

Manual for Childcare Centers

2020 시흥시 어린이집 운영 매뉴얼



경기과학기술대학교
GYEONGGI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY



시흥시
SIHEUNG CITY

어린이집이란 보호자의 위탁을 받아 영유아를 보육하는 기관으로
기관에서 이루어지는 보육은 영유아를 건강하고 안전하게 보호·양육하고
영유아의 발달 특성에 맞는 교육을 제공하는 어린이집 및 가정양육 지원에 관한
사회복지서비스를 의미합니다.

- 영유아보육법 제2조 -

본 「시흥시 어린이집 운영 매뉴얼」은 문헌연구 및 델파이 조사를 통해 운영 매뉴얼 항목이 구성되었으며
관계법령 및 제도에 변경사항이 있는 경우 일부 내용이 상이할 수 있습니다.

어린이집 운영 관련 문의전화

- 보건복지 상담센터 (국번 없이) 129
- 경기도 어린이집 관리시스템 1644-6840
- 시흥시 아동보육과 보육기반팀 031-310-2665
- 시흥시 육아종합지원센터 031-431-5682
- 보육통합정보시스템 1566-3232
- 시흥시 아동보육과 보육정책팀 031-310-3419
- 시흥시 아동보육과 보육지원팀 031-310-6888
- 시흥시 어린이 급식관리 지원센터 031-318-0117

보육사업 안내 주요 내용별 담당자 연락처 (보건복지부)

내 용	부 서	연락처
○ 어린이집의 설치		
▶ 어린이집 설치·인가 기준	공공보육팀	044-202-3545, 3546
▶ 직장어린이집		044-202-3553, 3555
▶ 국공립 어린이집위탁체 선정관리 권장 표준안	보육기반과	044-202-3581, 3582
○ 어린이집의 운영		
▶ 어린이집 반편성, 어린이집운영위원회	보육기반과	044-202-3581, 3582
▶ 어린이집 수입 지출원칙, 재무회계규칙	보육정책과	044-202-3543, 3544
▶ 필요경비 결정 및 수납		044-202-3541, 3542
▶ 보육료 수납 및 결정	보육사업기획과	044-202-3562, 3566
▶ 사용자 부담금 보조기준, 보육교직원 보수기준		044-202-3564, 3568
▶ 어린이집 지도 점검	보육기반과	044-202-3591, 3592
▶ 어린이집의 건강·급식·위생·안전관리		044-202-3583, 3593
▶ 용자어린이집 사후관리		
▶ 어린이집 특별활동 적정관리방안		044-202-3581, 3582
○ 보육교직원 자격, 관리, 보수교육 및 양성교육	공공보육팀	044-202-3556, 3554
○ 어린이집 평가	보육기반과	044-202-3590, 3584
○ 3-5세 누리과정 예산	보육사업기획과	044-202-3562, 3566
○ 시간제 보육		044-202-3561, 3567
○ 보육료지원	보육사업기획과	044-202-3562, 3566
○ 양육수당 지원		044-202-3561, 3567
○ 국공립·법인 등 어린이집 인건비 지원		044-202-3564, 3568
○ 장애전문, 장애통합, 영아전담		
○ 기타 연장, 방과 후, 야간12시간, 24시간 보육	보육기반과	044-202-3581, 3582
○ 차량운영비, 교재·교구비, 기능보강비		044-202-3583, 3593
○ 보육교사 처우개선		
▶ 보조교사·대체교사지원	공공보육팀	044-202-3556, 3554
▶ 담임교사지원비, 농촌보육교사특별근무수당	보육사업기획과	044-202-3564, 3568
○ 공공형 어린이집	공공보육팀	044-202-3553, 3555
○ 육아종합지원센터	보육정책과	044-202-3547, 3549



CONTENTS

CHAPTER 시흥시 보육정책과 운영 매뉴얼

1

1. 시흥시 보육정책 비전과 목표	009
2. 운영방향	010
3. 시흥시 어린이집 운영 매뉴얼 개발배경 및 구성 체계	012
4. 운영원칙	013
1) 어린이집 운영시간	013
2) 어린이집의 반편성 기준	015
3) 취약보육 실시	026
4) 정보공시	026

CHAPTER 시흥시 어린이집 월별 운영 가이드

2

1. 영유아·보육교직원 관리 월별 운영표	035
2. 건강·급식·위생·안전 관리 월별 운영표	036
3. 재무회계 관리 월별 운영표	038
4. 가족 및 지역사회 관리, 사무 관리, 보육평가 월별 운영표	040

CHAPTER 세부 항목별 운영 관리

3

I. 영유아 관리	043
1. 입소와 퇴소	044
1) 준비 사항	044
2) 입소와 퇴소관리	044
2. 신입 영유아 적응 프로그램과 부모 오리엔테이션	054
1) 교사의 준비 사항 및 적응 프로그램	054
2) 신입 영유아 부모 오리엔테이션	057
3. 영유아 관찰 기록	060

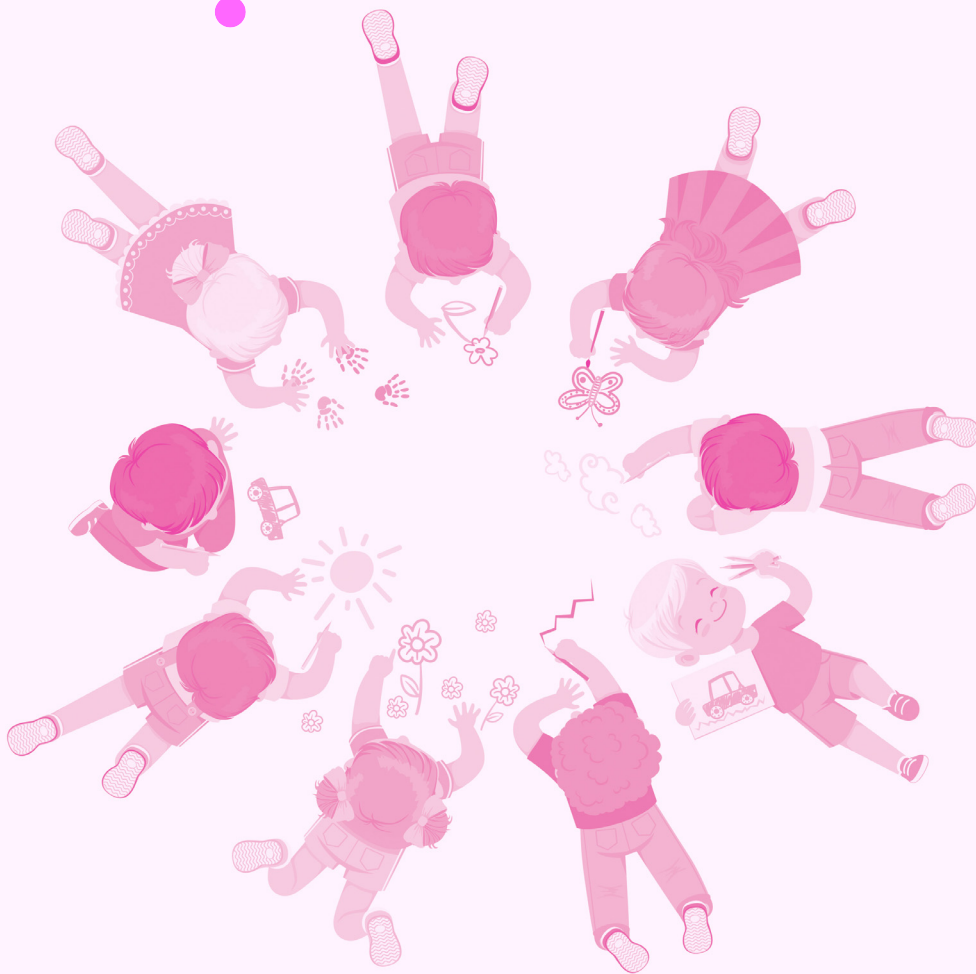
II. 보육교직원 관리	062
1. 인사	063
2. 노무	069
1) 근로 계약	069
2) 근로시간·연장 근로·휴일·휴가	071
3) 임금 및 퇴직급여	076
4) 4대 보험과 실업급여	078
5) 해고	082
6) 취업 규칙	084
3. 전문성과 복지	086
1) 보육교직원 교육의 진행	093
2) 신입 보육교직원 오리엔테이션	097
3) 면담·평가·복지·정서 지원 관리	100
 III. 건강·급식·위생·안전 관리	 103
1. 건강관리	106
1) 영유아 건강관리	106
2) 보육교직원 건강관리	110
3) 감염병(전염성) 관리	112
2. 급식관리	120
1) 영양 관리	120
2) 식재료 관리 및 조리	122
3) 배식 및 음용수 관리	124
3. 위생관리	130
4. 안전관리	135
1) 안전관리 원칙	135
2) 실내·외 안전관리	138
3) 안전교육	140
4) 어린이집 통학차량	141
5) 어린이집 아동학대 예방 및 조치	142



IV. 재무회계 관리	150
1. 재무회계의 기본 원칙과 절차	151
1) 재무회계의 기본 원칙	151
2) 재무회계의 절차와 예산 과목 구분	155
2. 재무회계 운영 과정	167
1) 예산 편성	167
2) 예산 집행	170
3) 추가경정예산 및 예산의 전용	182
4) 결산	184
5) 물품 관리	187
V. 가족 및 지역사회 관리	190
1. 어린이집운영위원회	191
1) 설치 및 운영	191
VI. 사무 관리	196
1. 문서 관리	197
1) 어린이집 문서 비치	197
2) 문서보존 연한 및 폐기	201
2. 공문서 관리	203
1) 문서발송 절차	203
2) 문서작성 기준과 방법	203
3. 문서24 사용하기	207
VII. 보육평가	211
1. 평가제	212
2. 지도·점검	215
3. 부모 모니터링	217
■ 참고문헌	219

C H A P T E R 1

시흥시 보육정책과 운영 매뉴얼





시흥시 보육정책 비전과 목표



“시흥시 보육정책은 태아부터 온 마을이 함께 축하하고 양육하며 돌보는
꼼꼼한 돌봄 체계 확대 구축으로 아동이 지닌 권리를 누리며 존중받고 아이와
부모, 이웃 모두가 행복한 아이 키우기 좋은 도시를 조성하고자 함”

시흥시 보육정책 비전

“아이의 목소리에 귀 기울이는 시흥, 아동이 행복한 복지”

