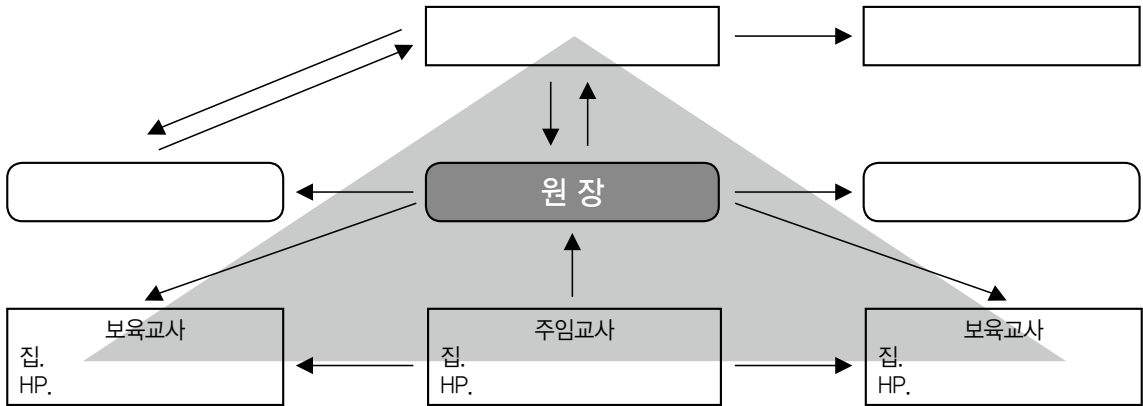
결 재	담임	원장

훈련명	어린이집 화재 발생 시 비상 대응	훈련일시	2017년 3월 17일
참가자	어린이집 보육교직원 24명, 영유아 100명	훈련진행 책임자	안전관리책임관 및 안전관리자
훈련 종류	실제훈련		
훈련 목적	어린이집 화재 발생 시 즉각적인 대피를 위해 비상 계획에 명시된 대피에 관련된 내용을 훈련함 (대피 시간 줄이기에 중점)		
비상대응상황 시나리오	조리실의 누수로 인해 전기 배선으로 물이 침투하여 약 11시경에 조리실에서 화재가 발생되어 화재경보기가 울림		
훈련 내용 (계획)			
상황	대응 활동	평가중점내용	
조리실에서 화재 발생하여 화재 경보발생	소화기를 사용한 초기 진화 시도	소화기사용	
	각반의 영유아 대피 실시	질서유지하며 대피	
	119 연락	위치, 상황설명	
초기진화에 실패하여 화재 확장	조리실 앞의 방화문을 내리고 계속적으로 영유아를 정해진 장소로 대피시킴 (방화문이 없는 경우, 조리실 문을 닫고 대피함)	대피시간/ 대피한 영유아 수	
	대피 후 부상자 사상자 확인	부상자 사상자응급처치	
119 출동 후 화재 진압 후 사태 종료	안전한 곳에서 대피 지속, 인근 병원 연락 영유아 부모에게 연락	연락 시간/ 응대 태도	
훈련 사진 (소방대피 훈련시 해당됨)	〈대피훈련 사진〉	〈최종 집결지〉	
평가			

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내 참조 수정.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원장은 안전 관리 책임관 역할을 수행하여 어린이집이 직면할 수 있는 재난, 재해에 대해 비상 대응계획을 연 1회 수립, 월 1회 비상 대응 훈련 계획 수립 및 실시</li> <li>※ 비상 계획 수립 관련 상세 내용은 어린이집 비상대피훈련 표준 안내 참조(보육사업안내 부록 7)</li> </ul>
------------	---

## 비상 연락체계



### 1. 보육교직원 비상연락망

번호	이름	직책	핸드폰	전화번호
1				
2				
3				
4				

### 2. 기관 연락망

번호	기관명	부서	전화번호	비고
1	00구청 가정복지과			
2	보건소			
3	응급의료기관			

출처 : 중앙보육정보센터(2013). 2013 어린이집 운영서식 및 문서자료집 참조 수정.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원장은 안전 관리 책임관 역할을 수행하여 어린이집의 비상 연락망 수립 및 관내 안전 관리 기관과의 연락체계 수립</li> <li>※ 비상 연락망은 유관기관(소방서, 병원, 의료, 경찰, 지방자치단체), 영유아 보호자, 보육교직원 연락처 포함</li> </ul>
------------	--

[5-5. 식단표]

## 20 년 월 식단표

결 재	담임	원장

첫 째 주	일자 / 요일	1일(월)	2일(화)	3일(수)	4일(목)	5일(금)	6일(토)
		오전간식					
	점심						
	오후간식						
	변동사항						
둘 째 주	일자 / 요일	(월)	(화)	(수)	(목)	(금)	(토)
	오전간식						
	점심						
	오후간식						
	변동사항						
셋 째 주	일자 / 요일	(월)	(화)	(수)	(목)	(금)	(토)
	오전간식						
	점심						
	오후간식						
	변동사항						
넷 째 주	일자 / 요일	(월)	(화)	(수)	(목)	(금)	(토)
	오전간식						
	점심						
	오후간식						
	변동사항						
기타 사항							

### ○○ 어린이집

출처 : 보건복지부 · 한국보육진흥원(2016). 2016 어린이집 평가인증 안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급하 되, 영유아 100인 미만을 보육하는 기관의 경우, 인근 육아종합지원센터, 보건소 등 영양사 지도를 받아 식단 작성</li> <li>※시설 유형에 따라 어린이집에서 제공되는 모든 급식과 간식에 대한 식단 작성</li> <li>○ 계획과 동일하게 급·간식 제공이 바람직하며, 계획과 다르게 제공한 경우 ‘변동사항란’에 기록</li> <li>○ 급·간식 실행기록을 운영일지 등에 기록하고 있을 경우, 본 양식의 ‘변동사항란’에 중복 기재할 필 요 없음</li> </ul>
------------	--

[5-6. 차량안전수칙]

## 차량안전수칙

### 1) 운전자 준수사항

#### ▪ 운행 전

- 차량 외부의 이상 유, 무를 확인한다.
- 차량 시동 후 엔진 및 각종 계기판 이상 유, 무를 확인한다.
- 차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인한다.
- 엔진 및 차체의 잡음은 없는지 확인한다.

#### ▪ 운행 중

- 창문 밖으로 머리, 손을 내미는 영유아는 주의시킨다.
- 안전운행을 위하여 교통안전 규칙을 철저히 지킨다.
- 정차는 후방의 차량에 최대한 방해되지 않는 곳에 한다.
- 운행 중에는 휴대폰, 이어폰 등을 사용하지 않는다.

#### ▪ 운행 후

- 타이어 압력 및 트랙은 양호한가 확인한다.
- 주차 브레이크는 정상인가 확인한다.

### 2) 교사 준수 사항

- 차량에는 영유아를 보호할 수 있는 교사가 탑승한다.
- 차량에 안전하게 탑승시키고 영유아와 교사는 안전벨트를 착용한다.
- 차량에는 탑승하는 영아의 수만큼 영아용 보호장구를 갖춘다.
- 차량 내 구급상자의 모든 약품의 유효기간을 확인한다.
- 차량 내에 비상소화기의 충전상태를 확인한다.
- 차를 출발 또는 후진시키기 전에 영유아가 어디 있는지 살핀다.
- 운행 중에는 영유아가 절대로 일어나지 않도록 한다.
- 영유아는 항상 보호자에게 직접 인계한다.

### 3) 영유아 준수 사항

- 차 안에서 뛰어다니거나 장난치지 않는다.
- 큰 소리를 내지 않는다.
- 자리에서 일어나거나 의자 위에 올라가지 않는다.
- 유리창 밖으로 손이나 머리를 내밀지 않는다.
- 차에서 내릴 때에는 차가 완전히 멈춘 다음 문이 열릴 때까지 기다린다.
- 의자에 등을 대고 바른 자세로 앉아 안전띠를 매도록 한다.
- 앞 좌석을 발로 차지 않는다.
- 차 안에 쓰레기를 버리지 않도록 한다.
- 차가 달리고 있을 때에는 차 문을 열지 않는다.

출처 : 보건복지부 · 한국보육진흥원(2016). 2016 어린이집 평가인증 안내.







# IV

## 제4장. 3차 평가인증 지표에서 확인하는 기록

1. 보육과정 및 상호작용 영역	189
2. 보육환경 및 운영관리 영역	197
3. 건강·안전 영역	201
4. 보육교직원 영역	210



## 제4장

## 3차 평가인증 지표(통합지표) 확인자료

- 2017년 11월이 현장평가 월인 어린이집부터 적용되는 3차 평가인증 지표(통합지표)에서 확인하는 기록 자료를 영역별로 제시하고, 기록으로 평가하는 지표의 항목과 요소에 대해서만 기록 작성 시 필수 기재 사항이나 유의 사항을 참고사항에 제시함.
- 어린이집에서는 각 어린이집 상황에 적절한 기록양식을 평가항목별 또는 요소별 참고사항의 내용을 참고하여 작성하여 관리할 필요가 있음

## 1. 영역 1 : 보육과정 및 상호작용

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
1-1. 보육 계획 수립 및 실행	1. 국가 수준의 보육과정에 제시된 목표 및 내용을 반영한다.	기록	연간, 월간, 주간, 일일 보육계획안 (또는 보육일지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 국가 수준의 보육과정인 '제 3차 어린이집 표준보육과정'은 0-1세 보육과정, 2세 보육과정, 3-5세 보육과정(누리과정)으로 구분되어 있는데 연간, 월간(또는 주간), 일일 계획안(또는 보육일지) 수립 시 표준보육과정의 연령별 목표 반영하여 적합하게 계획</li> <li>② 월간(또는 주간) 보육계획안에 영유아의 연령에 해당하는 표준보육과정(누리과정 포함)의 영역을 고루 반영하여 활동 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영아(만 0-2세) : 기본생활, 신체운동, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자연탐구</li> <li>- 유아(만 3-5세) : 신체운동·건강, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자연탐구</li> </ul> </li> </ul>
	2. 영유아의 발달 수준 및 반 특성을 고려하여 연간, 월간, 주간, 일일 계획안을 작성한다.	기록	연간, 월간, 주간, 일일 보육계획안 (또는 보육일지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 연간, 월간(또는 주간) 보육계획안은 연령, 발달 수준, 반 특성을 고려하여 반별로 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 혼합연령반의 경우 그 반에 해당하는 영유아의 발달 수준을 고려하여 월간(또는 주간)보육계획안 수립</li> <li>예) 만 1-2세 혼합반에 1세가 1명이라도 함께 활동이 가능한 경우를 제외하고, 연령별 고려가 필요한 활동은 구분하여 월간(또는 주간) 보육계획안 수립</li> <li>예) 만 3,4세 혼합반의 '가위로 모양오리기' 활동 1수준(네모오리기), 2수준(동그라미 오리기) 계획</li> <li>- 혼합반의 경우 동일한 활동을 활동방법 차이로 구분해서 계획하거나 활동을 연령별로 구분해서 각각 계획하고, 보육일지 실행에서 구분된 활동의 경우 '만 1세 영아는 ~~~하면서 활동을 했다' 등으로 기록</li> </ul> </li> </ul>

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
1-1. 보육 계획 수립 및 실행	2. 영유아의 발달 수준 및 반 특성을 고려하여 연간, 월간, 주간, 일일 계획안을 작성한다.	기록	연간, 월간, 주간, 일일 보육계획안 (또는 보육일지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월간(또는 주간) 보육계획안에는 전체적인 보육 일과(시간적 구분) 및 물리적 공간 구분(실내외, 실내흥미영역)에 따라 가능한 보육활동을 구체적으로 계획                      ※일상생활에 대한 내용(화장실 가기나 기저귀 갈이, 급·간식, 낮잠 및 휴식 등)과 놀이활동 내용 포함하여 계획</li> <li>- 일일 보육계획안(또는 보육일지)은 주안에 기초하여 일상생활, 실내외보육활동 및 놀이 등을 계획                      ※일일 보육계획안은 별도 작성 가능. 그외 주간 계획안을 활용하거나 보육일지 내 기록 가능</li> <li>- 만 0세 영아는 발달 특성상 활동을 충분한 기간 동안 계획하여 반복적인 경험을 할 수 있도록 계획</li> <li>- 동일 연령 영아반이더라도 영아들의 월령차가 큰 경우, 일일보육계획 등에 발달 수준을 고려하여 활동 계획                      예) 만 1세 영아반 '걷기 활동' 1수준(나는 잘 걸어요), 2수준(경사로를 올라가요) 으로 계획</li> </ul>
	3. 연간, 월간, 주간, 일일 계획안의 목표 및 내용이 적절하며, 연계성이 있다.	기록	연간, 월간, 주간, 일일 보육계획안 (또는 보육일지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 보육계획안 수립 시 고려 사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연간 보육계획안: 운영하는 반의 연령, 흥미, 계절, 특별한 사건이나 지역사회 환경 등을 반영하여 수립</li> <li>- 월간(또는 주간) 보육계획안 : 일상생활과 놀이 활동을 반영하여 수립</li> <li>- 일일 보육계획안 : 별도로 수립하거나 보육일지 내 계획란에 수립 가능</li> </ul> </li> <li>② 월간(또는 주간) 보육계획 활동은 보건복지부 '연령별 보육프로그램'을 참고하여 연간 보육계획 주제(생활주제)와 연계성이 있고 관련 활동에 표준보육과정 영역 균형적 반영 및 영유아의 발달과 흥미, 개별 어린이집의 특성을 고려하여 수립</li> <li>③ 영아반의 경우 연령이 낮을수록 주제와 소주제가 많은 것보다는 영아에게 친숙한 주제 및 소주제 관련 활동을 충분히 경험할 수 있도록 월간(또는 주간) 보육계획을 수립</li> </ul>
	4. 누리과정/표준보육과정의 영역을 반영하여 보육활동을 실시한다.	관찰 (기록)	주간 또는 일일 보육계획안	<ul style="list-style-type: none"> <li>① - ⑤월간(또는 주간) 보육계획에 표준보육과정의 영역별 요소를 반영하여 수립된 활동을 교사가 일과 속에서 진행하고 영유아가 그러한 요소들을 자연스럽게 경험하는 것이 관찰 당일에 나타나지 않을 경우(특히 사회관계, 의사소통, 예술경험, 자연탐구 영역별 요소와 관련된 활동) 일일 보육계획안(또는보육일지)을 근거로 교사와 면담을 통해 평정이 이루어짐. 따라서 보육교사는 월간(또는 주간) 보육계획에 표준보육과정의 영역별 요소를 반영하여 수립된 활동의 실행 내용을 일일보육계획안(또는 보육일지)에 기록</li> </ul>

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
1-2. 일과 운영	1. 계획에 따라 영유아의 연령에 적합한 놀이, 활동, 일상생활 경험을 균형 있게 통합적으로 운영한다.	관찰 기록	보육일지, 월간, 주간, 일일 보육계획안	① 계획안에 따라 일과를 일관성 있게 운영하고 실행한 보육과정 내용을 보육일지 등에 기록 - 날씨, 행사 등 예측 가능한 외부 요인에 따라 융통성 있게 운영하고 보육일지에 기록 - 보육활동계획이 실제 계획대로 진행되지 않았을 경우 실제 진행한 활동 내용 (내용 및 시간 변동 사항 등)을 보육일지에 기록 ② 1-2-2와 1-2-3에서 제시한 자유선택활동(영아반 자유놀이 활동)과 바깥놀이 내용을 참고하여 일상생활과 놀이 활동 시간을 균형 있게 수립. 연령이 어릴수록, 학기 초 일수록, 집단 내 영유아의 개별적인 차이가 클수록 대소 집단활동보다는 놀이 및 일상생활 경험을 더 많이 배정하여 운영 (영아반) - 일일 보육계획 수립에 대소집단활동 계획하지 않음. 즉, 영아의 발달 특성 고려하여 교사가 의도적으로 계획한 활동이 아닌 개별 활동으로 진행. 단, 영아의 요구나 흥미에 의해 자발적으로 소집단 활동이 전개되는 것은 가능함. - 전이 활동의 경우 별도 시간으로 수립하기 보다는 활동 내용에 수립 예) 10:00-10:40분까지 실외활동을 계획했다면 활동 계획(내용)에 놀이터 이동전에 *** 손유희 해보기로 계획하는 것이 10:00-10:05분까지 5분간을 전이 활동 : *** 손유희 해보기로 계획하는 것 보다 바람직함 - 신체발달이 급속도로 이루어지는 시기이므로 보육실 내에서도 동적활동을 충분히 경험하도록 함 (유아반) - 대소 집단활동과 개별 활동을 균형있게 경험하도록 일과 진행 - 대소 집단활동을 연령별 특성을 고려하여 수립 예) 만 3-5세 모두 대소 집단활동을 30분으로 계획하기보다는 연령이 낮을수록 대소집단활동 시간을 줄여 조절함 ③ 월간(또는 주간)보육계획안의 활동을 시간 단위로 분절된 교과목 형태의 활동으로 계획하지 않고, 일과를 통합적으로 운영한 내용을 보육일지 등에 기록 - 부모 동의를 받아 오후 시간에 진행하는 특별 활동은 평정 대상에서 제외
	2. 자유선택활동 시간을 매일 충분히 배정하여 운영한다.	관찰 기록	보육일지, 월간, 주간, 일일 보육계획안	① 자유선택활동(자유놀이) 시간은 영유아가 영역별로 제시된 놀잇감을 스스로 선택하여 놀이하거나 교사가 주제에 맞게 준비한 새로운 활동을 경험하는 시간이므로 교사가 준비한 활동 위주로만 진행하지 않도록 유의

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
1-2. 일과 운영	2. 자유선택활동 시간을 매일 충분히 배정하여 운영한다.	관찰 기록	보육일지, 월간, 주간, 일일 보육계획안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영유아들이 자신이 좋아하는 놀이나 활동을 주도적으로 선택하여 충분히 경험할 수 있도록 매일 실내 자유선택활동(자유놀이)을 기준 시간에 맞게 배정하여 운영 ※6시간 이하 운영(맞춤반 영아) : 매일 1시간 이상 ※6시간 초과 운영(종일반 영아, 유아) : 매일 2시간 30분 이상 ※기준 시간 내에서 매일 1시간 이상은 연속적으로 운영</li> <li>- 오전, 오후를 합쳐 2시간 30분 이상 자유선택활동(자유놀이)을 운영한 내용을 보육일지 등에 기록</li> <li>- 자유선택활동(자유놀이)시 교사는 다양한 흥미영역 활동을 계획하여 제공</li> </ul>
	3. 바깥놀이 시간을 매일 충분히 배정하여 운영한다.	관찰 기록	보육일지, 월간, 주간, 일일 보육계획안	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 매일 바깥놀이 활동을 기준 시간에 맞게 배정하여 운영하고 실행 내용을 보육일지 등에 기록 ※만 0세 : 주 3회 30분 이상 ※만 1세 : 매일 30분 이상 ※만 2세 : 매일 1시간 이상 ※만 1-2세 혼합반 : 매일 1시간 이상 ※3-5세 유아 : 매일 1시간 이상</li> <li>- 장애아 전문 : 주 1회 이상 바깥놀이를 운영한 내용을 보육일지 등에 기록 ※장애유형 및 장애 정도, 발달 수준에 따라 주제 관련 소집단 활동과 자유놀이를 적절히 안배하여 경험하도록 함</li> <li>- 날씨와 계절 등의 요인으로 바깥놀이가 불가능한 상황에서는 실내 대체활동을 실행한 기록을 보육일지 등에 기록</li> </ul>
	4. 놀이나 활동을 융통성 있게 운영한다.	관찰 기록 (면담)	보육일지, 월간, 주간, 일일 보육계획안	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 계획한 활동이라도 영유아의 흥미, 건강 상태, 놀이 지속시간, 보육실 상황에 따라 놀이나 활동을 확장, 축소, 대체 운영할 수 있으며, 이 경우 계획안과 다르게 일과를 운영하였으면 그 변경된 내용을 보육일지 등에 기록 ※확장 : 시간을 늘리거나 놀이 및 활동을 촉진하는 것 ※축소 : 시간을 줄이거나 현재하고 있는 놀이나 활동을 계획안 보다 빨리 마무리하는 것 ※대체 : 원래의 계획안에 제시된 것과 다른 놀이나 활동을 제공하는 것</li> <li>② 월간(또는 주간) 보육계획에 바깥놀이 활동 계획 시 실내 대체활동을 계획하여 날씨와 기상 현상 등으로 실내 대체활동을 운영한 경우 그 내용을 보육일지 등에 기록</li> </ul>
	5. (장애) 장애 영유아를 위한 관련 서비스(치료지원 포함)를 일과 중에 통합적으로 제공한다. ※특수교사나 장애전담 교사가 배치된 경우 해당	기록	주간 또는 일일 보육계획안, IEP(개별화교육 계획안)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애유형, 장애 정도, 발달 수준에 따라 개별화보육계획안(IEP) 수립</li> <li>- IEP에는 장애 영유아의 인적 사항, 현행 수준, 장·단기 보육목표, 시작 및 종료 시기, 교육 방법, 평가계획 및 부모 동의 등으로 구성</li> </ul>



평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
1-2. 일과 운영	5. (장애) 장애 영유아를 위한 관련 서비스(치료지원 포함)를 일과 중에 통합적으로 제공한다. ※특수교사나 장애전담 교사가 배치된 경우 해당	기록	주간 또는 일일 보육계획안, IEP(개별화교육 계획안)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별화보육목표가 포함된 보육과정을 운영하 되 장애유형, 장애정도, 발달 수준을 고려하여 실행한 내용을 각 반별 보육일지 등에 기록</li> <li>- 장애영유아에게 관련 서비스(치료지원 포함) 를 통합적으로 제공한 내용을 치료일지 또는 보육일지 등에 기록</li> </ul>
1-3. 교수- 학습 방법 및 놀이 지원	1. 주제에 적합한 활동 계획을 수립하고 그에 적절한 교수-학습방법과 자료를 활용한다.	기록 관찰	일일 보육계획안, 보육일지	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 해당 주간의 활동 주제와 연관된 활동 자료를 준비하는데 이때 모든 자료가 주제와 연관되어야 함을 의미하는 것이 아니라, 보육실 흥미 영역에서 최소한 0-1세는 2개 이상, 2세는 4개 이상, 3-5세는 5개 이상 관련 자료를 준비하여 제시해 주고 나머지는 영역별로 연령별 특성을 고려하여 기본 놀이감을 제공해 줌.</li> <li>② 준비한 활동 자료로 주제와 연관된 활동을 진행할 때 활동 내용과 영유아의 흥미도, 이해 정도 등 상황을 반영하여 영유아 주도적 교수 학습 방법과 교사 주도적 교수 학습 방법을 효과적으로 사용하여 활동을 진행한 내용을 보육일지 등에 기록해 둠</li> </ol>
	2. 교사는 영유아가 활동에 대한 흥미나 호기심을 갖도록 한다.	관찰		
	3. 교사는 다양한 놀이와 활동이 영유아의 자발적 선택에 의해 주도적으로 이루어지도록 격려한다.	관찰		
	4. 교사는 영유아의 놀이 상황을 관찰하면서 놀이를 지원한다.	관찰		
	5. 교사는 영유아가 다양하게 생각하여 대답할 수 있도록 발문한다.	관찰		
	6. 교사의 태도가 안정되고 자신감이 있다.	관찰		
1-4. 교사-영유아 상호 작용	1. 교사는 신체적 특성, 가족 및 민족 배경 등으로 인한 편견 없이 모든 영유아를 존중한다.	관찰		
	2. 교사는 영유아의 기질, 정서적 상태, 놀이 선호 등을 파악하여 적절히 반응한다.	관찰		
	3. 교사는 영유아의 개별적 요구나 질문을 주의 깊게 듣고, 적절하게 반응한다.	관찰		

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
1-4. 교사-영유아 상호 작용	4. 교사는 영유아가 이해할 수 있는 내용으로 눈을 마주치며 이야기한다.	관찰		
	5. 교사는 위협, 비난, 조롱 등 부정적 언어를 사용하지 않는다.	관찰		
	6. 교사는 칭찬과 격려를 통해 영유아에게 자신감을 준다.	관찰		
1-5. 영유아 간 상호 작용시 교사 역할	1. 교사는 영유아가 일상에서 또래와 긍정적 상호작용을 하도록 격려한다.	관찰		
	2. 교사는 영유아가 자신의 의견이나 생각을 또래에게 말로 표현하도록 격려한다.	관찰		
	3. 교사는 영유아가 적절한 약속과 규칙을 알고 지킬 수 있도록 격려한다.	관찰		
	4. 교사는 영유아 간 다툼이나 문제가 발생하지 않도록 환경을 마련하고, 발생 시 적절히 개입한다.	관찰		
1-6. 평가	1. 영유아의 행동을 객관적으로 관찰·기록한다.	기록	영유아 관찰기록물, 수집 결과물	① 영유아별로 놀이와 활동, 일상생활 모두 포함하여 일과 전반에 걸쳐 나타나는 자연스러운 행동을 관찰하고 영유아가 참여하였던 활동 정도와 내용 기록 - 일상적 양육 및 기본생활습관(급·간식, 낮잠, 배변 등), 실내외 놀이 및 보육 활동을 골고루 관찰하여 기록하고, 특정 영역이나 활동에 치우치지 않도록 유의 - 관찰 양식이나 내용, 평가 방법 등은 어린이집 상황을 반영하여 의논하여 결정. 정해진 관찰 양식은 없으나 각 반에서 별도의 양식을 사용하면 교사간 혼란을 초래할 수 있으므로 가능한 어린이집 내에서 양식을 통일하여 사용하는 것이 바람직함 ② 관찰기록은 개별 영유아를 종합적으로 이해하고 지원방법을 모색하는 기초자료이므로 최소한의 주기로 기록함 - 영아 : 월 2회 이상 - 유아 : 월 1회 이상 ③ 영유아의 다양한 발달상황을 알 수 있는 결과물을 교사가 해당 반의 상황에 적절하게 수집함 - 반드시 원아마다 개별 포트폴리오 있어야 하는 것은 아니며, 영유아에 따라 수집된 활동 결과물이 다를 수 있음. 원아 개별이 아닌 원 전체의 자료수집 상황을 평정함

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
1-6. 평가	1. 영유아의 행동을 객관적으로 관찰·기록한다.	기록	영유아 관찰기록물, 수집결과물	예) ※유아 : 블록으로 구성된 입체물 촬영 사진, 언어 및 음률 활동 등 영상, 미술활동 결과물 등, 필요한 경우 표준화된 검사 결과(어휘력 검사, 발달검사 등)를 평가에 활용 ※영아 : 끼적이기 종이, 신체측정치, 신체, 언어, 음률 활동에 참여하는 동영상, 쌓기 놀이 사진 등 다양한 자료를 주기적으로 수집 ※장애아전문 : 활동 결과물 분석, 일화 기록, 사진 및 동영상 자료 분석 등 다양한 방법으로 정보 수집. - 가정과 연계하여 추가적인 정보(전화, 알림장, 개별면담)를 수집하여 평가에 활용 - 교직원 간 정보를 공유하는 사례회의 결과 활용
	2. 보육과정 목표와 내용을 준거로 영유아의 발달 특성과 변화를 평가한다.	기록	영유아 평가기록물	① 관찰기록, 놀이 및 활동결과물, 표준화된 검사 등 수집된 자료를 활용하여 종합적으로 분석 - 영유아의 평가 기록에는 영유아의 발달 특성과 변화 추이에 대한 내용 기록 - 성취 중심의 결과평가가 아닌 변화 과정을 진술하는 평가 실시하여 기록 ② 준비된 평가 자료를 토대로 표준보육과정의 목표와 세부내용에 근거하여 발달 특성과 변화 정도를 분석하여 기록 예) 2세 영아의 사회관계/나를 알고 존중하기/좋아하는 것 해보기의 변화 정도를 분석하고자 한다면 수집된 결과물(그림, 활동사진, 동영상 등)을 분석하여 '00이는 블록 놀이를 좋아하고 자기가 좋아하는 끼우기 블록 놀이감을 스스로 찾아서 즐겁게 놀 수 있다' 로 평가할 수 있음 ③ 영유아의 전반적인 발달적 변화 파악을 위해 상·하반기로 나누어 연 2회 이상 평가하도록 함
	3. 영유아 평가 결과를 보육과정 편성 및 운영에 반영하고, 부모 면담의 자료로 활용한다.	기록 면담	보육일지, 연간, 월간, 주간, 일일 보육계획안, 영유아 평가 기록물, 부모면담실시 기록	① 영유아의 개별 평가를 반영하여 환경 구성을 배려하였거나 선호하는 놀이 유형에 적절한 활동을 수립하여 진행한 사례, 영유아의 개별 상황을 반영하여 교수 학습 방법을 적용한 내용 등을 보육계획안이나 보육일지 등에 기록 ② 부모와의 개별 면담 시 관찰기록이나 활동 결과물 등을 활용하여 상담을 진행하여 보다 객관적인 관점에서 자녀에 대한 이해를 증진하여 영유아의 발달 변화를 이해할 수 있도록 안내하고 그 내용을 부모 면담일지에 간략하게 기록
	4. 보육과정 운영에 대한 평가를 실시하고, 그 결과를 다음 계획안에 반영한다.	기록	보육일지, 연간, 월간, 주간, 일일 계획안	① 각 반별 보육일지에 일일(또는 주간)보육 내용의 실행과 평가를 기록 - 하루 일과(또는 주간) 운영 총평을 구체적으로 기록하고 중점적으로 진행된 일부 활동의 평가를 기록