보육정책 목표

- ❶ 보육의 공공성 강화를 통한 보육의 질 향상
- ❷ 부모가 공감하는 안심보육 서비스 실현
- ❸ 촘촘한 돌봄 체계 구축으로 아이 키우기 걱정 없는 도시 조성
- ❹ 행복한 아동, 미래를 열어가는 아동친화도시

출처: 2020 시흥계획



운영방향

- 시흥시는 2020년 7월 말 기준 465개소의 어린이집이 운영되고 있으며 보육현장의 다양한 수요를 반영하여 보육서비스 질 향상을 위한 보육정책 사업을 추진

시흥시 어린이집 현황					
국공립	사회복지법인	법인·단체	직장	가정	민간
64개소	4개소	2개소	3개소	241개소	151개소

출처: 보육통합정보시스템(2020년 7월 말 기준)

<https://cpms.childcare.go.kr>

- 시흥시 어린이집 운영에 대한 일반 사항은 「영유아보육법」 어린이집 운영기준과 보건복지부의 「보육사업안내」에 따름

어린이집 운영기준	
1. 명칭	어린이집 명칭 사용
2. 어린이집의 운영	① 반 운영
	② 어린이집 이용신청자 명부의 비치
	③ 어린이집의 운영일, 운영시간 및 보육시간
	④ 운영규정
	⑤ 보육료 수납
	⑥ 비용의 지출
	⑦ 보험(공제)가입
	⑧ 장부 등의 비치
	⑨ 어린이집 입소 및 퇴소
	⑩ 어린이집 차량의 운행
	⑪ 전자출결시스템의 설치·운영
3. 안전·급식 및 위생 관리	① 안전관리
	② 급식관리
	③ 위생관리
	④ 차량안전관리(차량을 운영하는 경우)

- 시흥시 어린이집 운영의 방향은 시흥시 보육정책 비전과 목표에 근간을 두고
다음 다섯 가지 요소를 제시함

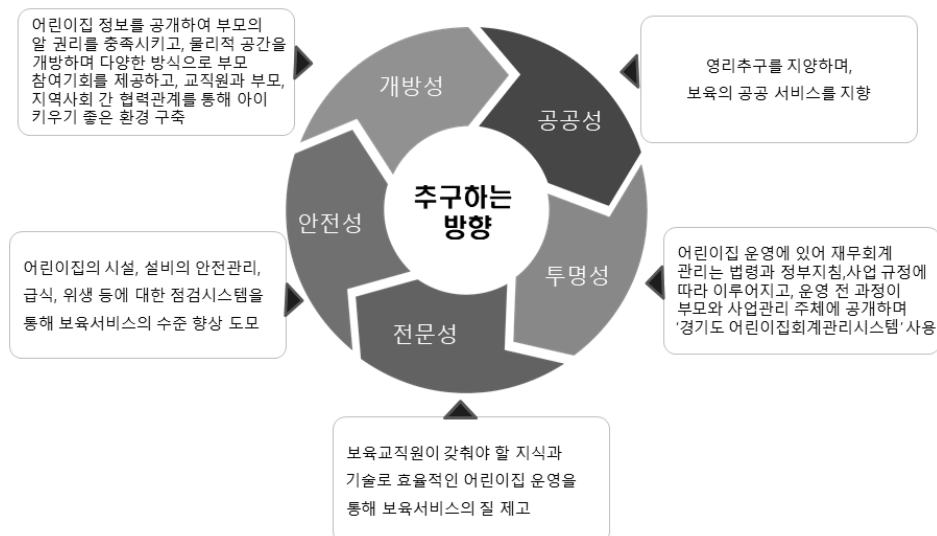
첫째, 공공성 - 보육의 공공 서비스를 지향

둘째, 전문성 - 보육교직원이 갖춰야 할 지식과 기술로 효율적인 어린이집 운영을
통해 보육서비스의 질 제고

셋째, 개방성 - 부모의 알 권리 및 참여를 촉진하고 지역사회와 함께 아이 키우기
좋은 환경 구축

넷째, 안전성 - 어린이집의 안전, 급식, 위생 등에 대한 점검시스템을 통해 보육
서비스의 수준 향상 도모

다섯째, 투명성 - 어린이집 운영에 있어 투명한 회계 관리로 어린이집 신뢰





시흥시 어린이집 운영 매뉴얼 개발 배경 및 구성 체계

목 적

시흥시 관내 어린이집 운영에 관한 가이드라인을 지원하여 어린이집 운영의 편의성을 도모하고 시설유형 간 아동보육 환경 제공의 격차를 줄여 어린이집의 효율적인 운영지원으로 보육서비스의 질을 향상시키고자 함

개발방향

- ❶ 어린이집 운영과 관련하여 「영유아보육법」, 보건복지부 보육사업안내, 평가제, 지도점검, 부모 모니터링 지표 등에서 확인하고 있는 항목을 분석하여 체계적으로 정리
- ❷ 어린이집 운영과 관련된 문헌고찰 및 타 지역 운영(업무)매뉴얼을 검토하고 델파이 조사를 실시하여 시흥시에 적합한 대·중분류 항목을 구성
- ❸ 매뉴얼 항목별 자문을 의뢰하여 업무 매뉴얼의 정확도와 신뢰도를 높임
- ❹ 「보육통합정보시스템」, 「경기도 어린이집 관리시스템」으로 관리 가능한 문서 활용방법을 제시하여 시스템 활용도를 제고

구 성

- ❶ 시흥시 어린이집 운영 매뉴얼은 크게 ‘시흥시 보육정책과 운영 매뉴얼’, ‘시흥시 어린이집 월별 운영 가이드’, ‘시흥시 어린이집 운영 매뉴얼 세부 항목’의 3개 영역으로 구분하였고 세부 항목은 ‘영유아관리’, ‘보육교직원 관리’, ‘건강·급식·위생·안전 관리’, ‘재무회계 관리’, ‘가족 및 지역사회 관리’, ‘사무 관리’, ‘보육평가’ 7개 하위 영역으로 편성됨
- ❷ 분야별 서식은 ‘2020년도 보육사업안내(보건복지부)’, ‘평가제’, ‘부모 모니터링’ 등에서 제공하는 양식을 활용하여 제시하였음



운영원칙

1) 어린이집 운영시간

【지도점검 대비 핵심사항】

- ☐ 주 6일 이상, 연중 계속 운영(월~금요일 12시간 이상, 토요일 8시간)하는 것을 원칙
 - 지역 및 시설여건 등을 고려하여 보호자의 동의를 미리 받은 후, 어린이집운영위원회의 결정에 따라 토요일 휴무 가능
 - 보호자의 근로시간 등을 고려하여 미리 보호자의 동의를 받은 경우에는 영유아 및 그 보호자에게 불편을 주지 않는 범위에서 어린이집 운영일 및 운영시간을 조정하여 운영 가능
- ☐ 근로자의 날(5.1)*은 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대하여 관련법에 따라 휴일근로수당을 지급해야 함
- ☐ 어린이집 운영시간 중 아동 외출 시 아동 안전을 고려하여 부모와 협의 하에 지정된 보호자에게 인계해야 함
- ☐ 어린이집 하원 이후 재등원은 불가



구분	시간	대상아동	교사
기본보육	<ul style="list-style-type: none"> 09:00~16:00 7:30~9:00(±30분)는 순차적 등원이 이루어지는 등원지도 시간 지역별·어린이집별 사정에 따라 보호자와 협의하여 오전 9시~오후 4시 전후 30분 범위 내에서는 탄력 조정 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 어린이집 이용을 신청한 모든 영유아 ※ 맞출반 구분은 폐지하고 모든 아동에게 동일 보육시간 보장 	<ul style="list-style-type: none"> 기존 배치되어 있는 담임교사가 근무 정기적인 대면, 보육 시간은 7시간으로 설정
연장보육	<ul style="list-style-type: none"> 16:00~19:30 기본보육 시간 탄력 편성 시 기본보육 종료 시간부터 19:30 까지 	<ul style="list-style-type: none"> (0~2세) 장시간 돌봄이 필요하다고 인정되는 '자격'을 충족하는 부모의 영아 중 연장 보육 이용을 사전에 신청한 영아 (3~5세) 연장보육 이용을 사전에 신청한 유아 ※ (신청) 별도 자격이 필요 없으므로 원장 상담 후 어린이집에 신청 	<ul style="list-style-type: none"> 원칙 : 별도의 전담교사 배치 전담교사의 범위 ① 신규채용 교사 ② 기본보육 시간 보조교사 근무 후 연장반 전담 ③ 야간연장(시간 연장) 교사로서 연장반 전담 예외 : 기본보육 담임교사(교사 겸직 원장 포함)의 연장반 겸임 허용
그 밖의 연장보육	<ul style="list-style-type: none"> 야간연장보육 : 19:30 ~ 24:00 * 07:30 이전에 이용하는 경우도 야간연장보육으로 간주 야간12시간보육 : 19:30 ~ 익일 07:30 24시간 보육 : 07:30 ~ 익일 07:30 휴일보육 : 일요일, 공휴일(07:30~19:30) 		

※ 2020년 3월부터 어린이집 보육시간을 모든 영유아에게 적용되는 '기본보육'과 추가적 돌봄이 필요한 영유아에게 적용되는 '연장보육'으로 구분하여 보육지원체계가 개편됨

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 종일형 아동 학부모 000는 본인의 급한 사정으로 금요일 오전에 어린이집 원장에게 토요일 10:00에서 14:00까지 보육을 요청하였으나, 원장은 토요일 보육은 수요가 없어 거의 하지 않고 있으며 당직교사 편성에도 어려움을 주장하며 토요일 보육을 거부
- 점검당시 시간연장보육 이용 아동이 없었으나 출석부상 21:30 하원으로 허위기록
- 000교사를 00년 00월 00일 담임교사로 임면보고 하였으나, 실제 오후 2시까지만 근무하여 보육시간이 달랐음

관련법령

「영유아보육법」 제19조, 「영유아보육법 시행규칙」 제23조



체크사항

- ☒ 기본보육 및 연장보육 운영 시간을 준수하고 있나요?
- ☒ 연장보육 시 별도의 전담교사를 배치하고 있나요?