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
1-6. 평가	4. 보육과정 운영에 대한 평가를 실시하고, 그 결과를 다음 계획안에 반영한다.	기록	보육일지, 연간, 월간, 주간, 일일 보육계획안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육과정 운영평가는 개별 영유아에 대한 평가가 아니므로 일부 영유아에 대한 활동 위주로 평가하지 않도록 유의</li> <li>- 보육과정 운영평가는 교사의 보육과정 운영 전 반(계획-실행-평가-환류)에 대한 평가를 하는 것이지 교사 개인의 느낌이나 감상을 기록하는 것이 아니므로 '~예뻐다.' '~너무 귀여웠다.' 등의 주관적인 감상을 기록하지 않도록 유의</li> <li>② 각 반 보육일지에 평가된 내용을 다음 보육활동 계획에 반영</li> <li>- 보육과정 운영평가 결과는 다음 일일 계획안이나 주간 계획에 반영할 수 있으므로 반영한 사항을 기록</li> <li>- 평가 결과의 반영은 반드시 수정·보완 사항을 반영하는 것이 아니라, 영유아의 반응과 흥미가 높아 더 진행되어야 하는 활동 등과 연계하여 반영할 수 있으므로 이러한 사항이 있을 때도 보육일지 등에 기록함</li> </ul>
1-7. 일상 생활	1. 특별활동을 운영지침에 따라 실시한다.	관찰 기록	월간, 주간, 일일 보육계획안 보육일지 부모동의서 정보공시	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 특별활동은 24개월 이상 희망하는 영유아에 한하여 실시하고 기록함</li> <li>- 단, 18개월 이상 24개월 미만 영유아가 24개월 이상 영유아와 함께 보육 받는 경우 보호자 요청과 어린이집 운영위원회 심의 후 예외적으로 실시 가능</li> <li>- 월간(또는 주간)보육계획에 특별활동 계획 수립</li> <li>② 일일 보육계획안(보육일지 등)에 특활에 참여하지 않은 영유아를 위한 보육 일과를 계획하여 특활 시간에 자유선택활동(자유놀이) 등을 교사가 계획하여 진행하고 기록</li> <li>③ 특활을 일과 중 오후 시간대(낮 12시~오후 6시)에 실시하고 보육일지 등에 실시 기록을 함</li> <li>- 노인 일자리 파견 사업의 경우도 영유아의 발달 특성에 맞지 않는 분절된 내용을 가르치는 경우 특활에 해당되므로 오전 시간대에 수립하여 진행하지 않도록 유의</li> <li>④ 특활에 참여하는 모든 영유아의 부모 동의서 구비하고 정보공시에 특활 내용을 정확하게 입력 관리</li> <li>- 동의서 필수 기재 사항 : 프로그램명, 영유아 이름, 부모 성명(서명)</li> <li>- 특활 부모 동의서는 '부모 동의 및 조사서'(p.36-37 참조) 활용 가능</li> </ul>
	2. 영유아의 일상 경험이 편안한 분위기에서 생활화 되도록 격려한다.	관찰		

## 2. 영역 2 : 보육환경 및 운영관리

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
2-1. 실내 공간 구성	1. 보육실 내 흥미영역은 영유아의 연령 및 발달성을 고려하여 충분한 공간에 구성한다.	관찰		
	2. 영유아의 요구를 충족하는 다양한 공간을 마련하고 있다.	관찰		
	3. 실내 시설 및 설비가 영유아의 발달 수준에 적합하다.	관찰		
	4. 계획안의 주제와 관련된 활동 자료들을 영유아의 연령 수준에 맞게 영역별로 다양하게 구비하고 있다.	관찰		
	5. 비품과 활동 자료를 보관하는 별도의 공간이 있고, 연령별·주제별 또는 영역별로 정리되어 있다.	관찰		
2-2. 실외 공간 구성	1. 실외(옥외) 놀이터 등을 구비하고 있다.	관찰		
	2. 영유아 발달에 적합한 다양한 놀이기구를 구비하고 있다.	관찰		
	3. 실외 공간에 다양한 활동 영역을 제공하고 있다.	관찰		
2-3. 기관 운영	1. 모든 반을 편성 규정에 맞게 운영하고 있다.	기록 관찰	<p>어린이집 운영계획안 또는 운영안내서 보육통합정보 시스템 정보</p>	<p>① 모든 반이 연령별 교사 대 영유아 법정 비율 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 혼합반 운영 시 낮은 연령의 교사 대 영유아 비율 준수</li> <li>- 반별 정원 탄력 편성, 농어촌 특례 등 보육사업 안내 준용(특례가 인정된 경우 반별 초과 보육 불가)</li> <li>- 반 구성 및 영유아 자원 사항을 CIS상의 정보와 동일하게 관리</li> <li>- 한 보육실에서 여러 반이 함께 생활하는 경우 다음과 같은 기준 초과하지 않도록 유의 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 만 0세 : 3배(9명)</li> <li>▶ 만 1세 : 2배(10명)</li> <li>▶ 만 2세 : 2배(14명)</li> <li>▶ 만 3세 : 2배(30명)</li> <li>▶ 만 4세 : 2배(40명)</li> </ul> </li> </ul> <p>※만 0세반이 3배 운영 가능하기 위해서는 영유아 1인당 보육실 면적이 2.64㎡를 충족하였음을 전제로 함</p>

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
2-3. 기관 운영	2. 개별 영유아의 생활기록부를 작성·관리하고 있다.	기록	영유아 생활기록부	① 모든 영유아의 생활기록부 구비 및 관리 - 생활기록부 서식은 보육사업안내에 제시된 법정 서식 사용(p.132-135 참조) - 생활기록부는 영아와 유아용으로 구분하여 작성 - 생활기록부에서 예방접종 기록과 성장에 관한 기록을 모두 기록, 입소 이후 추가 예방접종 및 신체계측 기록을 누적적으로 기록·관리 - CIS 내 생활기록부 전자 서식으로 대체 가능
	3. 신입 영유아 적응을 위한 지원을 하고 있다.	기록 면담	신입 영유아 적응 절차 지침 및 실행, 오리엔테이션 안내문	① 신입 원아 적응 절차 안내문 부모에게 안내 - 실시 기간, 방법 등 - 신입 원아 적응 일지 작성 • 대상 : 신입 원아(학기 초, 중간 입소 모두) • 기간 : 최소 5일 이상(토, 일 제외) • 방법 : 단계적 단축 보육 실시 영유아 개별 상황에 따라 체계적으로 적응 과정 진행 ② 신입원아 및 수시 입소 원아 부모 OT 실시에 대해 가정통신문 등으로 부모에게 안내하고, 실시 기록을 운영일지나 해당 반 보육일지 등에 기록 - 대상 : 학기 초 및 중간 입소 원아 부모 - 방법 : 집단 또는 개별 OT 실시
	4. 예결산서를 대내외적으로 공개한다.	기록	정보공시, 예결산서	① 세입·세출예산서 및 결산서를 어린이집 정보공시, 홈페이지 탑재, 운영 위원회 보고 등의 방법으로 공개 - 정보공시의 경우 항상 현행 내용 공시
2-4. 가정 및 지역사회와의 연계	1. 부모와 상호 협의하에 어린이집을 개방한다.	기록 (면담)	참관 안내문 운영계획서	① 부모에게 보육실 참관 절차와 방법 안내하는 '참관 안내문' 작성
	2. 부모교육을 다양하게 실시하고 있다.	기록	연간 부모교육 계획안 및 실시 기록	① 연간 부모교육 계획안을 보육계획과 연계성 있게 수립 - 연간 부모교육계획에는 개별 면담, 신입 원아 부모 OT, 부모교육, 부모 만족도 조사 실시, 부모 소모임, 양육정보안내 등을 보육주제와 전반적으로 연계성 있게 수립 ② 부모교육을 다음 방법 중 세 가지 이상의 다양한 방법으로 진행하고 실시 내용을 운영일지 등에 기록 - 지면(가정통신문, 양육정보지, 양육 안내 편지, 리플릿, 소책자 등) - 온라인 매체(홈페이지, 카페, 블로그 등) - 개별 면담(영유아의 적응이나 문제행동 관련 면담 등) - 집단 모임(소모임, 부모 강연회, 워크숍 등)

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
2-4. 가정 및 지역 사회와의 연계	2. 부모교육을 다양하게 실시하고 있다.	기록	연간 부모교육 계획안 부모교육 안내문 부모교육 실시 결과 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>※매월 부모 강연회를 진행하여 1년에 12회 진행했다 라도 평정은 '집단 모임'이라는 한 가지 방법으로 평정 됨에 유의</li> <li>※어린이집과 연합하거나 육아종합지원센터 등에서 실시하는 부모교육 참여의 경우, 단순히 안내가 아니라 수요 조사를 실시하여 참여할 수 있도록 안내함</li> </ul>
	3. 부모와 개별 면담을 하고 가정과의 소통을 다양한 방법으로 실시하고 있다.	기록	부모 면담 기록 부모 만족도조사 결과 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>① - ②모든 영유아(90% 이상)의 부모와 개별 면담을 학기 당 1회 이상 연 2회 이상 실시하고 면담 일지에 기록</li> <li>- 개원 6개월 이내의 어린이집의 경우 연 1회 이상 실시하고 기록</li> <li>③ 다음 방법 중 세 가지 이상의 방법(부모 만족도 조사 포함)으로 부모와의 소통 실행</li> <li>- 지면(예 : 가정통신문, 알림장, 소책자, 게시판 등)</li> <li>- 전화 및 온라인 매체(예 : 문자메시지, SNS, 스마트 알림장, 홈페이지, 카페, 블로그 등)</li> <li>- 수시 면담(예 : 영유아 특성 및 가정 배경을 고려한 비정기적인 의사소통)</li> <li>- 집단 모임(예 : 소모임, 부모 강연회, 행사 등)</li> <li>- 필수 : 부모 만족도조사</li> <li>※연 1회 이상 어린이집 서비스 전반 및 운영에 대한 만족도 조사(특정 행사나 프로그램 관련 설문조사는 제외)</li> <li>※현장평가월 기준 1년 이내의 실시 기록</li> </ul>
	4. 영유아와 가족의 문제를 파악하고 지원한다.	면담		
	5. 지역사회와 연계한 다양한 활동을 실시하고 있다.	기록	지역사회 자원 활용 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 지역사회 자원을 이용한 활동을 유아 월 1회 이상, 영아(만 1~2세) 2개월이 1회 이상 실시한 후 보육일지 등에 기록</li> <li>② 지역사회 주민을 위한 기여활동(예: 아나바다 활동을 통한 지역 기관 기부 등 또는 지역사회 주민이 어린이집을 방문하여 지원하는 활동(예: 지역 어르신의 예절교육 등)을 연 1회 이상 실시 후 운영일지나 보육일지 등에 기록</li> </ul>
2-5. 어린이집 이용 보장	1. 어린이집 운영계획을 수립하여 부모에게 안내하고 있다.	기록	수요 조사 기록, 어린이집 운영계획, 부모 안내 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 모든 영유아 부모의 희망 등·하원 시간 등 수요 조사 실시 후 기록</li> <li>- 귀가 동의서에 기재된 등·하원 시간과는 별개임</li> <li>- 부모 수요 조사 결과를 반영하여 어린이집 운영계획서 수립</li> <li>② 만 0~2세 맞춤형과 종일반, 유아반의 특성을 참조하여 내용을 반영한 어린이집 운영계획을 부모에게 안내한 사항을 운영일지 등에 기록</li> <li>- 어린이집 운영계획 : 시간대별 교사 배치 및 보육프로그램, 하원 시간, 차량 운행시간 등</li> </ul>

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
2-5. 어린이집 이용 보장	1. 어린이집 운영계획을 수립하여 부모에게 안내하고 있다.	기록	수요 조사 기록, 어린이집 운영계획, 부모 안내 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 만 0~2세 맞춤반 : 긴급 보육바우처 사용 절차와 방법 안내 포함</li> <li>- 만 0~2세 종일반 및 만 3~5세 유아반 : 어린이집 운영시간(07:30~19:30) 안내 포함</li> </ul>
	2. 종일반 및 맞춤반을 운영 지침에 따라 구성하여 운영하고 있다.	기록 관찰	보육일지, 보육계획안 등 수요 조사 기록, 출석부 등 실제 하원 시간 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 맞춤반이 이용하는 일일 6시간 내에 자유놀이(오전 자유놀이가 최소 1시간 이상 되도록), 실외놀이, 간식, 점심 및 낮잠이 종일반과 동일하게 일과를 계획하여 운영한 내용을 보육일지 등에 기록</li> <li>② 오후 5시 이후에 남아있는 영유아를 위해 담당교사를 배치하고, 별도 프로그램을 운영한 내용을 보육일지 등에 기록</li> <li>- 별도 프로그램이란 특별활동이나 특성화를 의미하는 것이 아니라, 종일반 영유아가 안전하고 즐겁게 생활할 수 있도록 자유선택 활동(영어반 자유놀이 활동) 등을 진행하는 것을 의미함</li> <li>③ 18시 이후에 하원하는 종일반 영유아의 실제 하원 시간을 보육일지 또는 출석부 등에 기록 관리</li> <li>- 종일반 영유아 중 실제 하원 시간이 18시 이후인 영유아가 70% 이상인지 평정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※수요 조사에 기재된 하원 시간이 18시 이후인 영유아에 한해 평정(해당자 없으면 평정기준 충족한 것으로 평정)</li> <li>※부모의 자발적 의사에 따른 조기 귀가 시 이를 감안하여 평정</li> </ul> </li> </ul>



**3. 영역 3. 건강 · 안전**

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항	
3-1. 실내외 공간의 청결 및 안전	1. 실내외 공간을 청결하고 쾌적하게 관리하고 있다.				
	평가 요소	1. 실내외 공간을 청결하게 유지한다.	관찰		
		2. 실내외 놀잇감을 청결하게 유지한다.	관찰		
		3. 개별 침구를 청결하게 유지한다.	관찰		
		4. 환기를 자주하여 실내공기를 쾌적하게 유지한다.	관찰 기록	실내 공기 질 측정 결과 기록 (연면적 430m <sup>2</sup> 이상)	<ul style="list-style-type: none"> <li>연면적 430㎡ 이상인 어린이집은 연 1회 이상 실내공기질 측정하여 그 결과가 양호 이상인 기록 구비</li> <li>- 연면적 430㎡ 이하인 어린이집은 관찰로 평정하여 기록 불필요</li> </ul>
		5. 실내공간의 온도, 습도, 채광, 조명을 적정하게 유지한다.	관찰		
	2. 실내외 공간을 영유아의 안전을 위해 위험요인 없이 관리하고 있다.				
	평가 요소	1. 출입문, 창문, 천장, 바닥, 벽면 등이 안전하여 위험요인이 없다.	관찰		
		2. 전기 설비 및 전선줄 등이 안전하여 위험요인이 없다.	관찰		
		3. 고정식 및 이동식 시설 및 설비가 안전하여 위험요인이 없다.	관찰		
		4. 세면대, 정수기 등에 온수 조절 장치가 적절하여 위험 요인이 없다.	관찰		
		5. 성인이 주로 사용하는 실내외 공간에 영유아가 출입하지 않는다.	관찰		
	3. 실내외 놀잇감이 안전하고, 위험한 물건을 안전하게 보관 · 관리하고 있다.				
	평가 요소	1. 보육실 내 놀잇감에 파손된 부분이 없다.	관찰		
		2. 실내외 공간에 비치된 놀잇감에 파손된 부분이 없다.	관찰		
		3. 보육실 내의 위험한 물건을 안전하게 보관 · 관리한다.	관찰		
		4. 실내외 공간의 위험한 물건을 안전하게 보관 · 관리한다.	관찰		
	4. 안전시설 및 설비를 비상시 효율적으로 사용할 수 있도록 관리하고 있다.		관찰		

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항	
3-2. 급간식	1. 영양의 균형을 고려한 급간식을 제공하고 있다.				
	평가 요소	1. 영유아의 연령 및 영양 균형을 맞춘 식단이 수립되어 있고, 식단에 따른 급간식을 제공한다.	기록 관찰	급간식 식단표	<ul style="list-style-type: none"> <li>영양사가 작성한 식단을 가정에 안내하고, 계획에(식단표) 따라 실제 제공한 기록을 운영일지 등에 기록</li> <li>전문 영양사가 작성한 식단표 사용(임용된 영양사, 어린이 급식 관리지원센터, 육아종합지원센터 영양사 등)</li> <li>토요일 운영 시 식단표에 토요일 식단 포함</li> <li>운영위원회의 결정에 따라 토요일 미운영 시 관련 증빙 자료 비치</li> <li>영아용 식단표 체계적으로 수립 월령별로 초기(4~5개월), 중기(6~8개월), 후기(9~11개월), 완료기(12~15개월)로 구분 가능</li> <li>식단과 실제 제공된 급·간식 내용 일치하도록 제공 기록 관리</li> </ul>
		2. 인스턴트식품보다 자연식품 위주로 급간식을 제공한다.	기록	급간식 식단표 및 제공 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>식단표와 제공 기록에 인스턴트 식품, 냉동식품, 탄산음료, 과자류가 50% 이상 포함되지 않도록 기록 관리</li> </ul>
		3. 영유아의 연령 특성을 고려한 급간식(크기, 맛, 조리 형태 등)을 제공한다.	관찰		
		4. 충분한 양의 급간식을 제공한다.	관찰		
5. 식품 알레르기 질환에 대한 지침을 마련하여 실행한다.	기록	식품 알레르기 질환에 대한 지침 및 보호자 안내자료, 알레르기 질환 조사 기록, 알레르기 고려 조리, 배식 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>다음과 같은 필수기재 사항이 포함된 식품알레르기 질환에 대한 지침 마련하고 보호자에게 안내한 자료(OT 자료, 운영방침, 가정통신문 등) 관리 (필수기재 사항)</li> <li>식품알레르기 질환 관련 내용(알레르기 유발 식품 등)</li> <li>실질적인 대처 방법(대체 음식 제공 등)</li> <li>식품알레르기 조사 기록 관리</li> <li>식품알레르기가 있는 영유아에게 대체식품 제공한 내용을 대체식품 제공 기록지, 보육일지, 알림장 등에 기록 관리</li> </ul>		

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항	
3-2. 급간식	2. 식자재의 구입·보관 및 조리공간을 위생적으로 관리하고 있다.				
	평가 요소	1. 신선한 식자재를 구입하여 사용한다.	관찰		
		2. 유통기한 경과 식자재가 없다.(필수)	관찰		
		3. 식자재를 위생적으로 보관한다.(필수)	관찰		
		4. 조리실 공간(바닥, 벽, 천장 등)을 청결하게 유지한다.	관찰		
		5. 조리실 내 시설·설비(개수대, 조리대, 식기 수납장, 가스레인지, 후드, 환풍기, 주방가전 등)를 청결하게 유지한다.	관찰		
3-2. 급간식	3. 조리 및 배식과정을 청결하고 위생적으로 관리하고 있다.				
	평가 요소	1. 조리 시 앞치마, 머릿수건, 조리실 전용 신발이나 위생화를 착용한다.	관찰		
		2. 조리가 위생적으로 이루어진다.	관찰		
		3. 식기류(컵 등)와 조리실 비품(조리도구, 행주 등)을 위생적으로 관리한다.	관찰		
		4. 1회 조리된 음식은 당일 소모하고 재배식 하지 않는다.(필수)	관찰 면담		
		5. 배식과정이 위생적으로 이루어진다.	관찰		
		6. 마실 물, 우유 등을 위생적으로 관리한다.(필수)	관찰		
3-3. 건강 증진을 위한 교육 및 관리	1. 손 닦기, 양치질, 화장실 위생 등 청결한 위생 습관을 실천한다.		관찰		
	2. 교사는 영유아의 건강 상태를 살펴보고 적절하게 지원한다.				
	평가 요소	1. 아프거나 다친 영유아에 대한 지침을 마련하고 있다.	기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>아프거나 다친 영유아에 대한 지침, 응급처치 관련 자료</li> <li>• 다음 필수기재 사항이 포함된 아프거나 다친 영유아에 대한 지침 마련 (필수기재 사항) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아픈 영유아에 대한 처리 절차</li> <li>- 다친 영유아에 대한 처리 절차(상해 내용에 따른 응급처치 절차 반드시 포함하여 작성)</li> <li>- 교직원 업무분장</li> </ul> </li> </ul>	
	2. 교사는 일과 중 영유아의 건강 상태를 주의 깊게 살펴보고, 적절히 조치한다.	관찰			

평가 지표	평가항목		평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
3-3. 건강 증진을 위한 교육 및 관리	평가 요소	3. 투약의뢰서를 관리하고, 부모에게 투약 보고를 한다.	기록	투약의뢰 및 투약 보고 관련 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>영유아 보호자로부터 투약의뢰를 받아 투약한 후 투약 내용을 보호자에게 안내한 사항을 기록 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (투약의뢰) : 약의 종류, 용량, 시간 (횟수), 의뢰자 기재</li> <li>- (투약 보고) : 투약 여부, 투약자(확인) 기재</li> <li>- 알림장, 스마트폰 애플리케이션(스마트 알림장), 대화수첩, 문자메시지 등 활용 가능</li> </ul> </li> </ul>
		4. 비상약품이 용도별 (어린이집용, 실외활동용)로 구비되어 있고, 비상약품을 유효기간 내로 관리하고 있다.	관찰		
	3. 영유아와 교직원의 건강증진을 위한 예방관리와 교육을 실시한다.				
평가 요소	평가 요소	1. 개별 영유아의 건강검진 서류, 응급처치 동의서를 작성·관리하고 있다.	기록	영유아 건강검진 서류, 응급처치 동의서, 보육통합정보 시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>모든 원아(90% 이상)의 건강검진 서류 구비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해 연도 또는 전년도 실시</li> <li>- CIS내 건강검진 내역 확인 가능</li> <li>- 영아(0~2세) : 신체계측 결과와 소아과 정기 예방접종으로 같음 하여 비치 가능</li> </ul> </li> <li>건강검진을 3회 이상 안내하였으나 보호자 거부 시 원장은 건강검진 실시 여부와 거부 사유를 생활기록부 등에 기록 관리</li> <li>모든 원아(90% 이상)의 응급처치 동의서(p.36-37 '부모조사 및 동의서' 활용)구비 (필수기재 사항)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보호자의 비상연락처, 의료기관, 보호자 서명</li> </ul> </li> </ul>
		2. 영유아 및 교직원을 대상으로 다양한 건강 및 영양교육을 실시한다.	기록	건강 및 영양 관련 주제의 교육 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>영유아 대상 건강·영양교육 실시 내용을 보육일지 등에 기록                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일상적 양육과 보육활동에서 제공</li> <li>- 영아는 소집단 또는 개별 활동으로 진행</li> <li>- 유아는 주제와 연계하여 보육활동으로 계획하고 교사 주도보다는 유아가 참여하여 경험을 나누면서 건강·영양의 중요성을 인식할 수 있도록 교육하고 활동 계획과 실행을 보육일지 등에 기록</li> </ul> </li> </ul>

평가 지표	평가항목		평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
3-3. 건강 증진을 위한 교육 및 관리	평가 요소	2. 영유아 및 교직원을 대상으로 다양한 건강 및 영양교육을 실시한다.	기록	건강 및 영양 관련 주제의 교육 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 교직원이 연 1회 이상 건강 또는 영양 관련 주제의 교육을 받은 사항을 운영일지 등에 기록 관리(현장 평가월 기준 1년 이내)</li> <li>- 대상 : 원장, 종일제 보육교사, 조리원 등</li> <li>- 내용 : 영유아 건강·영양교육 지식과 교수 및 지도 방법 관련 내용</li> <li>- 방법 : 자체 교육, 외부 집합교육, 온라인 교육 등</li> </ul>
		3. 교직원의 건강검진이 정기적으로 이루어진다.	기록	건강검진 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당해 연도 또는 전년도 실시한 교직원 건강검진 서류 구비</li> <li>- 임용된 보육교직원의 건강검진은 기본사항에서 확인함</li> <li>- 대상 : 미임용 보육교직원 중 매일 1개월 이상 지속적으로 근무하는 자, 보육실습생, 어린이집에 거주하는 자, 특활 강사, 노인 일자리 파견 파견 자 등</li> <li>- 육아종합지원센터에서 관리하고 있는 육아종합지원센터 파견 대체교사는 건강검진 서류 확인 안함. 단, 자체적으로 구인한 대체교사의 건강검진 서류는 구비해야 함</li> </ul>
		4. 영유아 및 교직원에 대한 감염병 관리 수칙을 수립하여 실천한다.	기록	감염병 관리수칙, 보호자에게 제공한 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영유아에게 자주 발생하는 감염병 관리 수칙을 다음과 같은 필수 기재사항을 포함하여 문서화하여 비치 (필수기재 사항)</li> <li>- 영유아에게 자주 발생하는 감염병(수두, 볼거리, 홍역, 수족구, 독감, 뇌염 등)</li> <li>- 등원하지 않아야 할 감염병의 종류와 기간</li> <li>- 영유아나 교직원의 감염병 대처방법</li> <li>• 감염병 관련 정보와 대처방법을 부모에게 분기별로 1회 이상 안내한 가정통신문 등의 자료 구비</li> </ul>
		5. 교직원의 직무스트레스 (정신건강)를 예방하고 관리할 수 있는 서비스를 안내하거나 제공한다.	면담		

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항	
3-4. 등·하원 안전	1. 영유아는 등·하원 시 성인의 보호하에 있다.				
	평가 요소	1. 영유아의 인계 과정에 대한 규정이 있고, 규정에 따라 안전하게 이루어진다.	관찰 기록	영유아 인계 과정 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>필수기재 사항이 포함된 영유아 인계 과정 규정 비치 (필수기재 사항)</li> <li>- 영유아가 등·하원하는 구체적인 절차와 방법</li> <li>- 지정된 보호자에게 영유아를 인계한다는 내용</li> <li>- (부모가 희망하더라도) 영유아를 혼자 귀가시키지 않겠다는 내용</li> <li>• 귀가동의서 내 영유아 인계 과정 규정 포함 가능</li> </ul>
		2. 영유아의 보호자에게 받은 귀가 동의서를 구비하고 있다.	기록	귀가동의서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 영유아(90% 이상)의 귀가동의서 구비 (필수기재 사항)</li> <li>- 영유아의 이름, 귀가 시 영유아를 인계받을 보호자의 이름, 관계 및 연락처, 보호자 서명</li> <li>• '부모동의 및 조사서'(p.36-37 참조) 내의 귀가동의서 활용</li> <li>• 재원 중인 영유아가 이사를 하거나 부모 연락처가 변경된 경우 어린이집에 연락하거나 알림장 등에 변경사항을 항상 전달받을 수 있도록 안내하여 관련 내용을 수정·관리</li> </ul>
		3. 교직원은 영유아의 안전을 위해 항상 전체 상황을 주시한다.	관찰		
		4. 영유아를 두고 자리를 비울 때에는 책임 있는 성인에게 인계한다.	관찰		
	2. 등·하원 차량을 운행할 경우 안전 요건을 갖추어 관리한다.				
	평가 요소	1. 차량 내부에 안전 수칙을 게시하고, 영아용 보호 장구, 차량용 소화기, 구급상자를 구비하고 있다.	관찰		
		2. 매일 차량 안전점검을 실시한다.	기록	차량 안전점검 일지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통학용 차량별로 안전점검표 (p.173의 '어린이집 통합안전점검표-차량분야' 활용)를 마련하여 운전자가 매일 차량 안전상태를 점검한 일지 구비</li> </ul>
		3. 차량 운행 시 성인이 동승한다.	관찰		
		4. 차량 기사와 차량에 동승한 성인은 영유아를 안전하게 보호한다.	관찰 면담		

평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
3-5. 안전 교육 및 사고 대책	1. 영유아를 대상으로 안전교육을 지속적으로 실시하고 있다.			
	평가 요소	1. 영유아를 대상으로 발달에 적합한 안전교육을 정기적으로 실시한다.	기록	<p>연간 안전 교육 계획안, 안전교육 실행기록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 영유아 대상 연간 안전교육계획을 수립하고 안전교육 실행 내용을 보육일지 또는 안전교육일지 등에 기록</li> <li>- 아동복지법의 안전교육(내용, 실시 주기) 기준 준수하여 계획하고 실행               <ul style="list-style-type: none"> <li>※성폭력· 아동학대 예방교육 : 6개월에 1회 이상</li> <li>※실종· 유괴의 예방· 방지 교육 : 3개월에 1회 이상</li> <li>※감염병 및 약물의 오용· 남용 예방 등 보건위생 관리 교육 : 3개월에 1회 이상</li> <li>※재난대비 안전교육 : 6개월에 1회 이상</li> <li>※교통안전교육 : 2개월에 1회 이상</li> </ul> </li> <li>- 안전교육의 내용과 방법을 영유아의 발달 수준에 적합하게 계획하여 실행</li> <li>- 영아는 소집단 또는 개별 활동으로 진행</li> <li>- 일상생활, 놀이, 동화, 이야기 나누기 방법 등으로 보육과정 내에서 자연스럽게 실행</li> <li>- 영아는 만 2세반 위주로 평정하므로 영아반 연간 안전교육계획 수립과 안전교육 실행기록 시 참고하여 반영</li> </ul>
		2. 영유아가 정기 소방대피 훈련에 참여한다.	기록	<p>소방대피훈련 계획안 및 실시 기록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 월 1회 이상 소방대피훈련 실시 후 운영일지 또는 소방대피훈련 일지 등에 기록</li> <li>- 훈련일 등원한 모든 영유아와 모든 교직원 참여</li> <li>- 소방대피훈련 시 건물 밖(집결장소)으로 반드시 대피</li> <li>- 지진 등 재난대비 훈련 포함 가능</li> </ul>
		3. 영유아가 놀이기구와 놀잇감을 안전하게 사용하도록 지도한다.	관찰	
		4. 계절 및 날씨 관련 놀이 안전 수칙을 준수한다.	관찰 (면담)	
2. 교직원은 안전교육을 받고 영유아 학대 예방 지침을 준수한다.				