2) 어린이집의 반편성 기준

(1) 기본보육 반편성

【지도점검 대비 핵심사항】

- ☐ 편성기준: 동년도 출생아(동년도 1. 1. ~ 동년도 12. 31. 출생아)를 함께 반 편성하는 것을 원칙
- ☐ 어린이집은 가능한 한 만2세 미만 영아반, 만2세 영아반과 만3세 이상의 유아반을 동시에 운영해야 함(다만, 장애아가 있는 경우에는 장애아만으로 구성된 반을 운영할 수 있음)

반별 정원기준 원칙	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상
	3명	5명	7명	15명	20명
상위연령 (연령별 반편성의 예외)	<ul style="list-style-type: none"> • 1, 2월생 : 1, 2월생 아동으로 보호자 신청이 있을 경우 상위연령반에 편성 허용 • 만0세아 : 만0세반에 편성된 아동은 보호자 신청에 의해 출생일 기준 만12개월이 되는 달 다음 달부터 만1세반으로 편성 가능(이 경우 교사 대 아동 비율은 1:5를 넘지 못함) 				
하위연령 (연령별 반편성의 예외)	<ul style="list-style-type: none"> • 취학유예아동 : 보호자의 신청이 있을 경우 취학유예아동은 만5세아반으로 편성 가능 • 장애아 : 장애아는 연령이 아닌 장애정도에 따라 적절한 반에 편성운영 할 수 있음 다만, 연령과 달리 하위연령반에 편성할 때에는 부모와 협의하고 시·군·구 담당자의 확인을 받아 조정 				



연령혼합 (연령별 반편성의 예외)	<ul style="list-style-type: none"> 하위연령반 희망아동 : 장애아는 아니나 아동의 발달차이를 고려하여 보호자 신청이 있을 경우 하위연령반에 편성 허용 					
	<ul style="list-style-type: none"> 혼합반의 교사 대 아동비율 : 혼합반 운영 시 교사 대 아동 비율은 낮은 연령의 교사 대 아동 비율을 준수 					
	혼합반	만0세와 만1세 유아	만1세와 만2세 유아	만0세와 만2세 유아	만2세 이하 영아와 만3세 이상 유아	만3세와 만4세 이상 유아
	원칙	가능	가능	불가능	불가능	가능
반별 정원 탄력편성	교사 대 아동비율	1:3	1:5	—	—	1:15
	* 0세반 아동 포함 영아반은 1개 어린이집당 1개 반에 한해 정원 3명 적용					
	<ul style="list-style-type: none"> 반별 정원기준은 신학기(3월)에 기존 재원 아동을 상급반으로 편성할 때 반별 정원을 초과 하는 경우 또는 신학기(3~5월) 아동 퇴소 등으로 인하여 기존 반 통폐합 시 잔류 아동이 반별 정원을 초과하는 경우에 한정하여 예외적으로 어린이집 총 정원 범위 내에서 반별 영유아 수를 아래 기준범위까지 달리할 수 있음 					
	혼합반	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상
	원칙	3명	5명	7명	15명	20명
	탄력편성 가능인원	—	1명	2명	3명	3명

출처 : 보육사업안내(2020), 2020년도 보육사업안내, p.64~68.



관 | 련 | 서 | 식

〈부록〉 문서번호 1-4-1 상(하)위연령 반편성 신청서

(2) 연장보육 반편성

【지도점검 대비 핵심사항】

□ 편성기준: 연령별 또는 연령 혼합으로 편성

○ 연령혼합 반편성 시 영아와 유아를 구분하여 각각의 반으로 편성하는 것을 원칙

* 기본보육 시간에 상위연령반 또는 하위연령반으로 편성된 아동의 연령은 기본보육 시간에 편성된 반의 연령으로 간주

○ 연장보육 반별 정원 탄력편성 범위 내 가능

□ 반별 정원기준 및 탄력편성

반별 정원	영아반	유아반	장애아 포함 또는 0세반	0세반 아동 포함 영아반	
				1개 반	그 외
원칙	5명	15명	3명	3명	5명
탄력편성 가능인원	2명	5명	0명	2명	2명

* 0세반 아동 포함 영아반은 1개 어린이집당 1개 반에 한해 정원 3명 적용

출처: 보육사업안내(2020), 2020년도 보육사업안내, p.69.

※ 탄력보육: 보육교사 1인당 아동 수를 규정보다 1~3명 초과해 보육할 수 있게 한 제도

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 00아동이 보육통합정보시스템상 △△혼합반으로 편성되었으나, 실제 입소일부터 □□반에서 보육함. 이에 따라 □□아반 교사 대 아동비율이 1:8로 배치기준을 위반함
- 보육통합시스템상이 미등록상태로, 초과 보육함
- 혼합반 편성기준 위반으로 기본보육료 부정수급

관련법령 「영유아보육법 시행규칙」 제23조

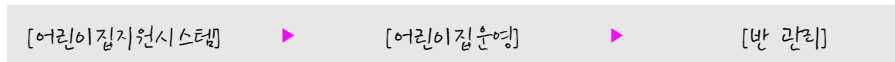


체크사항

- ☒ 모든 반이 등원도 출생아 기준으로 반편성을 하고 있나요?
- ☒ 어린이집지원시스템에 등록된 반 기준으로 운영하고 있나요?
- ☒ 상위반에 편성된 1~2월생 아동이 등록된 반에서 실제 보육하고 있나요?
- ☒ 보육아동이 보육통합정보시스템에 등록된 아동명단과 일치하나요?
- ☒ 연장보육 반별 정원 구성은 탄력편성 범위 내에서 구성되었나요?

【 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템) 】

☐ 어린이집에서 운영 중인 반 정보 관리



□ 신규 반 등록, 삭제, 아동 및 보육교직원 배정·배정취소 가능

● **반관리** 아동 반별정 방법 교사 반별정 방법 ● 매뉴얼 공지사항&FAQ

반명, 기준아동수, 담당교사현열을 더블클릭하면 상세정보를 적안하실 수 있습니다. 올려사건

● **시도 단력현상 하용 기준**

	1세아	2세아	3세아	4세아	5세아
반별 허용아동 수	1명	1명	1명	1명	1명
안력별 하용아동 수	1명	1명	2명	2명	2명

반구분은 변경이 불가능합니다.
 ×담당 이음현상 작성 및 관제 연료인 아동은 관제위소 및 이음현상 작성 위소후 반 변경하시기 바랍니다.

등록
삭제
해설자일 저장
인쇄

No. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16



● **반등록** 올려사건

반명 = 등록일자 반구분 = 6세아 반 일면만 인 정원 3명

No	선택	이름	주민등록번호	담당교사구분	보조원(직)	호봉	입원일	누리과정아동여부	자격
1	<input checked="" type="checkbox"/>	이		담당교사	30	5	2017.03.01	미	보육교사 1급

④ 저장 인쇄

방법

① ‘등록’  → ② 반경 입력 후 중검검사 , 반구분 및 반속성 선택 → ③ 해당 반에 배정할 담당교사 선택 → ④ 입력 및 선택사항 확인 후 저장

- ※ 한 번 입력한 한 정보는 수정 불가하므로 정확하게 입력
- ※ 반 구분 선택 시 해당 연령의 교사 대 아동비율(반 정원)이 자동 설정
- ※ 반 편성 시 반드시 담당교사가 등록되어 있어야 함

※ 참고: 2020년도 보육통합정보시스템 업무편람 04. 반관리(p.78~82)

□ 반 삭제(등록되어 있는 반을 삭제할 경우)

반관리 아동 반배정 방법 교사 반배정 방법 매뉴얼 공지사항&FAQ

반명, 기준아동수, 담당교사원형을 더보글락하면 상세정보를 확인하실 수 있습니다. 용어사전

● 시도 단력편성 허용 기준

	1세아	2세아	3세아	4세아	5세아
반별 허용아동 수	1명	1명	1명	1명	1명
인원별 허용아동 수	1명	1명	2명	2명	2명

반구분은 변경이 불가합니다.
×담당 아동현황 작성 및 관제 완료한 아동은 관제취소 및 아동현황 작성 취소후 반 변경하시기 바랍니다.

등록 삭제 해설파일 저장 인쇄

No	선택	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
1	<input checked="" type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
2	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
3	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
4	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
5	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
6	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
7	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
8	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
9	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
10	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
11	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
12	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
13	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
14	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
15	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
16	<input type="checkbox"/>	반명	반구분	담당교사	원형	현원	소계	적정	초과	위반
합계										


잠깐!


“ 지금 삭제하시려는 반에서 퇴소 아동이 있나요? ”

반삭제를 하시면 퇴소아동의 기관보육료 퇴소분은 생성되지 않습니다.
기관 보육료 승인을 받으신 후 반삭제를 진행하세요!

삭제 닫기

방법

① 삭제가 필요한 반 선택 → ② 상단 삭제버튼  → ③ 삭제 주의사항

(지금 삭제하시려는 반에서 퇴소 아동이 있나요? 반 삭제를 하시면 퇴소 아동의 기관보육료 퇴소분은 생성되지 않습니다. 기관보육료 승인을 받으신 후 반 삭제를 진행하세요!) 확인 후 삭제버튼 

※ 반에 배치되어 있는 아동과 보육교사가 없어야 삭제 가능



□ 교사 반 배정(등록되어 있는 반에 담당교사를 배정할 경우)

● 시도 단력편성 허용 기준

	1세아	2세아	3세아	4세아	5세아
반별 허용아동 수	1명	1명	1명	1명	1명
연령별 허용아동 수	1명	1명	2명	2명	2명

반구분은 변경이 불가합니다.
※당월 이용현황 확정 및 결제 완료된 아동은 결제취소 및 이용현황 확정 취소후 반 변경하시기 바랍니다.

등록 취소 현황 등록 취소 소계 적정 초과 위반

No	선택	반명	반구분	일반반	단력편성 허용여부	반별정원	① 등록	취소	현원	등록	취소	소계	적정	초과	위반
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2세아 반	N	N	7	배정	배정취소	1	배정	배정취소	0				

아동 배정

반명 반구분 2세아 반 반 정원 7명 현원 0명

배정

No	선택	이름	주민등록번호	보육표지함자격	보육시간	나이	입소일
1	<input checked="" type="checkbox"/>	②		연장보육(만0~2세)	기본	2	2019.03.02
2	<input type="checkbox"/>			기본보육	기본	2	2019.03.02
3	<input type="checkbox"/>			연장보육(만0~2세)	기본	2	2019.03.02
4	<input type="checkbox"/>			연장보육(만0~2세)	기본	2	2019.11.11
5	<input type="checkbox"/>			기본보육	기본	2	2019.03.02
6	<input type="checkbox"/>			기본보육	기본	2	2019.03.02
7	<input type="checkbox"/>			연장보육(만0~2세)	기본	2	2019.03.02

아동명을 더블클릭하여 아동 상세정보를 확인하시기 바랍니다.