평가 지표	평가항목		평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
평가 요소	1. 교직원을 대상으로 기본적인 안전 교육을 정기적으로 실시한다. (* 영유아 학대 예방교육 포함)		기록	교직원 연간 안전교육 계획 및 실시 기록, 아동학대 예방 및 신고의무 관련 교육기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교직원 연간 안전교육계획 수립 (영유아 학대 예방 교육 포함)</li> <li>• 모든 교직원이 안전교육, 영유아 학대 예방 교육받은 기록 구비(각 연 1회)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전교육 : 종일제 보육교사</li> <li>- 영유아 학대 예방교육 : 임용된 모든 보육교직원(원장, 기타 보육 교직원)</li> <li>- 방법 : 자체 교육, 외부 집합교육, 온라인 교육 등</li> <li>※현장 평가월 기준 1년 이내 실시 기록 구비</li> </ul> </li> <li>• 안전교육은 종일제 보육교사 대상으로 영유아 학대 예방교육과는 별도로 실시되어야 함에 유의하여 교육 실시하고 관련 기록 구비</li> </ul>
	2. 교직원은 안전 관리 시설 및 설비(소 화기 등)의 사용법을 숙지하고 있다.		면담		
	3. 비상시 교직원의 대처방안과 업무 분장이 체계적으로 수립되어 있고, 교직원은 자신의 역할을 숙지하고 있다.		기록 면담	비상 대응계획 및 교직원 업무분장 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필수기재 사항을 포함하는 비상 시 대처방안 구비 (필수기재 사항)</li> <li>- 비상사태를 대비한 교직원의 역할분담표, 비상대피도, 대피요령</li> </ul>
	4. 교직원 중에 응급처치(심폐소생술) 관련 교육에 참여한 직원이 있다.		기록	응급처치 (심폐소생술) 교육 이수증, 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교직원 중 한 명 이상 응급처치(심폐소생술) 교육받고 이수증(또는 자격증) 구비</li> <li>- 교육과정 내에 실습이 포함되어야 함</li> <li>- 이수증은 당해 연도 또는 전년도 발급 한해 인정(유효기간 내의 경우 인정)</li> <li>- 이수증이나 자격증에 실습 관련 내용이 명확하지 않은 경우 참여한 교육 실습 사진이나 교육계획(내용) 등 다른 자료 구비</li> </ul>
	5. 영유아 학대 예방 지침(체벌 금지 포함)을 준수한다. (필수)		기록 관찰 면담	영유아 학대 예방 지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필수기재 사항이 포함된 영유아 학대 예방 지침 수립하여 비치하고 교직원들이 숙지하도록 함 (필수기재 사항)</li> <li>- 영유아 학대의 정의와 유형, 신고 의무 등</li> <li>- 어떠한 이유를 불문하고 절대 영유아를 체벌하지 않는다는 내용 포함하여 지침 수립</li> </ul>



평가 지표	평가항목	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
3-5. 안전 교육 및 사고 대책	3. 영유아, 교직원 및 시설 보험에 모두 적합하게 가입하고 있다.	기록	영유아, 교직원, 시설 보험 가입 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 어린이집이 의무적으로 가입해야 하는 보험 가입 서류 구비</li> <li>- 영유아에 대한 '생명·신체 피해 보상 관련 공제', '어린이집 화재 보험' 가입(기본사항에서 확인)</li> <li>• 집단급식소 신고 어린이집</li> <li>- 가스사고 배상 책임 공제 가입</li> <li>• 어린이 놀이시설 관리 주체 어린이집</li> <li>- 놀이시설 배상 책임 공제 가입</li> <li>• 등·하원 차량 운행 어린이집</li> <li>- 자동차보험 가입</li> <li>• 교직원 4대 보험 가입</li> <li>- 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험</li> </ul>

**4. 영역 4. 교직원**

평가 지표	평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항	
4-1. 원장의 리더십	1. 원장은 자신의 전문성 향상을 위해 노력하고 있다.	면담		
	2. 원장은 교직원을 존중하고, 교직원의 발전을 위해 지원하며, 면담을 실시한다.	면담 관찰		
	3. 원장은 정기적인 교사회의 등을 통해 교직원(교사)의 의견을 민주적으로 수렴한다.	기록 면담	교직원(교사) 회의 기록	① 월 1회 이상 정기적으로 교사회의 실시하고 교사회의록에 기록 - 교사회의를 일방적 전달이 아니라 상시적이고 개방적인 의사소통이 이루어지도록 진행 (예) 보육교사 참고도서 구입 의견, 외부기관 참여, 교육 건의, 운영위원회 교직원 안건 사항 제안 등
	4. 2년 이상 근속한 교사가 전체 교사의 50% 이상이다.	기록	보육통합 정보시스템, 교사 관리대장 등	① 평가 직전 월까지 24개월 이상 근무한 교사가 전체 교사의 50% 이상인지를 확인할 수 있는 기록 구비 - 대상 : 종일제 보육교사(교사 겸직 원장 제외) - 확인 : 교직원 관리대장, 보육통합정보시스템 등 - 보육통합시스템과 교직원관리대장 등 관리 상태를 현재 근무 교직원 상태와 일치하는지 점검 - 개원 2년 미만 어린이집은 설립~현재까지 근무한 교사가 50% 이상인 경우 인정 - 교사 3인 이하인 경우 2년 이상 근무한 교사가 1명만 있어도 인정 - 출산 전후 휴가를 비롯한 육아휴직인 경우 근무 교사로 인정
4-2. 교직원의 근무 환경	1. 교사실과 개인 사물함을 별도로 마련하고 있다.	관찰		
	2. 교사의 업무지원을 위한 자료 및 설비를 충분히 구비하고 있다.	관찰		
	3. 성인용 화장실/변기를 영유아용과 별도로 설치하고 있다.	관찰		
4-3. 교직원의 처우와 복지	1. 교직원 인사와 관련하여 공정한 규정이 있으며, 이를 준수하고 있다.	기록 면담	근로계약서, 취업규칙 (복무규정) ① 모든 교직원과 서면으로 근로계약서 체결하고 비치 - 대표자와 원장이 동일하지 않은 경우 원장도 근로계약 체결 대상에 포함	

평가 지표		평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
4-3. 교직원의 처우와 복지	1. 교직원 인사와 관련하여 공정한 규정이 있으며, 이를 준수하고 있다.	기록 면담	근로계약서, 취업규칙(복무규정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>② 근로계약서에는 임금, 근로시간, 휴일, 연차(유급휴가) 등 명시</li> <li>③ 취업규칙(복무규정)은 근로기준법에 따라 작성. 상시근로자 10인 이상인 경우 반드시 취업규칙 신고서 작성하여 관할 고용노동사무소에 신고                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취업규칙(복무규정)은 교직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 교직원에게 회람하여 내용 공지</li> <li>- 취업규칙(복무규정)의 내용이 변경된 경우 모든 교직원에게 회람하여 변경 내용을 알 수 있게 함</li> </ul> </li> </ul>
	2. 교직원의 보수와 관련한 규정이 있으며, 이를 준수하고 있다.	기록 면담	근로계약서, 교사 급여명세서, 급여이체확인서류 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 어린이집 자체 교직원 보수규정 문서화하고 준수하고 있음을 증빙할 수 있는 기록 구비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보수 관련 규정에는 임금, 경력, 시간외근무수당 등이 포함될 수 있음</li> <li>- 인건비 국고보조 어린이집은 매년 '보육교직원 인건비 지원기준'에 따라 보수 관련 규정 마련하여 문서화 함</li> <li>- 정부 미지원 어린이집은 최저임금법을 준수하여 보수 관련 규정 마련하여 문서화 함</li> </ul> </li> </ul>
	3. 교직원의 복지를 위해 노력하고 있다.	기록 (면담)	근거기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 교직원 복지를 위해 노력한 근거 확인 자료 구비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출산 전후휴가, 연차, 포상휴가, 상여금, 명절 선물, 교직원 동호회 활동 지원 등</li> <li>- 현장평가월 1년 이내 실시 기록 구비</li> </ul> </li> </ul>
4-4. 교직원의 전문성 제고	1. 신규 교직원에게 업무 관련 오리엔테이션을 실시하고 있다.	기록	오리엔테이션 실시 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 신규 직원 OT 자료 구비하고, OT 실시한 내용을 운영일지 등에 기록 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 신입교사, 대체교사, 기타 보육교직원(예 ; 영양사, 조리사, 간호사, 운전자 등), 실습생, 자원봉사자 등</li> <li>- OT 자료는 일률적으로 같은 내용이 아니라 대상의 특성을 고려하여 내용 구성하여 구비</li> <li>- OT 자료 중 법 개정 등으로 변경되는 내용이 발생하는 경우 관련 내용을 수정하여 구비</li> </ul> </li> </ul>

평가 지표		평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
4-4. 교직원의 전문성 제고	2. 교사의 전문성 제고를 위한 다양한 연수 기회를 부여하고 있다.	기록	연간 교사 연수 계획 및 실시 기록	② 교사 경력을 고려한 연간 교사교육 계획 수립하여 구비 ③ 직무교육과 기타 재교육 모두 반영 아동학대 예방 및 신고의무자 교육, 안전교육, 건강·영양교육 등을 반영하여 계획 수립 - 직무교육 및 기타 재교육 받은 관련 증빙서 비치 : 원장과 교사가 정해진 기간 내에 직무교육 이수 후 수료증 사본이나 이수확인증, 교육통합관리시스템, 경력증명서 등의 증빙서 비치 - 모든 교직원이 재교육 1회 이상 받은 관련 증빙서 ※대상 : 원장, 종일제 보육교사 ※내용 : 보육, 아동발달 등에 관한 다양한 재교육 ※방법 : 자체교육, 외부교육(학회, 워크숍, 육아종합지원센터 등), 온라인 교육 ※현장평가 월 기준 3개월 이내 실시 기록 ※직무교육은 다양한 재교육으로 인정 안됨
	3. 교사의 교수-학습방법에 대한 관찰과 지도를 실시하고 있다.	기록	교수-학습방법에 대한 관찰·지도 기록	① 상호작용과 교수-학습방법에 대한 관찰 및 지도를 교사별로 연 1회 이상 실시한 기록 비치 - 대상 : 반을 맡고 있는 교사 - 한 반에 교사가 2인 이상인 경우 개별로 상호작용과 교수-학습방법에 대한 관찰 및 지도 실시한 기록 비치해야 함 - 필수기재사항 : 일시, 관찰자, 보육 주제 및 실시된 보육활동, 관찰 내용, 평가 및 지도 내용 - 현장평가월 기준 1년 이내 실시 기록 비치
	4. 교사에 대한 근무평가를 실시하고 있다.	기록	교사 근무평가 기록	① 원장이 교사 근무 평가를 연 1회 이상 실시하고 평가 기록 비치 - 근무평가 내용 : 근무태도, 전문성, 동료와의 관계 등 어린이집 상황에 적절한 내용을 포함하여 작성 - 원장은 평가 시기를 예고하고 근무평가를 공정하게 진행 - 평가 결과를 복지제도와 연계하여 활용할 수 있음을 교직원들에게 안내

평가 지표		평가 방법	확인자료	기록 작성 시 참고사항
4-4. 교직원 의 전문성 제고	4. 교사에 대한 근무평가를 실시하고 있다.	기록	교사 근무 평가 기록	- '보육교직원 교육 및 평가관리' (p.151)를 참조하여 어린이집 상황에 적절하게 수정 활용하여 기록 가능

## 참고문헌

- 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내. 보건복지부.
- 보건복지부(2017a). 2017 보육사업안내 부록. 보건복지부.
- 보건복지부(2017b). 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템) 업무편람. 보건복지부.
- 보건복지부 · 중앙육아종합지원센터(2017). 2017 어린이집 설치운영 길라잡이. 중앙육아종합지원센터.
- 보건복지부 · 중앙육아종합지원센터(2015). 어린이집 문서 및 서식 자료집. 중앙육아종합지원센터.
- 보건복지부 · 중앙육아종합지원센터(2013). 어린이집 문서 및 서식 자료집. 중앙육아종합지원센터.
- 보건복지부 · 한국보육진흥원(2017). 어린이집 문서 서식 양식. 한국보육진흥원.
- 보건복지부 · 한국보육진흥원(2017a). 제3차 어린이집 평가인증 안내 : 통합지표. 한국보육진흥원.
- 서울특별시 · 서울시육아종합지원센터(2015) 2015 서울시 어린이집 업무 매뉴얼. 서울시육아종합지원센터.
- 에듀케어아카데미(2017). 어린이집 운영관리. 에듀케어아카데미.
- 중앙육아종합지원센터(2017). 2017 제3차 어린이집 평가인증 컨설팅 매뉴얼. 중앙육아종합지원센터.
- 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식자료집. 중앙육아종합지원센터.



# 부 록

부록 1. 천안시 보육행정기관	217
부록 2. 천안시 보육관련기관	221
부록 3. 천안시 영유아 건강검진기관	225
부록 4. 천안시 국공립어린이집 운영규정	229





【부록 1】

## 천안시 보육행정기관



## 부록 1

## 천안시 보육행정기관

(2017.12월 기준)

## 천안시청 여성가족과 보육팀

직위	전화번호	주요 업무	비고
팀장	041-521-2374	보육팀 업무 총괄	
주무관	041-521-5379	보육예산 및 재정집행, 어린이집 기능보강(신축 및 증개축) 공동주택 내 의무어린이집 국공립 전환 등 : 국고보조 보육사업	
주무관	041-521-5380	보육업무, 도·시 특수시책사업 추진, 어린이집 기능보강, 보육정책 위원회 구성 및 운영, 기타 보육업무 추진	

## 동남구청 주민복지과 가족복지팀

직위	전화번호	주요 업무	비고
팀장	041-521-4250	가족복지팀 업무 총괄, 어린이집 평가인증, 읍면 놀이터 관리	
주무관	041-521-4251	어린이집 지도 점검, 행정처분	
	041-521-4252	어린이집 인가, 보육교직원 관리, 어린이집 지도점검	
	041-521-4253	어린이집 보조금 지원	
	041-521-4254	지역아동센터, 아동업무 등	
	041-521-4255	보육료, 양육수당, 누리과정 보조금, 교사 근무환경개선비 및 농촌 보육교사 특별근무수당	

## 서북구청 주민복지과 가족복지팀

직위	전화번호	주요 업무	비고
팀장	041-521-6250	가족복지팀 업무총괄 및 평가인증	
주무관	041-521-6251	어린이집 지도점검, 행정처분 및 청문 실시, 읍면 어린이 놀이터 및 놀이시설 안전 관리 지도 점검 등	
	041-521-6252	한부모, 가정위탁, 지역아동센터 등	
	041-521-6253	어린이집 보조금 지원	
	041-521-6254	보육료 책정 및 누리과정 보조금	
	041-521-6255	보육료, 양육수당 지원	
	041-521-6256	어린이집 인가 및 변경, 보육교직원 관리(아동관리), 근무환경개선비 지급, 공공형 및 시간 연장형 어린이집 지정	



【부록 2】

## 천안시 보육관련 기관



## 부록 2

## 천안시 보육관련 기관

기관명	전화번호	홈페이지	비고
천안시육아종합지원센터	041-561-2821~2	www.ceic.or.kr	
충청남도육아종합지원센터	041-634-6234	chungnam.childcare.go.kr	
천안시어린이집연합회	041-552-9905 041-578-6262	-	
어린이급식관리지원센터	041-550-1770	www.ccfsm.foodnara.go.kr/ cheonan/	
천안시다문화가족지원센터	041-1577-8653	www.liveinkorea.kr/center/main/ main.do?centerId=cheonansi	
천안시건강가정지원센터	070-7733-8300	www.familynet.or.kr/fn_areacenter/ main/index.do?ci_domain=cheonan	
광덕산환경교육센터	041-572-2535	www.natureschool.or.kr/	
충청남도아동보호전문기관	041-578-2655	http://chonan.goodneighbors.kr/	
충청남도안전체험관	041-559-9700	https://safe.cn119.go.kr/	
천안 동남소방서	041-570-0264	www.cn119.go.kr/dongnam/index. cn119	
천안 서북소방서	041-360-0274	www.cn119.go.kr/seobuk/index. cn119	
천안시 서북구 보건소	041-521-2552	www.cheonan.go.kr/shealth.do	
천안시 동남구 보건소	041-521-2651	www.cheonan.go.kr/dhealth.do	
천안서북경찰서	182	www.cnpolice.go.kr/SEO/SB/	
천안동남경찰서	182	www.cnpolice.go.kr/SEO/DN/	





【부록 3】

## 천안시 영유아 건강검진기관



## 부록 3

## 천안시 영유아 검진기관

(2017.12월 기준)

시군구	검진기관명	전화번호
천안시 동남구	꿈꾸는김선생의원	041-523-0675
	드림아이소아청소년과의원	041-567-4575
	미래아이소아청소년과의원	041-569-6655
	미소래이비인후과의원	041-562-8575
	상쾌한내과의원	041-592-7582
	연세하임산부인과의원	041-412-5555
	우리누리이비인후과의원	041-573-8275
	전학수소아청소년과의원	041-555-6575
	제일소아청소년과의원	041-555-2475
	충청남도 천안의료원	041-570-7333
	한사랑가정의학과의원	041-573-5595
	행복한가정의학과의원	041-553-6575
천안시 서북구	강이비인후과의원	041-584-7774
	김종인소아청소년과의원	041-578-3373
	다나메디피아의원	041-581-7579
	리즈맘소아청소년과의원	041-562-0852
	미즈나래여성병원	041-577-8888
	백석소아청소년과의원	041-556-1236
	백석하나의원	041-555-7715
	봄소아청소년과의원	041-415-2121
	불당메디칼의원	041-622-7119
	불무메디컬의원	041-555-8575
	성심의원	041-583-2468
	스마일소아청소년과의원	041-569-4040
	스위트소아청소년과의원	041-577-5510
	쌍용메디칼의원	041-571-1085
	아이튼튼소아청소년과의원	041-555-9902
	연세키즈소아청소년과의원	041-567-7582
	(의)영서의료재단천안충무병원	041-570-7556
웰소아청소년과의원	041-566-5575	

시군구	검진기관명	전화번호
천안시 서북구	이진소아청소년과의원	041-579-2021
	입장중앙의원	041-583-6400
	정다운메디칼의원	041-554-2500
	제이소아청소년과의원	041-579-5665
	조영번소아청소년과의원	041-556-1588
	주내과의원	041-575-3600
	준내과의원	041-561-7752
	충무사랑병원	041-551-3391
	퀸스산부인과의원	041-569-2000
	푸른소아청소년과의원	041-581-1779
	혜성산부인과병원	041-572-4567

※ 검진기관 안내 : 건강IN 홈페이지(www.hi.nhis.or.kr) → 건강·의학정보 → 검진기관/병원찾기(영유아, 공휴일 기관 포함)

【부록 4】

## 천안시 국공립어린이집 운영규정



## 부록 4

# 천안시 국공립 어린이집 운영 규정

(제정) 2017-03-16

## ◆ 제1장 총칙

제1조(명칭) 이 규정의 명칭은 “국공립 \_\_\_\_\_ 어린이집운영규정”이라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 영유아보육법 제12조 및 시행령 제19조의 2, 천안시 보육조례 제18조의 규정에 의하여 설치·운영하는 천안시 국공립 어린이집 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(소재지) 본 어린이집은 \_\_\_\_\_에 둔다.

## ◆ 제2장 어린이집 운영

제4조(운영체제) 본 어린이집은 천안시장이 설치하고, 천안시장이 위임한 수탁자(원장)가 어린이집 전반을 운영한다.

### 제5조(보육대상)

- ① 보호자가 근로 또는 질병, 기타 사정으로 인하여 직접 양육하기 어려워 위탁하는 만 0세~5세의 취학 전 아동
- ② 만 0세~5세의 시간연장형 보육(시간연장보육, 야간보육, 휴일보육) 대상 아동

### 제6조(보육정원)

- ① 본 어린이집의 보육정원은 인가정원(   명)으로 한다.
- ② 시간연장형 보육 대상 아동 명은 정원 외로 한다.

### 제7조(입소순위)

- ① 본 어린이집의 입소 순위는 보건복지부에서 발간한 당해 연도 보육사업 안내에서 제시한 입소 순위 규정을 준수한다.
- ② 입소대기시스템에 등록된 무상임대 공동주택 해당 아동은 입소우선 순위를 별도 적용한다.
- ③ 결원이 발생할 경우 입소대기 순으로 결원을 보충한다. 단, 시간연장형보육 아동은 주간 보육아동 입소대기 순서와 별도로 운영한다.

## ◆ 제2장 어린이집 운영

### 제8조(보육운영시간)

- ① 본 어린이집은 보호자의 통상적인 근로시간을 고려하여 월-금요일 12시간(07:30~19:30), 토요일 8시간(07:30~15:30) 운영한다.
- ② 0-2세의 맞춤형은 보호자와 수요조사를 통해 1일 6시간 운영하며, 긴급보육서비스를 이용할 경우 월 15시간까지 가능하다.
- ③ 주 6일 이상 계속 운영하는 것을 원칙으로 하나, 지역 및 시설 여건 등을 고려하여 어린이집 운영위원회의 결정에 따라 토요일 휴무를 할 수 있다.
- ④ 5월 1일 근로자의 날은 사전수요조사를 거쳐 탄력적으로 운영할 수 있다.
- ⑤ 보육수요조사를 통해 원장은 하절기 등 집중휴가 기간에 당번교사를 배치하여 운영할 수 있다.
- ⑥ 취약보육 운영시간은 다음과 같으며, 시에 승인을 받아 운영시간을 조정할 수 있다.
  1. 시간연장보육 : 평일(19:30~24:00시), 토요일(15:30~24:00시)
  2. 24시간보육 : 07:30~익일 07:30
  3. 시간제보육 : 월~금(09:00~18:00시)
  4. 장애통합 : 07:30~19:30
  5. 휴일보육 : 08:30~21:30까지 운영한다.

**제9조(임시 휴원)** 천재지변, 감염병 발생 등의 긴급한 사유로 정상적 보육이 어렵다고 인정될 경우 원장은 휴원 조치를 한다. 단, 휴원 시 보호자에게 알리고 맞벌이 가정 등 긴급보육에 대비하여 당번 교사를 배치하는 등 영유아와 보호자의 불편이 최소화될 수 있도록 조치한다.

### 제10조(보육료 및 기타 필요경비)

- ① 보육료는 보건복지부 장관이 고시한 당해 연도 표준보육료를 준수하여 수납한다.
- ② 입학 준비금, 현장학습비, 특별활동비 등의 기타 필요경비는 충청남도보육정책 위원회에서 결정한 한도액을 준수하여 어린이집 운영위원회의 심의를 거쳐 결정·수납한다.
- ③ 취약보육비용은 당해 연도 보육사업 안내에서 규정하고 있는 한도액을 준수하여 수납한다.
- ④ 연령별 보육료와 기타 필요경비 항목별로 수납액을 보호자에게 입소 전과 변동 사항이 있을 경우 고지하고 안내한다.

### 제11조(보험가입)

- ① 가입 대상은 어린이집에 입소하는 영유아 전원과 교직원으로 한다.
- ② 가입 기관은 어린이안전공제회 가입을 원칙으로 한다.
- ③ 영유아 상해 등에 따르는 상해 및 배상보험, 화재보험에 가입하고 보험료는 어린이집이 부담한다.
- ④ 영유아 등하원용 차량의 자동차 보험과 유상운송특약 등 배상책임보험에 가입한다.
- ⑤ 교직원에 대해 국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험에 가입하여야 하며, 보험료 부담은 법정 부담비율에 의한다.



**제12조(급식관리)** 원장은 영유아에게 균형 있고 위생적이며 안전한 급식 제공을 위해 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 어린이집 급식은 영유아의 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있는 식단을 작성하여 제공한다.
2. 급식은 어린이집에서 직접 조리하여 제공하는 것을 원칙으로 한다.

**제13조(건강관리)** 원장은 영유아와 보육교직원의 건강관리를 위해 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 영유아와 보육교직원에 대하여 매년 1회 이상 건강진단을 실시한다.
2. 영유아에게 필요한 예방접종을 받도록 보호자에게 안내·지도하고, 예방접종 여부 및 내역에 관한 사항을 생활기록부에 기록·관리한다.
3. 전염성 질환으로 밝혀지거나 의심되는 영유아는 완치될 때까지 어린이집으로부터 격리시키고, 의사의 완치 소견 확인 후 등원 일을 결정한다.
4. 교직원이 건강진단 결과 전염병에 감염된 것으로 의심되거나 판명되면 완치 시까지 휴직 또는 면직 조치를 취한다. 휴직한 경우 의사의 완치 소견서를 제출해야 복직 가능하다.

**제14조(안전관리 및 교육)** 원장은 영유아와 보육교직원의 안전관리를 위해 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 부모와의 비상 연락망을 구비해야 하며 응급처치 동의서를 받아 비치한다.
2. 사고 발생 시 사고 보고서를 작성하여 비치하여야 하며 중대한 사고의 경우 즉시 시청이나 구청에 보고한다.
3. 영유아에게서 아동학대의 징후 등을 발견하는 경우 아동복지법령에 따라 신고한다.
4. 안전점검표 양식을 비치하고 일정 기간별로 실내외 시설 및 놀이 시설의 안전점검을 시행하여 화재·상해 등을 사전에 예방한다. 안전관리를 위하여 취한 모든 행위는 기록으로 보관한다.
5. 영유아에 대한 안전교육은 아동복지법 제31조에 의해 연간 계획을 수립하여 안전교육을 실시한다.
6. 비상 대응계획을 수립하고 비상시 업무 분담을 하여 비상시에 적절하게 대처한다.
7. 모든 교직원을 대상으로 아동학대 예방 및 성폭력 및 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.
8. 소방계획을 작성하고 매월 소방훈련을 실시한다.
9. 영유아의 안전 및 보안을 위하여 어린이집 내에 영상정보처리기기(CCTV)를 설치·운영한다.
10. 통학버스 운행 시 어린이 통학버스 신고요건을 구비하여 관할 경찰서에 신고하고 운행하며, 반드시 보육교사 등 책임 있는 보육교직원이 동승해야 한다.

**제15조(위생관리)** 조리실 및 보육실, 화장실, 침구, 놀잇감에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리한다.

### 제16조(어린이집운영위원회)

- ① 본 어린이집에서는 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이고 지역사회와의 연계를 강화하여 지역실정과 특성에 맞는 보육을 실시하는 데 목적을 두고 어린이집 운영위원회를 둔다.
- ② 어린이집 운영위원회는 원장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사(20인 이하 어린이집은 지역사회 인사 제외 가능)를 포함하여 5~10인으로 구성하되, 학부모 대표가 1/2 이상이 되어야 한다.
- ③ 원장과 어린이집 교사 대표를 제외한 위원의 임기는 1년으로 한다. 단, 1회에 한하여 연임할 수 있다.
- ④ 운영위원회는 분기별 1회 이상 개최하고 전체 학부모를 대상으로 공개하는 것을 원칙으로 하며 회의록을 작성하고 보관한다.
- ⑤ 어린이집 운영위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  1. 어린이집 운영규정 제·개정에 관한 사항
  2. 어린이집의 예산 및 결산의 보고에 관한 사항
  3. 영유아의 건강·영양, 안전 및 학대 예방에 관한 사항
  4. 보육시간·보육과정의 운영방법 등 어린이집의 운영에 관한 사항
  5. 보육교직원의 근무환경 개선에 관한 사항
  6. 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항
  7. 어린이집과 지역사회와의 협력에 관한 사항
  8. 보육료 외에 필요경비를 받는 경우, 영유아보육법 제38조에 따른 범위에서 수납액 결정에 관한 사항
  9. 그 밖에 부모 모니터링단의 모니터링 결과 등 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의 사항

### 제17조(정보공시)

- ① 부모들이 보다 쉽고 편리하게 어린이집 정보를 이용할 수 있도록 어린이집 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개한다.
- ② 원장은 보유·관리 정보를 공시 횟수에 맞게 공시 및 관리해야 하며, 정보공시의 범위는 다음 각 호와 같다.
  1. 어린이집 시설, 설치·운영자, 교직원 기본현황
  2. 영유아보육법 제29조에 따른 보육과정 사항
  3. 영유아보육법 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요 경비
  4. 어린이집 예·결산 등 회계에 관한 사항
  5. 영유아의 건강·영양 및 안전관리에 관한 사항
  6. 그 밖의 보육여건 및 어린이집 운영에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

## ◆ 제3장 보육내용

### 제18조(보육계획의 수립)

- ① 본 어린이집의 보육 프로그램은 국가수준의 표준보육과정 및 어린이집 자체 특색 프로그램을 기본으로 하여 계획한다.
- ② 영유아의 연령에 따른 연간, 월간 및 주간 보육계획안을 수립하여 보육한다.

- ③ 담임교사는 일과표를 작성하여 일과표에 준하여 일일보육을 실시하고 보육일지를 작성한다.
- ④ 원장은 연간 현장학습 계획안을 수립하여 현장학습을 실시한다.

**제19조(보육계획의 내용)** 본 어린이집의 보육계획의 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 보육계획을 수립한다.

1. 신체적 · 정서적 · 사회적 · 언어적 · 인지적 발달을 지원하기 위하여 구성된 활동
2. 개인 및 단체 활동
3. 동적 · 정적 놀이
4. 기본생활습관 형성을 위한 활동
5. 건강 · 영양 · 안전 관련 교육
6. 인성교육
7. 기타 지역적 특성을 고려한 어린이집 교육

**제18조(보육계획의 수립)**

- ① 본 어린이집의 보육 프로그램은 국가수준의 표준보육과정 및 어린이집 자체 특색 프로그램을 기본으로 하여 계획한다.
- ② 영유아의 연령에 따른 연간, 월간 및 주간 보육계획안을 수립하여 보육한다.
- ③ 담임교사는 일과표를 작성하여 일과표에 준하여 일일보육을 실시하고 보육일지를 작성한다.

**제20조(원아평가)** 생활기록부와 영유아 관찰 일지를 비치하여 담당교사가 영유아의 가정 상황과 발달상황, 일과 중에 행한 행동 등을 기록 · 관리한다.

**제21조(보육과정평가)** 보육활동을 실시한 후 매일, 매주 또는 매월 보육활동을 평가하여 차기 보육계획수립에 반영한다.

## ◆ 제4장 인사규정

**제22조(교직원의 배치)** 어린이집에 근무하는 교직원의 수와 자격기준은 영유아보육법 제17조와 동법 시행규칙 제10조 [별표 2]에 의한다.

**제23조(직무)**

- ① 원장 : 어린이집을 대표하고 원 운영 전반을 총괄하며, 보육교사 및 기타 교직원을 감독 · 관리한다. 어린이집의 회계 관리 및 기타 사무를 담당한다.
- ② 보육교사 : 입소 영유아의 보호, 교육 및 지도와 보육프로그램 작성 등 영유아를 보육한다.
- ③ 영양사 : 영유아의 발달과정을 고려한 영양식단을 제공하고 식단에 의한 급식이 이루어지도록 노력한다.

- ④ 간호사 : 영유아와 보육교직원의 건강관리 및 비상시 응급조치 등 보육 영유아와 교직원의 안전을 위해 노력한다.
- ⑤ 조리원 : 청결하고 위생적인 주방 환경과 보육 영유아에게 영양사의 식단에 의한 영양가 높은 식사 제공을 위해 노력한다.
- ⑥ 관리인 및 운전기사 : 어린이집의 안전관리와 차량의 안전운행 및 등·하원 시 영유아가 안전하게 승·하차할 수 있도록 주의를 기울인다.