③ 저장 닫기

방법

① 담당교사를 배정할 반 목록에서 '배정' → ② 담당교사 배정 팝업창에 해당 반에 배정할 보육교사 선택 → ③ 선택된 보육교사를 확인한 후 '저장' → ④ 반 관리 목록에서 해당 반 담당교사 배정 확인

※ 교사 배정이 필요한 반에서 '배정' 버튼을 누르면 해당 반에 배정 가능한 보육교사 목록 조회됨

※ 보육교사가 임용승인이 되었음에도 반관리에서 보육교사가 조회되지 않는 경우, 보육교직원관리에서 이름 후 자격조회 버튼을 하여 자격정보 재확인(인정일자과 취득일자가 반드시 나타나야 함)

□ 아동 반 배정(등록되어 있는 반에 보육할 아동을 배정할 경우)

보육료 이용현황 작성 및 결재 완료된 아동은 결재취소 및 이용현황 작성 취소후 반 변경하시기 바랍니다.

No	선택	반명	반구분	담당반	담당교사	반별결정	아동	담당교사	현원	소계	적정	초과	위반
				등록	취소	현원	등록	취소					
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2세아 반	N	N	7	배정	배정취소	1	배정	배정취소	0		

① 등록

CIS_아동 배정 - Internet Explorer

https://cgcoms.childcare.go.kr/cgms/cms/nursery/class/ClassChildPu.jsp

아동 배정

반명: 반구분: 2세아 반 반원: 7명 현원: 0명

No	선택	이름	주민등록번호	보육료지원자격	보육시간	나이	입소일
1	<input checked="" type="checkbox"/>			연장보육(만0~2세)	가분	2	2019.03.02
2	<input type="checkbox"/>			가분보육	가분	2	2019.03.02
3	<input type="checkbox"/>			연장보육(만0~2세)	가분	2	2019.03.02
4	<input type="checkbox"/>			연장보육(만0~2세)	가분	2	2019.11.11
5	<input type="checkbox"/>			가분보육	가분	2	2019.03.02
6	<input type="checkbox"/>			가분보육	가분	2	2019.03.02
7	<input type="checkbox"/>			연장보육(만0~2세)	가분	2	2019.03.02

아동명은 더블클릭하여 아동 상세정보를 확인하시기 바랍니다.

③ 저장

반구분은 변경이 불가합니다.

※당월 이용현황 작성 및 결재 완료된 아동은 결재취소 및 이용현황 작성 취소후 반 변경하시기 바랍니다.

④ 등록

No	선택	반명	반구분	담당반	담당교사	반별결정	아동	담당교사	현원	소계	적정	초과	위반
				등록	취소	현원	등록	취소					
1	<input type="checkbox"/>	1세아 반	N	N	0	배정	배정취소	0	배정	배정취소	0		
2	<input type="checkbox"/>	1세아 반	N	N	0	배정	배정취소	0	배정	배정취소	0		
3	<input type="checkbox"/>	1세아 반	N	N	5	배정	배정취소	1	배정	배정취소	1	1	
4	<input type="checkbox"/>	2세아 반	N	N	7	배정	배정취소	1	배정	배정취소	0		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2세아 반	N	N	7	배정	배정취소	1	배정	배정취소	3	3	
6	<input type="checkbox"/>	2세아 반	N	N	7	배정	배정취소	1	배정	배정취소	0		

방법

① 아동을 배정할 반 목록에서 '배정' → ② 아동 배정 팝업창에서 해당 반에 배정할 아동 선택 → ③ 반명, 반구분, 반속성, 반정원과 배정 아동을 다시 확인한 후 '저장' → ④ 반 관리 목록에서 해당 반 현원 확인

※ 아동 배정이 필요한 반에서 '배정' 버튼을 누르면 해당 반에 배정 가능한 아동 리스트 조회됨

※ 반정원 만큼 아동을 선택하여 저장하면 일괄 등록 가능



□ 탄력편성 신청

- 반별 정원기준 외 보육사업안내에 명시되어 있는 경우에 한하여 탄력편성 신청 가능

[어린이집지원시스템]

[어린이집운영]

[탄력편성 신청]

- 탄력편성 신청서 작성, 제출, 신청 상태 확인 가능
- 신청서 작성(기존 재원 아동의 상급반 승급으로 탄력편성을 신청하는 경우) 3월만 신청가능

탄력편성 신청

1. 탄력편성 신청사유를 선택해 주세요. ①

○ 신청기간(3월)까 기존 재원아동을 상급반으로 편성시 반별 편성을 초과하는 경우
 ○ 신청기간(3월)까 아동 퇴소율로 인하여 기존반 불합합 시 전학아동이 반별 정원을 초과하는 경우

2. 탄력편성을 신청할 반을 선택해 주세요. ②

10 | 1학년반 | 1학년반

3. 해당반에 탄력편성할 인원을 선택해 주세요. ③

1

4. 탄력편성 신청반에서 보육할 아동을 선택해주세요.

기존 재원아동

선택	반명	아동명	입소일자	퇴소일자	생년월일	나이	성별
<input checked="" type="checkbox"/>	1반	미	20170303		4224	1	현문
<input checked="" type="checkbox"/>	2반	홍	20170303		4425	1	현문
<input type="checkbox"/>	1반	홍	20170303		4106	1	현문
<input type="checkbox"/>	1반	박	20170303		4209	1	현문
<input type="checkbox"/>	1반	미	20170303		4204	1	현문
<input type="checkbox"/>	1반	문	20170302		4323	1	현문
<input type="checkbox"/>	2반	전	20170303		4125	1	현문

탄력편성반 보육 아동 (8)명

선택	반명	아동명	입소일자	퇴소일자	생년월일	나이	성별
<input checked="" type="checkbox"/>	1반	미	20170303		0619	1	현문
<input checked="" type="checkbox"/>	1반	홍	20170303		0107	1	현문
<input checked="" type="checkbox"/>	1반	홍	20170303		0506	1	현문
<input checked="" type="checkbox"/>	2반	강	20170303		0201	1	현문
<input checked="" type="checkbox"/>	2반	권	20170303		0403	1	현문
<input checked="" type="checkbox"/>	1반	양	20170303		0810	1	현문

※ 1~4번 항목에서 선택한 내용중 바탕으로 탄력편성에서 신청 되오니, 신청 전 반드시 정확히 입력했는지 꼭꼭해 주시기 바랍니다.

아동의 사진을 확인하고 반별 편성 탄력편성을 상가와 같이 신청합니다. (주의) ⑤

○ 보육사업안내 및 지도자가 정한 기준을 준수하여 탄력편성을 신청함
 ○ 보조교사(동부지점 보조교사 2인)를 배치하여 해당반을 우선 지원하거나, 탄력편성에 따라 양육하는 수입공의 30% 이상·해당 반 보조교사에게 추가 지급함
 * 탄력편성비: 영유아 1명 기준 만1세 미만 116,400원 이상, 만2세 미만 96,300원 이상, 만3~5세 미만 76,000원 이상
 ○ 탄력편성 사유: 교사 지정 요건 등 미충족 시 영유아보육법 제17조 제4항 동법 시행규칙 별표2 위반에 해당하므로 이에 따른 조치 가능

※ (신청 절차) 신청정보 저장 버튼 클릭 → 신청서 보기 버튼 클릭(신청내용이 정작한지 확인) → 신청서 제출 ⑥

신청정보 저장

방법

- ① 신청서 작성 사유 선택(기존 재원 아동 상급반 편성) → ② 반 목록에서 탄력편성을 신청할 반 선택 → ③ 탄력편성 신청 반에서 추가로 보육할 아동 수 선택 → ④ 탄력편성 신청 반에서 보육할 아동 선택 → ⑤ 탄력편성 관련 준수사항 확인 후 동의여부 체크 → ⑥ 신청정보 확인 후 저장버튼을 클릭하여 신청서 저장



※ 기존 재원아동을 상급반으로 편성 시 반별 정원을 초과하는 경우는 3월만 신청가능

※ 탄력편성 신청 반에서 보육할 아동 선택 시, 해당 반에 편성할 아동 모두 선택, 잘못 선택하여 추가한 경우 아동 선택 후 '제외'버튼을 클릭하여 아동


※ 준수사항 동의를 체크하지 않을 경우 신청서 저장 및 제출 불가

○ 신청서 작성(기존 반 통폐합으로 탄력편성을 신청하는 경우) *3~5월만 신청 가능

방법

① 신청서 작성 사유 선택(기존반 통폐합 시) → ② 반 목록에서 탄력편성을 신청할 반 선택
→ ③ 달력버튼을 하여 운영하지 않을 반의 폐지(예정)일자 및 탄력편성 신청반에서 추가로
보육할 아동 수 선택 → ④ 탄력편성 신청 반에서 보육할 아동 선택 → ⑤ 탄력편성 관련
준수사항 확인 후 동의 여부 체크 → ⑥ 신청정보 확인 후 저장버튼을 하여 신청서 저장




※ 기존반 통·폐합 시 잔류아동이 반별 정원을 초과하는 경우는 3~5월만 신청가능

※ 탄력편성 신청 반에서 보육할 아동 선택 시, 해당 반에 편성할 아동 모두 선택, 잘못 선택하여 추가한
경우 아동 선택 후 '제외'버튼을 하여 이동

※ 준수사항 동의를 체크하지 않을 경우 신청서 저장 및 제출 불가

○ 신청서 제출(저장된 신청서를 시·군·구로 제출할 경우)

방법

① 작성된 신청서 선택 → ② '신청서 제출'버튼  → ③ 작성된 신청서 확인 후 변경이
필요한 경우 수정 → ④ 내용을 수정한 경우 반드시 저장버튼  → ⑤ '신청서 보기' 버튼으로
시·군·구에 제출될 탄력편성 신청서 확인 → ⑥ 작성완료 된 신청서를 '신청서 제출'버튼을
하여 시·군·구로 제출

※ 반편성 시 반드시 담당교사 등록되어 있어야 함



【경기도 어린이집 관리시스템】

□ 반 설정

No.	반명	반장	상태
1	유아반(만4.5세)	유아반(만4.5세)	사용
2	유아반(만4.5세)	유아반(만4.5세)	사용
3	유아반(만4.5세)	유아반(만4.5세)	사용
4	유아반(만4.5세)	유아반(만4.5세)	사용
5	유아반(만4.5세)	유아반(만4.5세)	사용
6	유아반(만4.5세)	유아반(만4.5세)	사용
7	유아반(만4.5세)	유아반(만4.5세)	사용
8	유아반(만4.5세)	유아반(만4.5세)	사용
9	유아반(만4.5세)	유아반(만4.5세)	사용