**제24조(임면)**

- ① 원장은 공개 위탁을 통해 천안시장이 임면한다. 단, 「영유아보육법」제24조제2항의 규정에 해당되는 경우 공개 위탁을 하지 않을 수 있다.
- ② 보육교직원 및 기타 직원은 원장이 임면하고 관할 구청에 임면보고를 한다.

**제25조(채용)**

- ① 교직원 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다.
- ② 채용절차 등에 관한 사항은 보육사업안내를 준용하고, 경력 또는 자격증 소지자를 신규 임용하는 경우에는 그 경력 및 자격에 대해 조회, 확인하여야 한다.
- ③ 채용된 교직원은 3개월 수습기간을 가질 수 있으며, 수습기간 후에 채용 여부를 확정할 수 있다. (단, 수습기간이라도 급여는 동일하고 근속연수에 포함한다)

**제26조(채용결격사유)** 다음에 해당하는 자는 보육교직원으로 채용할 수 없다.

1. 미성년자·피성년 후견인 또는 피한정후견인
2. “정신보건법” 제3조제1호의 정신질환자
3. “마약류 관리에 관한 법률” 제2조제1호의 마약류에 중독된 자
4. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다) 되거나 집행이 면제된 날로부터 5년(“아동복지법”제3조 제7호의 2에 따른 아동학대 관련 범죄를 저지른 경우에는 20년)이 경과되지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 받고 그 유예기간에 있는 사람. 다만, “아동복지법”제3조 제7호의 2에 따른 아동학대 관련 범죄로 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받은 경우에는 그 집행 유예가 확정된 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
7. 제45조에 따라 어린이집의 폐쇄 명령을 받고 5년이 경과되지 않은 자
8. 제54조에 따라 300만원 이상의 벌금형이 확정된 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람 또는 “아동복지법”제3조 제7호의 2에 따른 아동학대 관련 범죄로 벌금형이 확정된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
9. 제23조의 3에 따른 교육명령을 이행하지 아니한 자

**제27조(채용 및 임용 구비서류)** 어린이집 교직원의 채용 및 임용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 인사기록카드

2. 최종학교 졸업증명서
3. 성적증명서 (보육교사에 한한다)
4. 자격증 사본
5. 경력증명서 (경력자에 한한다)
6. 가족관계증명서
7. 채용신체검사서
8. 아동학대 및 성범죄 경력 조회 동의서 및 조회 결과서
9. 기타 임용에 필요한 서류 : 이력서, 자기소개서

**제28조(근로계약)** 원장은 신규 채용된 교직원과 근로계약을 체결해야 하며 그 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 원장은 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결하고 체결 시 쌍방 날인 후 원장과 채용 확정자가 각각 1부씩 보관한다.
2. 계약기간은 계약 시작일부터 성립되며 사용관계 종료일까지 적용한다.
3. 원장은 제1항의 내용 중 교직원에게는 임금, 근로시간, 휴일, 연차(유급휴가)에 관한 사항에 대한 내용은 명확히 제시하여야 한다.
4. 원장은 계약 체결 시 복무규정을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 내용을 대신할 수 있다.

**제29조(경력인정)** 어린이집 교직원의 경력 인정은 보건복지부 보육사업지침을 준용하며, 경력증명서에 의하여 확인한다.

**제30조(임용보고)** 원장은 교직원 임면 시 구청장에게 인사기록카드 사본을 첨부하여 교직원 임면 사항을 지체 없이 보고하여야 한다.

## ◆ 제5장 복무규정

### 제1절 복무

**제31조(복무의무)** 교직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 교직원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 어린이집 기밀을 누설해서는 아니 되며, 원장은 개인정보보호서약서와 보안서약서를 어린이집에 비치하여야 한다.
3. 교직원은 어린이집의 제반 규정을 준수하고 원장의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 교직원은 교직원으로서의 일반적인 품위에 손상이 가는 언행, 외모를 하지 않으며 원아들에게 짜증, 위협적인 언행이나 체벌 등 교육적인 보육·지도를 하지 않으며, 품위를 손상하거나 어린이집의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

5. 허락된 경우가 아니고는 어린이집 이외의 장소에서는 학부모와 면담을 하지 않도록 한다.
6. 교직원은 그 밖의 사회통념에 반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제32조(교직원의 겸임 제한)

- ① 교직원은 전임이어야 하므로, 해당 근무시간 동안 상시 해당 직무에 종사해야 하며, 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없다.
- ② 원장은 근무시간 중에 대가를 받고 월 12시간을 초과하는 세미나, 공청회 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의, 강연, 발표, 토론하는 행위를 할 수 없다. 단, 근무시간 이외의 시간에 강의를 하는 행위에 대해서는 규제하지 않는다.

### 제33조(근무시간)

- ① 보육교사의 근무시간은 1일 8시간을 원칙으로 하고, 어린이집의 운영시간(07:30~19:30)을 고려하여 근무시간은 탄력적으로 조정할 수 있다. 1일 8시간을 초과하여 근무하는 경우에는 예산이 허용하는 범위 안에서 시간 외 수당을 지급할 수 있다.
- ② 어린이집의 교육, 행사 등 보육활동 진행 시간을 고려하여 출·퇴근시간을 탄력적으로 조정할 수 있다.
- ③ 원장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정될 때에는 근로시간 외 및 공휴일의 근무를 명할 수 있다. 이 경우에도 시간 외 근무 수당 기준으로 휴일근무수당을 지급할 수 있다.

**제34조(휴게시간)** 휴게시간은 근로시간이 4시간일 경우 30분, 8시간일 경우 1시간으로 업무 사정을 감안하여 운영시간을 협의하여 운영할 수 있다.

**제35조(근무상황관리)** 원장과 교직원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 비치하여야 한다.

### 제36조(출근·결근)

- ① 교직원은 업무 시작 시각 전까지 출근하여 정상적인 업무를 수행할 수 있도록 제반의 준비를 갖추어야 한다.
- ② 교직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 우선 유선으로 통보하고 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 교직원이 결근함에 있어 사전 신고 또는 사후 승인을 득하지 못했을 경우 무단결근으로 처리한다.
- ④ 질병으로 인한 결근이 3일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 결근일에 대해서는 연차휴가에서 차감하고, 연차휴가가 없을 경우 급여에서 공제한다.

### 제37조(지각·조퇴·외출)

- ① 교직원은 질병 및 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 원장에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

- ② 지각·조퇴·외출을 하는 경우 1개월 이내 횟수 누적 2회 또는 시간 누계 8시간을 결근 1일로 간주(연차휴가 산정 시 출근율에는 영향이 없음) 하여 무급으로 처리하거나, 교직원의 동의를 얻어 유급 연차휴가 1일로 대체할 수 있다.
- ③ 전항의 규정에 의해 1일 무급으로 처리하거나 연차휴가로 대체하는 대상일은 지각 등의 횟수 누적 2회째 되는 날 또는 시간 누계 8시간이 되는 날로 한다.
- ④ 교직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

**제38조(비상근무)** 원장은 휴일 또는 근무 시간 외에 화재, 도난, 그 외 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 하고 비상근무를 명할 수 있다.

#### 제39조(출장)

- ① 원장은 업무 수행을 위하여 필요한 경우 교직원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 원장은 교통비, 숙박비, 식비를 예산의 범위 안에서 본 규정 제86~87조에 의거하여 지급한다.
- ③ 출장의 용무를 마치고 돌아왔을 때에는 원장에게 문서(운영일지, 출장보고서)로 복명하여야 한다.

#### 제40조(근무평정)

- ① 교직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무평정을 실시할 수 있다.
- ② 원장은 전 직원을 대상으로 매년 2월 말을 기준으로 하여 연 1회 이상 근무평정을 실시할 수 있다.
- ③ 근무평정은 교직원의 근무역량 및 실적 등을 평가할 수 있다.
- ④ 원장은 근무평정 결과를 승진, 포상, 면직 등 각종 인사관리에 반영할 수 있다.
- ⑤ 근무평정 작성 및 결과는 공개하지 아니하되, 평가결과에 대한 투명성 확보를 위해 최종 평가등급에 한하여 본인에게만 공개할 수 있다.

### 제2절 휴일 및 휴가

**제41조(유급휴일)** 어린이집의 유급휴일은 다음과 같다.

- ① 일요일
- ② 근로자의 날(5월 1일)

**제42조(휴가의 종류)** 휴가는 연차휴가, 특별휴가, 산전후휴가, 병가, 공가 등으로 구분한다.

#### 제43조(휴가 원칙)

- ① 휴가에 관한 조항은 근로기준법을 준용한다.

- ② 휴가는 보육 공백을 최소화할 수 있도록 순번제로 실시하고 보수교육, 출산휴가 등으로 공백이 생기는 경우에는 대체교사를 배치할 수 있다.
- ③ 근로자의 날(5.1)은 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사 배치를 조정하여 운영 하되, 근로자의 날 근무자에 대하여 관련 법에 의거하여 휴일 근로 수당을 지급한다.

**제44조(연차 휴가)**

- ① 1년간 80퍼센트 이상을 출근한 교직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산하여 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속 근로연수가 1년 미만인 교직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 교직원에게 1월 간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ④ 정부회계연도 단위로 연차휴가가 산정되는 경우 연도 중 취업자에 대해서는 당해 연도 근무기간에 비례해서 연차휴가를 부여하고, 익년도부터 연차휴가 산정 기간은 새로이 기산 되는 것으로 간주한다.
- ⑤ 연차휴가 산정 기간 중 출근율을 계산함에 있어서는 법에 규정된 법정 휴가를 사용한 경우 및 유급휴일에 휴무한 경우에는 이를 출근한 것으로 본다.
- ⑥ 원장은 교직원의 연차휴가가 편중되지 아니하도록 연차휴가 계획을 수립하여 실시하여야 한다.
- ⑦ 교직원의 연차휴가원 제출이 있을 때에는 직무 수행 상 지장이 없는 한 <표 1>에 의해 이를 허가하여야 한다.

<표 1. 근속기간에 따른 연가일수>

근속기간	연가일수	근속기간	연가일수
1년 미만	1월에 1일	7년~8년	18일
1년(1년간 80퍼센트 이상 출근)	1년간 80퍼센트 이상근무 : 15일	9~10년	19일
2년	15일	11~12년	20일
3년~4년	16일	...	...
5년~6년	17일	21년~	25일

**제45조(특별휴가)**

- ① 원장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 범위에서 교직원의 신청에 따라 <표 2>의 유급 특별휴가를 부여한다.



〈표 2. 특별휴가에 따른 휴가 일수〉

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2

② 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

#### 제46조(산전후 휴가)

- ① 임신 중의 여자 교직원에 대하여 그 출산의 전후를 통하여 90일 이내의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 산후의 휴가 기간은 45일 이상이 되도록 하여야 한다.
- ② 임신 중인 교직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 1주일간의 보호휴가를 부여한다. (다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외)
- ③ 원장은 교직원이 산전·후 휴가 급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제47조(병가) 교직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 병가를 부여한다. 다만 병가 일수가 7일을 초과할 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

- ① 전염병 등으로 인하여 그 교직원의 출근이 영유아와 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 기타 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- ③ 수술 및 회복 등으로 인한 병가의 기간은 연 60일의 범위 안에서 허가(유급)하며, 60일 이상은 무급 병가로 처리하며 업무상 부상이나 질병은 유급 병가로 한다.
- ④ 질병, 부상으로 인한 지각, 조퇴, 외출은 구분 없이 누계하여 8시간을 병가 1일로 처리한다.
- ⑤ 6일 이내의 경미한 질병, 부상의 경우에는 연가에서 사용한다.

제48조(공가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법에 의한 동원, 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 업무와 관련해 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환될 때

4. 천재지변, 교통차단 등으로 출근이 불가능할 때
5. 의무보수교육에 참가할 때

**제49조(휴가 기간 중 공휴일)** 휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제50조(휴가 기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

### 제3절 휴직 및 복직

#### 제51조(휴직의 기준 및 보수)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 휴직을 명할 수 있다.
  1. 업무 상 부상 또는 질병으로 근로를 할 수 없을 때
  2. 업무 외 부상 또는 질병으로 근로를 할 수 없을 때
  3. 본인이 휴직을 원하고 사유가 정당하다고 인정할 때
- ② 제1항 제1호에 해당하는 경우에는 그 기간 중 보수 전액을 지급한다.

#### 제52조(휴직 기간의 처리)

- ① 교직원은 휴직 기간이라도 자신의 사업을 영위하거나 어린이집 외 타인의 업무에 종사할 수 없다.
- ② 휴직 기간은 원칙적으로 근속연수에 포함하지 않는다. 단, 54조의 육아휴직 기간은 예외로 근속연수에 포함한다.

#### 제53조(휴직의 절차)

- ① 교직원이 휴직을 원할 경우 사전에 증빙서류를 첨부하여 휴직 신청서를 제출하여 원장이 결정한다.
- ② 업무상 부상 또는 질병으로 근로를 제공할 수 없을 때를 제외하고는 연차휴가를 먼저 모두 사용한 후 휴직을 신청하여야 한다.

#### 제54조(육아휴직)

- ① 원장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 남녀 교직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용할 수 있다.
- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며 그 기간 중에는 급여를 지급하지 않는다.
- ③ 원장은 교직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

#### 제55조(복직)

- ① 교직원은 휴직 사유가 소멸하거나 휴직 기간이 만료된 때에는 그 만료일 30일 전까지 복직 신청서를 제출하여야 한다. 복직 신청서를 제출하지 않는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직 조치할 수 있다.

- ② 원장은 휴직 중인 교직원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

#### 제4절 교육

##### 제56조(일반직무교육)

- ① 원장은 원장의 직무를 담당하는 첫째와 보육업무 경력이 매 만 2년이 경과한 때에 직무교육을 받아야 한다.
- ② 보육교사는 신규 채용 일부터 1년 이내와 보육업무 경력이 매 2년이 경과한 때에 직무교육을 받아야 한다.

##### 제57조(승급교육)

- ① 3급 보육교사는 보육업무 경력이 만 1년 이상 경과한 때에 2급 승급교육을 받아야 한다.
- ② 2급 보육교사는 보육업무 경력이 만 2년 이상이 경과한 때에 1급 승급교육을 받아야 한다. 단, 영유아보육법 제28조의 별표의 규정에 의하여 석사학위 소지자로서 보육교사 2급 자격을 취득한 경우는 보육업무 경력이 만 6개월 이상 경과한 때에 1급 승급교육을 받을 수 있다.
- ③ 직무교육과 승급교육을 같은 해에 받아야 하는 경우는 직무교육을 받지 아니할 수 있다.

##### 제58조(특별직무교육)

- ① 일반 직무교육 대상자로 영아보육을 담당하고 있거나 담당하고자 하는 보육교사 및 원장은 영아보육 직무교육을 받아야 한다.
- ② 일반 직무교육 대상자로 장애아 보육을 담당하고 있거나 담당하고자 하는 보육교사 및 원장은 장애아 보육 직무교육을 받아야 한다.
- ③ 일반 직무교육 대상자로 방과 후 보육을 담당하고 있거나 방과 후 보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 원장은 방과 후 보육 직무교육을 받아야 한다.
- ④ 특별직무교육을 이수한 자는 일반직무교육을 이수한 것으로 인정한다.