방법

① 반 정보 추가: 반 정보를 추가 입력 가능(아동 보육통합 일괄 등록 시, 별도 반을 생성하지 않아도 가능함) → ② 반 통합: 통합 반 설정이 가능 → ③ 저장 → ④ 삭제: 삭제를 원하는 반을 선택 후 삭제 가능(단, 해당 반에 설정된 아동이 없어야 가능함) → ⑤ 상태 및 반 변경: 신학기, 하계 반 변경 또는 상태 변경 가능

□ 반 설정 시 영유아 상태변경

No.	아동명	나이	생년월일	상태
1	김민서	3	2015-03-01	원차
2	김서민	3	2015-08-01	원차
3	김희선	2	2016-02-17	원차
4	홍교준	3	2015-10-23	원차
5	이영준	3	2015-07-01	원차
6	이민재	2	2016-06-24	원차
7	이하늘	3	2015-10-08	원차
8	이준철	2	2016-07-12	원차
9	이소희	3	2015-08-10	원차
10	전서환	3	2015-04-22	원차

방법

① 반별/연령별로 아동 조회 → ② 상태를 변경할 아동 선택 → ③ 오른쪽으로 이동 → ④ 현원/졸업/퇴소 상태 선택 (졸업, 퇴소 선택 시 일자 선택) → ⑤ 상태 적용할 아동 선택 → ⑥ 저장

□ 학기 내 반 변경

아동 상태 및 반 변경

현재 소속반: 19년 1학기 반
변경할 반: 19년 2학기 반

아동명	나이	생년월일	반명	상태
김보라	3	2017-09-05	19년 1학기 반	현황
김예희	4	2014-12-31	19년 1학기 반	현황
박지우	4	2014-11-01	19년 1학기 반	현황
박재민	4	2014-07-10	19년 1학기 반	현황
송정민	4	2014-11-20	19년 1학기 반	현황
이준성	4	2014-11-26	19년 1학기 반	현황
이화민	4	2014-09-06	19년 1학기 반	현황
정민우	4	2014-02-28	19년 1학기 반	현황
권하민	2	2016-09-09	19년 1학기 반	현황

아동명	나이	생년월일	반명	상태
김수아	4	2014-11-22	19년 2학기 반	

이동 > 대입

✓ 저장

방법

- ① 반별/연령별 아동 조회
- ② 변경할 아동 선택
- ③ 오른쪽으로 이동
- ④ 현원/졸업/퇴소 상태 선택 (졸업, 퇴소 선택 시 일자 선택)
- ⑤ 상태 적용할 아동을 선택
- ⑥ 저장

□ 신학기 반 변경

아동 상태 및 반 변경

현재 소속반: 19년 2학기 반
변경할 반: 20년 1학기 반

아동명	나이	생년월일	반명	상태
노하민	2	2016-11-21	19년 2학기 반	현황
박지우	2	2016-09-20	19년 2학기 반	현황
이화민	2	2016-05-17	19년 2학기 반	현황

아동명	나이	생년월일	반명	상태
김수호	2	2016-08-19	20년 1학기 반	
정수아	2	2016-03-27	20년 1학기 반	

이동 > 대입

✓ 저장

방법

- ① 신학기 반 변경 선택
- ② 전년도 소속 반 선택
- ③ 퇴반일을 선택 또는 입력
- ④ 변경할 아동을 선택
- ⑤ 오른쪽으로 이동될 수 있도록 이동 > 을 선택
- ⑥ 신학기 소속 반과 배정일 선택
- ⑦ 저장할 아동을 선택하여 저장



3) 취약보육 실시

【지도점검 대비 핵심사항】

- ☐ 취약보육은 특별한 요구를 가진 영유아를 포함하고 있는 어린이집에 보육교사로 하여금 영유아들의 편견 없는 사고와 태도, 행동 함양을 지원하고 특별한 영유아의 요구를 반영한 보육임
- ☐ “취약보육”의 종류에는 영아·장애아·연장형·다문화가족의 아동 보육으로 국공립 어린이집은 취약보육을 2가지 이상 필수적으로 실시(『영유아보육법』 제26조)

종류	내용
영아보육	만3세 미만의 영아를 대상으로 보육서비스를 제공하는 것
장애아보육	「장애인복지법」 제32조에 따라 장애인으로 등록된 영유아 등에게 보육서비스를 제공하는 것
다문화아동 보육	「다문화가족지원법」 제2조 제1호에 따른 다문화가족의 영유아 등에게 보육서비스를 제공하는 것
연장형 보육	어린이집의 운영일 및 운영시간 외에 시간을 연장하여 보육서비스를 제공하는 것

4) 정보공시

【지도점검 대비 핵심사항】

- ☐ 목적
 - 어린이집 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개하는 제도로, 부모들이 보다 쉽고 편리하게 어린이집 정보를 이용할 수 있도록 함

□ 정보공시 주요 내용

구분	내용																
공시 대상	「영유아보육법」 제2조 및 제10조에 따른 모든 어린이집																
공시 범위	7개 항목 18개 범위 <table border="1"> <thead> <tr> <th>수</th><th>항목</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>기본현황</td></tr> <tr> <td>2</td><td>영유아 및 보육교직원에 관한 사항</td></tr> <tr> <td>3</td><td>법 제29조에 따른 보육과정에 관한 사항</td></tr> <tr> <td>4</td><td>법 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비에 관한 사항</td></tr> <tr> <td>5</td><td>예산·결산 등 회계에 관한 사항</td></tr> <tr> <td>6</td><td>건강·영양 및 안전관리에 관한 사항</td></tr> <tr> <td>7</td><td>그 밖에 보육여건 및 운영에 관한 사항</td></tr> </tbody> </table>	수	항목	1	기본현황	2	영유아 및 보육교직원에 관한 사항	3	법 제29조에 따른 보육과정에 관한 사항	4	법 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비에 관한 사항	5	예산·결산 등 회계에 관한 사항	6	건강·영양 및 안전관리에 관한 사항	7	그 밖에 보육여건 및 운영에 관한 사항
수	항목																
1	기본현황																
2	영유아 및 보육교직원에 관한 사항																
3	법 제29조에 따른 보육과정에 관한 사항																
4	법 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비에 관한 사항																
5	예산·결산 등 회계에 관한 사항																
6	건강·영양 및 안전관리에 관한 사항																
7	그 밖에 보육여건 및 운영에 관한 사항																
공시 횟수	항목별 변경주기에 따라 연, 매월, 수시 공시																
위반 시 제재	보건복지부장관은 정보를 공개하지 않거나 거짓으로 공개하는 어린이집 원장에게 시정 또는 변경하도록 명령																
어린이집 원장의 역할	보유·관리정보를 공시 횟수에 맞게 공시 및 관리																

□ 정보공시 범위

- 어린이집 시설, 설치·운영자, 보육교직원 등 기본 현황
- 「영유아보육법」 제29조에 따른 보육과정 사항
- 「영유아보육법」 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비
- 어린이집 예·결산 등 회계에 관한 사항
- 영유아의 건강·영양 및 안전관리에 관한 사항
- 그 밖에 보육여건 및 어린이집 운영에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항



□ 어린이집 정보공시 자료 관리

개요	<ul style="list-style-type: none"> 어린이집 정보공시 정보의 적합성을 확인하기 위하여 정보 관리
공시 수정 횟수	<ul style="list-style-type: none"> 수시원칙(일부 항목은 연 1회, 월 1회) <ul style="list-style-type: none"> 어린이집 공시내역은 어린이집 원장 책임 하에 수정 시·군·구에서 어린이집 운영 매뉴얼에서 정보 수정 * (정보 항목) 기본현황(설치인가정보, 시설현황)
공시 수정 절차	<ul style="list-style-type: none"> 시·군·구 승인이 필요한 사항과 어린이집 자체 수정이 가능한 사항으로 구분 <ul style="list-style-type: none"> 시·군·구 승인이 필요한 사항을 변경신청으로 접수 <div> <div>1단계</div> <div>공시항목 확인</div> <div>어린이집에서 공시항목 중 수정사항을 발견</div> </div> <div> <div>2단계</div> <div>공시항목 변경신청</div> <div>어린이집에서 정보공시 수정사항에 대하여 사·군·구 담당자에게 변경요청</div> </div> <div> <div>3단계</div> <div>정정결과 확인처리</div> <div>변경요청에 따른 사·군·구 수정여부 확인 처리</div> </div>

- 변경신청을 제외한 정보에 대해 내용을 입력 후 저장

1단계

공시항목 확인

어린이집에서 공시항목 중
수정사항을 발견

2단계

공시항목 수정 후 저장

어린이집에서 정보공시
수정사항에 대하여 직접
수정 후 저장

3단계

처리

직접 수정된 내용이
반영되었는지 확인 처리
| 지도·점검 등과 연계 | - 지도·점검 결과, 정보공시에 관한 사항을 위반하여 시정 또는 변경명령을 받았으나 이를 위반한 경우 운영정지 처분 - 사실과 다른 내용 공개 시 시정명령 후 운영정지 처분 | 위반행위 | 1차 위반 | 2차 위반 | 3차 위반 | |---|-------------|-------------|-------------| | 정보 미공개 또는 거짓 공개 항목이 5개 이상
(단순 착오로 잘못 공시한 경우는 제외) | 운영정지
15일 | 운영정지
1개월 | 운영정지
2개월 | | 정보 미공개 또는 거짓 공개 항목이 5개 미만
(단순 착오로 잘못 공시한 경우는 제외) | 운영정지
7일 | 운영정지
15일 | 운영정지
1개월 | - ※ 정보의 공시에 관한 사항을 위반하여 시정 또는 변경 명령을 받았으나 이를 위반한 경우 행정처분(「시행규칙」 제38조제1항 [별표 9] 참조)하여야 한다. |

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 어린이집 정보의 공시 의무를 게을리함(예: 2016년도에 실시한 전기안전점검 정보공시가 올라와 있고, 어린이집 정보공개포탈에 2014년 결산서·2015년, 2016년도 예산서가 올라와 있음)
- 정보공시 미입력 다수

관련법령 「영유아보육법」 제49조의2, 「영유아보육법 시행령」 제25조의6

【 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템) 】

□ 정보공시 입력현황 확인

[어린이집지원시스템]



[어린이집운영]



[정보공시 입력현황]

○ 입력현황 확인

정보공시 입력현황 [C161]

정보공시 메뉴에 등록된 정보 기준으로 입력이 가능합니다. 공시현황 이력

정보공시 항목		입력현황
기본현황	설치일자	입력완료(2020.02.12.)
	시설현황	입력완료(2020.02.12.)
	CCTV설치현황	입력완료(2019.11.13.)
영유아 및 교직원	연령별 반현황	입력완료(2020.04.07.)
	교직원현황	입력완료(2020.04.07.)
교육·보육과정	기본보육과정	입력완료(2019.03.26.)
	보육교현황	입력완료(2020.03.27.)
	필요경비	입력완료(2020.03.26.)
매·결산	특별금품	입력완료(2020.03.26.)
	세입예산서	입력완료(2020.02.14.)
	세출예산서	입력완료(2020.02.14.)
	세입결산서	입력완료(2019.03.26.)
영양 및 환경 위생	세출결산서	입력완료(2019.03.26.)
	급식실시 현황	<input type="checkbox"/> 입력
	식중독 발생 및 관리 현황	<input type="checkbox"/> 입력 <input type="checkbox"/> 미입력
안전교육·안전관리	환경안전관리	입력완료(2020.02.13.)
	안전교육 및 안전점검 실시 현황	입력완료(2020.02.12.)
	불법촬영 현황	입력완료(2019.11.04.)
	차량관련 교육 현황	미입력완료(2019.11.04.)
	공제회 및 보험 가입 현황	입력완료(2019.11.04.)
전체입력률		94%

◇ 참고사항

- * 기본현황의 설치일자, 시설현황 입력일은 동일 및 미입력하더라도 시설 변경 시 자동상업업 등록 시 입력이 필요합니다.
- * 교육·보육과정의 교육·보육과정과 입력일은 연간 및 월간 교육 기록한 등록일은 기준으로 입력이 필요합니다.
- * 세입·세출 예산서 입력일은 보고 항목 시 입력이 필요합니다.
- * 입력현황에 "미입력(미입력)", "미입력"인 경우 전체입력률 계산 시 제외됩니다.
- * 미입력 항목 클릭 시 해당 항목 입력화면으로 이동합니다.

방법

① 항목별 정보공시 입력현황 확인 가능

□ 정보공시관리

[어린이집지원시스템]

[정보공시]

[정보공시 입력현황]


- 기본현황, 영유아 및 교직원, 교육·보육과정 등 정보공시 내용 변경신청 및 수정
 - 설치인가 정보

[illegible]

방법

- ① 수정 및 변경신청이 필요한 항목 확인 후 수정

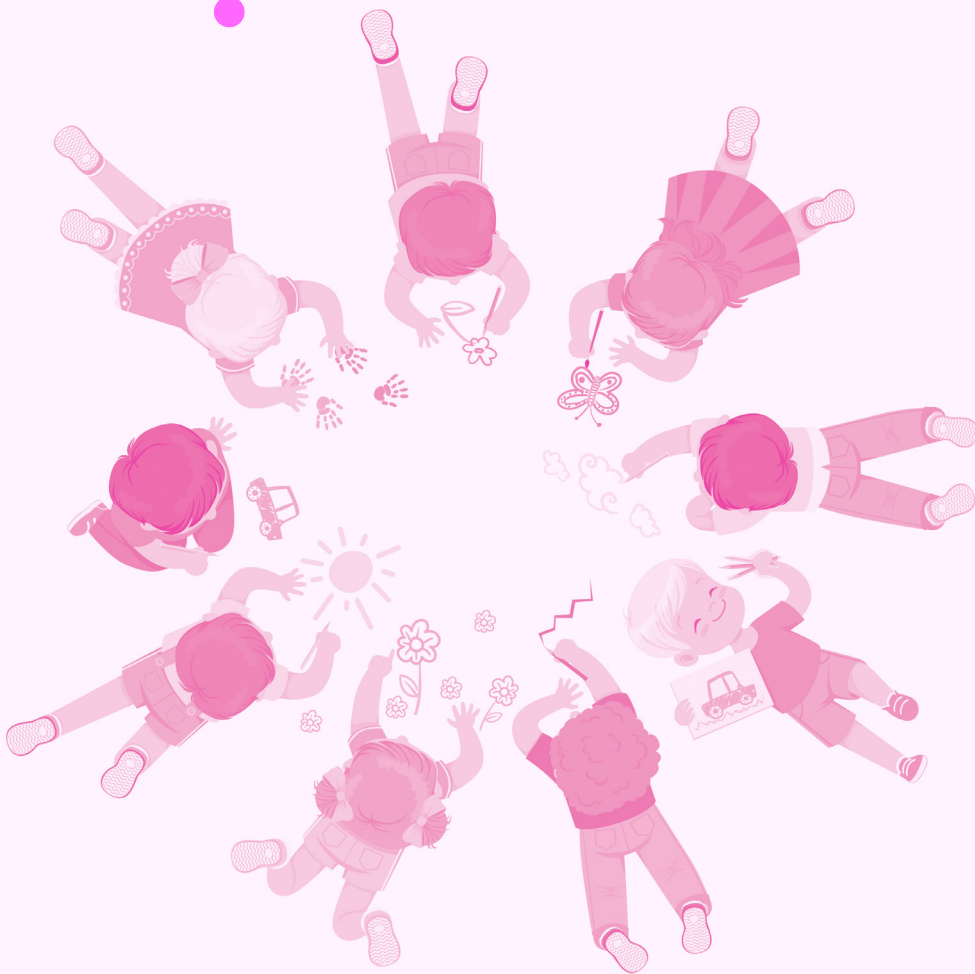
□ 확인사항

설치인가정보	<ul style="list-style-type: none"> • 시·군·구 담당자가 기 입력한 어린이집 설치인가사항 확인
시설현황	<ul style="list-style-type: none"> • 시·군·구 담당자가 기 입력한 어린이집 시설현황 정보 확인 <ul style="list-style-type: none"> * 건물층수, 비상재해대비시설 변경신청 가능 - 놀이터 설치현황을 수정할 경우 인가 신고 된 내용 확인 후 변경신청 - 비상재해대비시설의 경우 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」에 규정하는 스프링클러, 비상계단, 미끄럼대 등 어린이집에 설치된 비상재해대비시설에 대한 등록·수정
CCTV 설치현황	<ul style="list-style-type: none"> • 어린이집에 설치된 CCTV 설치현황 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 각 시설 별로 설치대수를 입력하면 총 설치대수는 자동 합산되어 반영 - '미설치' 선택 시, 입력값 모두 지워지고 입력 불가 - '저장' 버튼  시, 시·군·구 변경사항 신청 없이 바로 수정되어 공시됨

출처: 2020년도 보육통합정보시스템 업무편람 03. 정보공시 p.52~55.

C H A P T E R 2

시흥시 어린이집 월별 운영 가이드





영유아·보육교직원 관리 월별 운영표

구분	1. 영유아관리	2. 보육교직원 관리
1월	<ul style="list-style-type: none"> 운영 계획 수립을 위한 등·하원 시간 수요조사 서면 실시(기본보육시간과 연장보육시간 안내) 신학기 보육통합정보시스템 관리(입소대기 확인 및 확정, 등록/보육통합정보시스템 연도전환교육) 	<ul style="list-style-type: none"> 호봉 승급 관리 동절기 교사 순번제 휴가 계획 수립 → 담임교사 휴가 계획 통지 및 보육 수요조사 → 임시 반편성 계획 및 수립 운영
2월	<ul style="list-style-type: none"> 수요조사 결과를 반영한 운영시간과 방법 등의 운영계획 수립 및 안내 졸업 및 수료 신학기 준비를 위한 문서관리(생활기록부 작성 등) 신학기 부모 오리엔테이션 	<ul style="list-style-type: none"> 보육교직원 개별 면담 및 반 배정 보육교직원 업무 분장 근로계약서 작성 및 퇴직 관련 업무
3월	<ul style="list-style-type: none"> 전년도 하반기 영유아 발달평가 신입 영유아 적응 프로그램 진급 및 입학식 	<ul style="list-style-type: none"> 신입 보육교직원 오리엔테이션 보육교직원 임면사항 보육통합정보시스템 즉시 등록, 14일 이내 시 보고 연간 보육교직원 교육계획 수립(보수교육, 의무교육, 자체교육, 외부연수 등)
4월		
5월		<ul style="list-style-type: none"> 정보공시 : 어린이집 원장 및 보육교사의 현 기관 근속연수, 보육과정 운영계획(4월, 연1회)
6월		<ul style="list-style-type: none"> 보육교사 상호작용에 대한 관찰과 지원
7월	<ul style="list-style-type: none"> 당해년도 상반기 영유아 발달평가 	<ul style="list-style-type: none"> 하절기 교사 순번제 휴가 계획 수립
8월		<ul style="list-style-type: none"> 호봉 승급 관리
9월		<ul style="list-style-type: none"> 상반기 보육과정 평가 및 하반기 계획 조정 교사 개별 면담
10월	<ul style="list-style-type: none"> 재원 여부 조사(11~12월) 	<ul style="list-style-type: none"> 보육교직원 근무 평가
11월	<ul style="list-style-type: none"> 신학기 입소대기 확인 및 확정 	
12월	<ul style="list-style-type: none"> 운영 전반에 관한 부모 만족도 조사 (상·하반기로 실시 가능) 	
매월	<ul style="list-style-type: none"> 영유아 관찰기록 정보공시 : 특별활동에 관한 사항(월 1회) 	<ul style="list-style-type: none"> 인건비 계좌 입금 봉급 명세서 발급 및 봉급대장 작성 월 업무 계획 및 평가 월 교사회의 자료 준비 및 회의록 결재
상시	<ul style="list-style-type: none"> 반별 등원 현황 및 결석 확인 (보육통합정보시스템의 전자출석부 관리) 보육통합시스템 업무연락 확인 반별 일일 보육일지 결재 입소 확정시 보육통합정보시스템에서 입소대기 확인 및 확정, 아동 등록 퇴소 시 보육통합정보시스템 등록 신입 원아 발생 시 신입 원아 적응기록 및 신입 부모 오리엔테이션 실시 	<ul style="list-style-type: none"> 신입 보육교직원 발생 시 근로계약서 작성 및 신입 보육교직원 OT 보육교직원 보수교육 관리 보육교직원 임면사항 보육통합정보시스템 등록 및 시 보고 보육교직원 입·퇴사 시 4대 보험 처리