**제59조(교육기관)** 보수교육은 보건복지부 장관과 충청남도지사가 위탁하는 전문기관에서 받아야 한다.

**제60조(교육비)** 보수교육비는 정부에서 지원하는 교육비를 제외한 교육비는 본인이 부담한다.

##### 제61조(교직원연수)

- ① 원장은 보육교직원들의 자질 향상을 위하여 희망하는 기간에 년 1회 7일 이내에서 국내외 연수기회를 줄 수 있다.
- ② 보육교직원은 보육과정 연수, 교수법 및 상호작용 방법 개선 연수, 우수기관 탐방 등에 능동적으로 참여하고 연수 후에 연수보고서를 제출하여야 한다.

- ① 연수에 필요한 경비는 예산의 범위 안에서 연수의 성격, 장소 등을 감안하여 지원할 수 있다.
- ② 해외연수비는 형평성 있게 실시할 수 있도록 합리적으로 편성하고, 근무 중 동일인의 5년 내 복수 연수는 제한한다. 단, 해외연수비 중 운영비를 50% 미만으로 사용하는 경우에는 3년으로 제한하되, 특별한 사유 발생 시에는 시청의 승인 후 실시한다.
- ③ 연수 및 교육에 필요한 여비는 어린이집 여비 지급 기준에 준해 지급한다.

## 제5절 징계

**제62조(징계의 사유)** 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 징계처분을 할 수 있다.

1. 인사명령 및 업무지시 위반 행위
2. 정당한 이유 없는 무단결근 행위
3. 직장이탈, 근무태만 및 근무 성적 불량
4. 직무상 부정행위
5. 직장에서의 폭행 및 폭언 행위
6. 직무 외의 비행 및 범법 행위
7. 업무방해 및 직장 질서 위한 행위
8. 고의 또는 중대한 과실로 인한 어린이집의 재산상 손실 초래 행위
9. 어린이집 비방 및 명예손상 행위
10. 복무 규칙 및 안전 수칙 위반 행위
11. 영유아에 대한 학대 및 체벌 행위

## 제63조(징계의 종류 및 효력)

- ① 교직원에 대한 징계의 종류 및 처분은 다음 각 호와 같다.
  1. 경고 : 과오사실에 대해 구두 또는 서면으로 훈계하고 2회 이상 누적 시 견책 처분한다.
  2. 견책 : 과오사실에 대해 시말서를 받아 전과오를 반성하고 근신케 하며 2회 이상 누적 시 감봉 처분한다.
  3. 감봉 : 1-3개월 동안 보수의 1/3을 감하며, 2회 이상 누적 시 해임 처리한다.
  4. 해임 : 직원의 신분을 박탈하여 면직시킨다.
- ② 경고 및 견책 수준의 징계는 원장이 주관하여 실시한다.
- ③ 감봉 이상의 징계는 원장, 시청 보육업무 담당자, 부모 대표, 외부 보육전문가 및 교사 대표(타 기관)로 구성되는 징계위원회의 의결을 얻어야 한다.

## 제6절 면직 및 해고

**제64조(당연면직)** 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연 면직한다.

1. 사망한 때
2. 근로계약기간이 만료된 경우 또는 정년에 달하였을 때
3. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 어린이집의 이익에 반한 행위를 한 경우

## 4. 형사사건으로 소추되어 금고 이상의 형이 확정된 경우

**제65조(직권면직)**

- ① 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 직권 면직할 수 있다.
1. 징계처분으로 면직이 결정되었을 때
  2. 신체적·정신적 장애로 인하여 2개월 이상 직무를 수행할 수 없을 때
  3. 교직원이 원에 근무 중 심한 전염성 질환에 감염되었거나 기타 영유아보육을 할 수 없는 부적절한 사유가 발생하였을 때
  4. 직무수행에 있어 능력이나 소양이 현저하게 부족하다고 인정될 때
  6. 계속하여 5일 이상 무단결근을 하였거나, 당해 연도 무단결근일수의 누계가 10일 이상일 경우
  7. 근무평정이 기준 이하인 경우
- ② 제1항의 2-7호 규정에 의해 면직시킬 경우에는 원장, 시청 보육업무 담당자, 부모 대표, 외부 보육전문가 및 교사 대표(타 기관)로 구성되는 징계위원회의 의결을 얻어야 한다.

**제67조(의원면직)** 교직원이 사직하고자 할 경우에는 1개월 전에 사직원을 제출해야 하며 원장의 승인을 얻어야 한다.

**제67조(해고)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직 기간 만료일 전 30일까지 복직원을 제출하지 않은 경우

**제68조(서류 및 비품의 반환)** 퇴직하는 교직원은 재직 중 업무와 관련된 제반 서류 및 본 어린이집 소유 비품, 대여한 금품 등을 즉시 반납하여야 한다.

**제7절 업무인계****제69조(업무인계)**

- ① 퇴사를 할 때에는 그 해당 업무에 관련된 서류·물건·미결 내용의 기록과 향후의 처리요령 또는 자기 의견을 붙인 인계서를 작성하여 후임자 또는 원장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.
- ② 업무 인계를 완료하였을 때에는 인계인수자와 입회자가 연서한 인계서 3통을 작성하여 인수인계자가 각 1통씩을 소지하고 1통은 원장에게 보고하여 확인을 받아야 한다.

**제70조(면직자의 근무)**

- ① 면직된 자를 업무처리상 계속 근무하게 하여야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 15일의 범위 내에서 근무하게 할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 근무한 면직자에 대한 보수 지급은 면직 전 보수기준에 따른다.

## ◆ 제6장 보수

### 제71조(보수기준)

- ① 보수는 당해 연도 보건복지부 「어린이집 교직원 인건비 지원기준」에 의해 지급한다.
- ② 전 교직원은 4대 보험(국민연금, 의료보험, 고용보험, 산재보험)에 가입하며, 4대 보험 부담비율은 근로기준법을 준수한다.

### 제72조(호봉획정)

- ① 초임호봉은 1호봉으로 하되 어린이집에 근무한 경력 1년과 군 복무기간 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 확정한다.
- ② 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급 기간에 산입한다.
- ③ 교직원이 재직 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정 한다.
  1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
  2. 당해 교직원에게 적용되는 초임호봉 획정의 방법이 변경되는 경우
- ④ 호봉 재획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급 기간에 산입한다.

### 제73조(호봉 승급)

- ① 호봉 간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.
- ② 호봉은 매년 1월 1일과 7월 1일 자로 승급한다.

### 제74조(보수의 지급)

- ① 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 보육교직원 인건비 지급기준에 따라 월지급액으로 하되, 신규채용 및 퇴직 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- ② 보수는 매월 25일 교직원이 지정한 은행 계좌로 지급한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ③ 승진, 휴직, 직위해제, 정직, 감봉된 자의 보수는 발령일부터 기산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

### 제75조(수당)

- ① 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있으며, 지급 기준은 <표 3>에 의한다.

〈표 3. 국공립 어린이집 수당 지급 기준〉

구분	지급 대상	수당액	비고
원장 직책 수당	원장	70인 이하 : 월 50만원 이내 71인 이상 : 월 70만원 이내	인가정원 기준
주임교사 수당	주임교사(1명)	70인 이하 : 월 5만원 이내 71인 이상 : 월 10만원 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인가정원 기준</li> <li>• 조리사 배치 기준 2명 이상인 81인 이상 어린이집 조리사제외</li> <li>• 일일 8시간 미만 근무하는 조리사(보조) 제외</li> </ul>
조리사 수당	조리사	40인 이하 : 월 5만원 이내 41-80인 : 월 10만원 이내	
기타 직원	운전기사 등	월 10만원 이내	
휴가비	전 교직원	10만원 이내	• 연 1회
명절수당	전 교직원	10만원 이내	• 연 2회(설날, 추석)
시간 외 수당	보육교직원	근로기준법 지급기준 준용	• 예산 범위 내에서 월 20시간 이내
탄력 보육 수당	탄력 보육 실시(교사)	만 1세반 : 1명당 월 5만원 이내 만 2세 이상 반 : 1명당 월 3만원 이내	• 도 보육정책위원회 심의사항 우선 적용
특수보육 수당	특수보육 실시 어린이집 원장	시간제, 장애통합, 장애전담 : 월 15만원 24시간 보육, 휴일보육 : 월 20만원	
평가인증 통과 격려금	원장, 보육교사, 조리사		• 예산의 범위 내
공모전 수상 격려금	수상 교직원		• 상위 3위 이내 수상자

- ② 1항 <표 3>의 수당은 1일 8시간 이상 근무하는 해당 대상자에게만 지급 수 있다.
- ③ 원장의 사전 승인을 받지 않은 시간 외 근무는 초과근무수당을 지급하지 아니한다.
- ④ 기타 어린이집 운영에 필요한 일용직을 채용하여 보수를 지급할 수 있다.

#### 제76조(퇴직금의 지급)

- ① 보육교직원이 1년 이상 근무하고 퇴직할 때 근로기준법 및 근로자 퇴직급여보장법에 따라 퇴직금을 지급한다.
- ② 퇴직금은 지급사유 발생일로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 당사자 간의 합의가 있을 경우 기일을 연장할 수 있다. 기일 연장은 3월을 초과하지 아니한다.
- ③ 지급액은 근속기간에 따라 근로기준법 제34조 규정에 의한 퇴직금 지급기준에 의거 지급한다.

- ④ 근속기간은 재직기간에서 휴직·정직·직위해제 처분 등으로 그 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 기간으로 한다.
- ⑤ 근속기간은 일할 계산하며 퇴직일은 근무일수에서 제외한다.
- ⑥ 퇴직연금을 시행할 경우 퇴직연금으로 퇴직금을 갈음할 수 있다.

**제77조(퇴직 적립금의 관리)**

- ① 1년 이상 근무한 교직원에게 퇴직금을 지급할 수 있도록 별도의 퇴직급여·퇴직 적립금을 운영·관리하여야 한다. 퇴직급여제도와 관련된 상세한 사항은 근로기준법 및 근로자 퇴직급여보장법에 따른다.
- ② 원장은 교직원의 과반수 동의를 얻어 근로자 퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금 제도를 도입할 수 있다.
- ③ 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 그 퇴직 적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3개월 이내에 반환하여야 한다.

**제78조(퇴직금 중간정산)**

- ① 근로자 퇴직급여보장법 시행령 제3조에 해당하는 경우에 한하여 중간 정산이 가능하다.
- ② 퇴직금 중간 정산 이후의 퇴직금 산정은 계속 근로연수를 정산 시점부터 새로이 기산한다.
- ③ 중간 정산 이후 1년 이내에 퇴직하는 교직원의 경우에도 전체 근로연수는 1년 이상이므로 퇴직금을 지급한다.
- ④ 퇴직금 중간 정산은 근로연수와 근로조건(승진, 승급, 호봉, 연차유급휴가 등)에 영향을 미치지 않는다.

**◆ 제7장 재정관리**

**제79조(회계연도)** 어린이집의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말까지로 한다.

**제80조(재정관리자)**

- ① 어린이집 재정관리는 원장이 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 위임할 경우는 위임자와 수임자 간 위임장을 작성한다.
- ② 원장 유고 시에는 시청에서 지정하는 바에 의한다.

**제81조(예산 및 집행)**

- ① 어린이집의 예산은 매 회계연도 개시 5월 전까지 수립 작성하여 관할 구청장에게 보고하고, 반드시 승인받은 후 집행하여야 한다.
- ② 예산집행은 ‘사회복지법인 재무회계규칙’을 준수하여 집행한다.

**제82조(감가상각비 적립)**

- ① 기타 운영비 목에서 시설 개보수와 차량 구입 및 할부금 용도로 감가상각비를 적립할 수 있다.
- ② 개보수 및 차량 구입 계획을 수립하여 구청 승인 후 원금이 보장되는 은행에 적립(보험 적립 불가)하되 적립 시작 시점부터 5년 이내에 사용해야 한다.



- ③ 적립한도는 보육료 수입의 5%~10% 범위 이내로 한다.
- ④ 적립된 감가상각비는 구청의 승인 후 지출한다.

**제83조(결산)**

- ① 결산은 회계기간의 재정 상태를 명확히 알 수 있도록 작성하여야 한다.
- ② 수입·지출의 결산은 매 회계연도 종료 후 2개월 이내에 완료하여야 하며 관할 구청 장에게 보고한다.

**제84조(비품관리)** 원장은 물품관리자를 지정하고 각 호에 따라 관리한다.

- ① 비품은 어린이집에서 구입, 제작, 기증받아 보유하고 있는 비품, 사무용 비품을 뜻한다.
- ② 취득한 비품은 비품 번호를 부여하고 비품 대장에 등록한 후 사용하고, 노후나 고장으로 인한 폐기 처분 시에도 비품 대장에 폐기 사항을 기록·관리한다.
- ③ 어린이집 업무 외의 용도로는 비품의 반출을 일체 금지한다.

**◆제8장 제 비용 규정**

**제85조(여비의 구분)** 여비는 국외출장비, 국내 출장비(관내, 관외)로 구분한다.

**제86조(여비의 종류)** 여비는 현지 교통비, 숙박비, 식비 등으로 하며 각 호에 따라 지급한다.

1. 관내출장 : 출장 시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 20,000원의 여비를 지급한다. 출장 시간이 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원의 여비를 지급한다.
2. 관외출장 : 서울-대전권 당일 출장은 40,000원, 서울-대전권 외 지역(전라, 경상, 제주지역)으로의 출장은 실비로 지급한다.
3. 1박 이상의 출장 시에는 교통비, 숙박비, 식비는 <표 4>의 기준에 따라 계산한다.

<표 4. 국내 여비 기준>

교통비(1인당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
실비 (일반실)	실비(상한액) - 서울특별시 70,000원, - 광역시 60,000원, - 그 밖의 지역 50,000원	20,000원

**제87조(여비지급의 제한)** 출장자의 교통비, 숙박비, 또는 식비를 어린이집 이외의 기관이 부담하는 경우에는 해당 여비를 지급하지 아니한다.

**제88조(경조비지급)**

- ① 보육교직원 관련 경조비는 기관운영비 목에서 지출하며, <표 5>의 기준에 의하여 지출한다.
- ② 경조금은 예산 범위 내에서 원장 명의로 지급한다.

〈표 5. 경조비 지급 기준〉

종류	구분	금액	증빙서류	비고
결혼	본인	100,000	청첩장	
	본인의 자녀	100,000		
사망	본인	100,000		
	배우자, 자녀, 양가부모	100,000		
퇴직	6개월-1년 미만	50,000		상품권, 기프트 카드 사용
	1년 이상	100,000		

◆ 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 신규 위탁 어린이집은 위탁일을 시행일로 하고 기존 위탁 어린이집은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(준용규정) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 영유아보육법령과 보건복지부 [보육사업안내]를 준용한다.



## 천안시 어린이집 운영매뉴얼

---

기획·총괄 정정옥 (천안시육아종합지원센터 센터장)

집필진 정정옥 (천안시육아종합지원센터 센터장)

자문 권오현 (천안시 여성가족과 과장)

이교숙 (천안시 여성가족과 보육팀장)

박연호 (천안시 여성가족과 보육팀 주무관)

오광현 (천안시 여성가족과 보육팀 주무관)

신운숙 (천안 국공립 세린어린이집 원장)

발행일 2017년 12월

발행처 천안시육아종합지원센터

---

※본 자료집의 저작권은 천안시육아종합지원센터에  
있으며, 사전승인 없이 자료집 내용의 무단복제를 금함