건강·급식·위생·안전 관리 월별 운영표

구분	건강관리	급식관리	위생관리	안전관리
1월	<ul style="list-style-type: none"> 필수예방접종 및 건강검진 안내 영유아 및 보육교직원 건강검진 확인 및 기록 관리 		<ul style="list-style-type: none"> 실내공기질 검사 실시 미세먼지 관련 보육교직원 교육 실시 	<ul style="list-style-type: none"> 연간 안전교육 계획 수립 인터넷 예방 및 해소 관련 교육 계획수립 안전교육 계획 및 실시결과 시청에 보고 귀가동의서 구비 및 관리 성폭력예방교육 실적 입력(2월28일까지)
2월				
3월				
4월			<ul style="list-style-type: none"> 실내공기질 측정 및 결과서 보관(4월) 석면관리 보고 및 자료제출 	<ul style="list-style-type: none"> 인터넷 예방 및 해소 관련 전년도 교육 실시 결과 제출(4월 30일 까지 전년도 교육 실시 결과 제출) 어린이집 통학버스 안전점검
5월				
6월				
7월	<ul style="list-style-type: none"> 당해 연도 보육교직원 건강검진결과서 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 하절기 급식·위생 점검 관리 당해 연도 보육교직원 건강검진결과서(보건증, 결핵검진 및 잠복 결핵검진 등 포함) 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 위생 점검 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 시설·안전점검 및 관리 하반기 어린이집 통학버스 안전점검
8월				
9월				
10월		<ul style="list-style-type: none"> 동절기 급식·위생 점검 관리 		<ul style="list-style-type: none"> 어린이집 CCTV 관리 운영 점검
11월				<ul style="list-style-type: none"> 동절기 어린이집 시설 안전 점검 어린이집 실내공기질 점검
12월				
매월	<ul style="list-style-type: none"> 감염병 예방·관리 안내 (정보, 예방수칙, 행동요령 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 정보공시: 급식관리 (급식관리, 식단표, 급식 관리 사용용수, 급식사고 발생 및 처리현황) 		<ul style="list-style-type: none"> 어린이집 자체안전점검 계획수립 어린이집 통합안전 점검표 안전분야 안전점검 실시

				<ul style="list-style-type: none"> 소방대피훈련(재난대비 포함) 실시(월1회, 매년 3월 31일까지 보고) CCTV 관리 점검 (월1회, 60일 저장) 아동권리존중 (아동학대예방) 안내 보육교직원 아동권리 자가 점검 체크리스트 놀이시설 안전점검
상시	<ul style="list-style-type: none"> 정보공시 : 식중독 발생처리 현황, 급식관리 현황 (운영방식, 급식인원, 급식담당인력, 집단급식소 신고 여부) 가정통신문 - 예방접종 공지 및 안내 응급처치동의서 작성 관리 예방접종 확인 및 기록관리(생활기록부) 	<ul style="list-style-type: none"> 보존식 기록관리 	<ul style="list-style-type: none"> 정보공시 : 환경안전관리 (실내공기질 관리) 정보공시 : 정기소독 관리, 음용수 종류 및 수질검사) 어린이집 방역관리 보육실, 화장실, 침구, 놀잇감의 정기적 소독 및 기록문서 작성·비치 	<ul style="list-style-type: none"> 어린이집 통합안전 점검표 안전분야 안전점검 실시 중대사고 및 어린이 감염병발생현황보고 (감염병, 식중독 등 집단 질병, 화재, 침수 등 재난사고) 차량운행 관리 및 안전점검 실시 및 기록 정보공시 : 안전교육 및 안전점검실시 (소방대피, 놀이시설, 가스점검 등) 정보공시 : 어린이집 통학버스 운영 현황 (운영여부, 신고현황, 승차인원, 안전교육 이수 여부 및 이수날짜)



재무회계 관리 월별 운영표

구분	재무·회계 관리
1월	<ul style="list-style-type: none"> • 전년도 하반기 세금 계산서 합계표 제출 • 전년도 하반기 근로소득 간이지급명세서 신고 • 필요시 추가경정예산서 시흥시 제출(운영위원회 보고)
2월	<ul style="list-style-type: none"> • 예산서 시흥시 제출(운영위원회보고)
3월	<ul style="list-style-type: none"> • 연말 정산 신고 • 원천 징수 이행 상황 신고 및 납부
4월	<ul style="list-style-type: none"> • 정보공시 : 세입·세출예산서 • 일용 근로소득 지급 명세서 제출(1~3월)
5월	<ul style="list-style-type: none"> • 결산서 시흥시 제출(운영위원회 보고)
6월	
7월	<ul style="list-style-type: none"> • 일용근로소득 지급 명세서 제출(4~6월) • 상반기 세금 계산서 합계표 제출 • 상반기 근로소득 간이지급명세서 신고
8월	
9월	
10월	<ul style="list-style-type: none"> • 정보공시 : 세입·세출결산서 • 일용 근로소득 지급 명세서 제출(7~9월)
11월	<ul style="list-style-type: none"> • 필요시 추가경정예산서 시흥시 제출(운영위원회 보고)
12월	<ul style="list-style-type: none"> • 연 1회 정기 재물조사

매월	<ul style="list-style-type: none">경기도 어린이집 관리시스템 월 회계보고보육통합정보시스템(OS)에 의한 보조금 신청	
	신청기한	신청내용
	매월 초 3일간	<ul style="list-style-type: none">기관보육료 신청
	매월 초 5일간	<ul style="list-style-type: none">연장보육료 · 연장보육전담교사 인건비 신청
	매월 10일까지	<ul style="list-style-type: none">누리보조금(차우개선비 및 운영비) 신청
	매월 15일까지	<ul style="list-style-type: none">어린이집교사 담임수당지원비, 장기근속수당지원비, 장애아반 담임교사 지원비, 영아 · 장애아 특수근무 수당 등 보조금 신청
	매월 중순	<ul style="list-style-type: none">이용현황 확정(당월 실 보육일수 11일 이상, 6~10일, 1~5일, 0일)
	매월 말	<ul style="list-style-type: none">담임교사 지원비교사경직 원장 지원비야간연장반 이용현황 확정
	※ 신청기간(토요일, 일요일, 공휴일은 산정제외)은 월별에 따라 조정될 수 있음	
상시	<ul style="list-style-type: none">4대 보험 납부주민세, 소득세 신고(월 신고 및 상하반기 신고 가능)비품 및 교재교구 관리	
	<ul style="list-style-type: none">수입과 지출행위 발생 당일 수입 · 지출 결의 후 회계 관련 문서에 기록 및 근거 서류 첨부항목별 정보공시 관리필요시 추가경정예산서 시흥시에 제출(운영위원회 보고)	

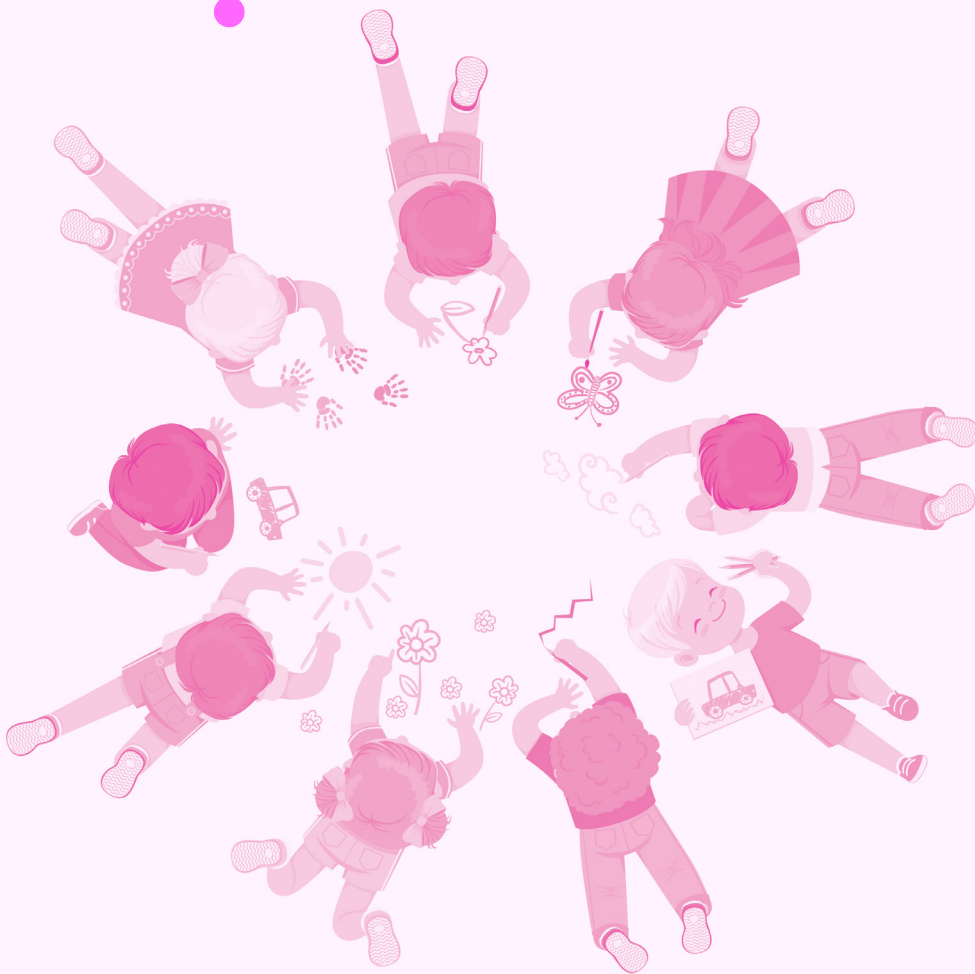


가족 및 지역사회 관리, 사무 관리, 보육평가 월별 운영표

구분	가족 및 지역사회 관리	사무관리	보육 평가
1월	• 어린이집운영위원회 구성계획 수립	• 개인정보보호에 대한 관리체계 수립	• 부모 모니터링 지표 확인
2월	• 어린이집운영위원회 학부모 대표 모집 운영위원회 위촉 (가정통신문 등 배포)	• 문서보존 연한 표기	
3월	• 어린이집운영위원회 개최 및 회의기록(1분기, 3월에 실시)		
4월	• 상반기 학부모상담		• 지도점검 : 통학버스 안전점검(4월)
5월	• 어린이집운영위원회 개최 및 회의기록(2분기)		• 지도점검 : 상반기 어린이집 보조금 집중점검(보건복지부 특별점검, 6월)
6월			
7월	• 어린이집운영위원회 개최 및 회의기록(3분기)	• 어린이집 정보공시 현행화 점검 (보육통합정보시스템)	• 지도점검 : 급식위생, 시설안전 점검
8월			• 지도점검 : 통학버스 안전점검
9월			• 지도점검 : 어린이집 정보공시 현행화 점검
10월	• 하반기 학부모상담	• 문서보존 연한 확인 및 보존 기한 지난 문서 폐기	• 지도점검 : CCTV 관리운영 점검
11월	• 어린이집운영위원회 개최 및 회의기록(4분기)		• 지도점검 : 보조금 점검 급식위생 시설안전점검
12월			• 지도점검 : 실내공기질 점검
매월			
상시		• 개인정보보호 문서 관리	

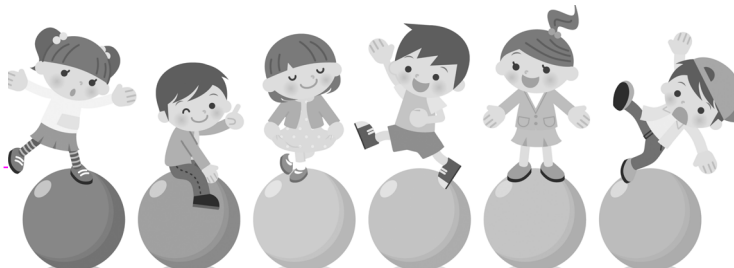
CHAPTER 3

세부 항목별 운영 관리



I

영유아 관리





입소와 퇴소

1) 준비 사항

【지도점검 대비 핵심사항】

(1) 재원여부 조사

- 재원여부 조사는 매년 11월~12월 사이에 이루어짐
- 재원 영유아 수에 따라 신입 영유아 수 파악

(2) 입소대기자 명부 출력

- 보육통합정보시스템에서 해당 연령의 입소대기자 명부를 엑셀로 다운받아 출력
- 입소대기 아동별 조회는 ‘메뉴> 입소대기 아동 현황 조회’ 메뉴를 활용함
- 입소대기 신청 목록 확인 및 관리 시 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템) 사용

2) 입소와 퇴소관리

【지도점검 대비 핵심사항】

(1) 입소 결정 및 입소 순위

- ① 어린이집의 장은 당해시설에 결원이 생겼을 때마다 ‘입소 우선순위’를 기준으로 선 순위자를 우선 입소 조치함(입소대기 연중 수시 가능)
- ② 입소대기 신청 어린이집 수는 재원아동 경우 2개소, 미재원 아동 3개소 가능

동일 순위내 경합이 있을 경우, 입소대기 신청 순서에 따라 순위 결정

- ③ 어린이집 원장은 신청 순위에 따라 어린이집 이용 신청자 명부를 작성·비치하여야 함
- ④ 입소대기 관리 시스템을 통하여 입소시 증빙서류를 제출받아 반드시 확인
- 입소 확정후 신청자 증빙서류 제출 기간: 입소 전 7일(휴일 포함) 이내
 - 증빙서류 기준: 입소일
 - 입소대기 영유아 범위: 일반 영유아 만0세~만5세, 장애 영유아 만12세
 - 기간 내 증빙 서류 미제출 또는 「영유아보육법」 등 관련 법령을 위반한 경우 신청한 전체 어린이집에 대한 입소대기 신청이 취소됨
- ⑤ 동일 입소 신청자가 1,2 순위 항목에 중복 해당되는 경우, 해당 항목별 점수를 합하여 고득점자 순으로 명부를 작성
- 2순위 항목만 있는 경우 점수 합계가 같거나 높더라도 1순위 보다 우선순위가 될 수 없으며 1순위 항목 점수가 동일한 경우에 한하여 2순위 항목이 해당하는 경우 추가 합산
- ⑥ 어린이집 입소순위

구분	내용	
순위	1순위	2순위
대상	<ul style="list-style-type: none"> • 수급자 • 한부모 가족 • 차상위 계층 • 장애부모의 자녀 • 아동복지시설 생활아동 • 다문화 가족 • 제1형 당뇨병 아동 • 국가 유공자 자녀 • 다자녀 가구 • 맞벌이 가구: 근로자, 대학원생, 취업 준비자, 예술인, 자영업자(일반, 신규, 자영업자, 농어업인) 	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 한부모 가족 • 조손 가족 • 입양된 영유아 • 가정 위탁 보호 아동 • 동일 어린이집 재원중인 형제와 자매
배점	<ul style="list-style-type: none"> • 1순위 항목당 100점(3자녀 이상 가구 자녀 및 맞벌이 경우 각 200점, 맞벌이면서 3자녀 이상이면 추가 300점 부여) • 2순위 항목당 50점으로 산정 • 2순위 항목만 있는 경우 점수 합계가 같거나 높아도 1순위보다 우선순위 될 수 없음 • 1순위 항목 점수 동일한 경우 한하여 2순위 항목 해당될 경우 추가 합산 가능 • 입소대기 우선순위(1순위, 2순위) 적용 대상은 대한민국 국적을 가진 만0~5세(장애아동은 만12세) 아동에 한함, 외국인 아동의 경우 1순위(자동 연계항목 포함)와 2순위 입소대기 항목 선택 불가 	



(2) 입소 처리 방법

- ① 보육통합정보시스템(<https://cpms.childcare.go.kr>) 입소대기 순번에 따라 차례대로 전화하여 입소 희망 여부 확인

입소 전화상담 예시

안녕하세요? ○○어린이집입니다.

보육통합의 대기자로 등재되어 있어서 연락드렸습니다. 입소희망이 있으신가요?

1. 입소할 경우(맞벌이)

맞벌이로 체크되어 있는데 맞벌이 맞으시죠? 혹 변동 된 것이 있으신가요?

입소는 ○월 ○일이며 입소 시 필요한 서류는 부부의 재직증명서와 소득증명서, 영유아 건강검진, 주민등록등본이오니 미리 준비해주세요.

부모 A는 ○월 ○일이며, 담임선생님이 전화드릴 예정입니다.

2. 타 기관을 다니는 경우

1) 다른 곳 다니고 계신가요? 입소대기해드릴까요?

2) 입소 시-기관에서 잘 마무리 해주고(퇴소처리) 와주세요.

(전 기관에서 마지막 등원일자로 퇴소처리할 수 있도록 퇴소의사를 미리 밝혀주시기 바랍니다.)

3. 가족과 의논, 생각할 시간을 달라고 하는 경우

의논하신 후에 다음 입소대기자를 위해 내일 ○○시 ○○분까지 전화주시기 바랍니다.

출처: 서울시 여성가족재단(2019). 서울시 국공립어린이집 운영의 실제. p.238.




- ② 입소 희망시 입소에 필요한 서류를 알려주고, 미입소시 사유를 기재한 후 ‘시설취소’로 삭제

③ 입소 확인 서류

순위	구분	확인서류	제출구분
1순위	수급자	• 시스템 자동연계	
	한부모가족	• 시스템 자동연계	
	차상위계층	• 시스템 자동연계	
	장애부모의 자녀 및 장애인인 형제자매의 영유아	• 시스템 자동연계(시스템 자동연계 전까지 수기입력 필요)	
	아동복지시설 생활 아동	• 시스템 자동연계	
	다문화가족	<ul style="list-style-type: none"> • 주민등록등본(결혼이민자 및 귀화자가 등본상 기재) • 가족관계증명서와 외국인등록증 사본 * 결혼이민자 중 「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법 제2조제2호에 따른 외국국적동포 : 출입국에 관한 사실 증명(외국에서 15년 이상 거주하였음을 증명) * 외국인 등록증이 없는 경우 : 외국인등록사실증명서(출입국관리사무소) 또는 외국인 기본증명서 등 다문화가족임을 증명할 수 있는 서류 	중 1부 필수
	제1형 당뇨아동	• 진단서	필수
		• 의사소견서(일상생활이 가능하다는 의학적 소견 기재)	필수
	국가유공자 자녀	• 국가유공자 확인서	필수
	다자녀가구	<ul style="list-style-type: none"> • 주민등록등본 및 가족관계증명서 • 둘째자녀 이하 임신중인 경우 : 입소일 전에 출산예정인 경우 출산예정일이 명시된 진단서 	중 1부 필수
맞벌이가구	근로자	<ul style="list-style-type: none"> • 재직증명서 • 위촉계약서 • 근로계약서 • 기타 재직증명가능 서류 	중 1부 필수
		<ul style="list-style-type: none"> • 고용보험 개별사업장 피보험자격내역서(근로복지공단) • 직장건강보험 자격득실확인서(국민건강보험공단지사) • 국민연금가입자 가입증명서(국민연금공단) • 소득세 납세증명서 • 근로소득 원천징수영수증 • 고용임금확인서(3개월 이상 이체내역) • 소득금액증명원 • 기타 소득증명 가능 서류 	중 1부 필수
	대학(원)생	<ul style="list-style-type: none"> • 재학증명서 * 원격대학(방송통신대학, 사이버 대학 등) 및 휴학 중인 경우 불인정 	필수



	취업준비자		①	<ul style="list-style-type: none">직업훈련과정참여 확인서 · 수료증직업능력개발 훈련 수강증(고용노동부지정 훈련시설 여부 명시)각종 취업지원프로그램 참여 확인서	중 1부 필수	① ② 중 1부 필수
			②	<ul style="list-style-type: none">구직등록확인증과 구직활동 증명서류※ 구직활동 증명서류: 면접확인서, 입사지원서, 실습확인서, 해당 직군 자격증 교육 참여 이수 및 학원수강증(출석 수업에 한함)	필수	
	예술인		<ul style="list-style-type: none">예술인활동증명서※ 입소일 기준 유효기간 내 증명서에 한해 인정	필수		
	자 영 업 자	공통	<ul style="list-style-type: none">사업자등록증명원 또는 기타 사업자직 증명 가능 서류	필수		
		일반	<ul style="list-style-type: none">소득금액증명원(세무서)부가가치세 과세표준증명원(세무서)기타 소득증명 가능 서류 등	중 1부 필수		
		신규 자영 업자	<ul style="list-style-type: none">※ 사업자등록증명원 상 등록일자 1년 미만인 자영업자소득신고 증명서류(세무서 접수증 등)사업장 매출 장부(신용카드매출전표, 현금영수증 등 매출증빙자료 별도 첨부 필요)기타 소득증명 가능 서류 등	중 1부 필수		
		농·어 업인	<ul style="list-style-type: none">농(어)업인 확인서농(어)업경영체 등록 증명서어선원부등본기타 농·어업인 자격 증명 가능 서류	중 1부 필수		
			<ul style="list-style-type: none">매출계약서판매증명서기타 소득 증명 가능 서류	중 1부 필수		
	2순위	기타 한부모가족		<ul style="list-style-type: none">가족관계증명서「한부모가족지원법」 제4조에 따른 증명 서류	필수	
		조손 가족		<ul style="list-style-type: none">「한부모가족지원법」 제5조의2에 따른 증명서류	필수	
		입양된 영유아		<ul style="list-style-type: none">입양확인서	필수	
		가정위탁 보호아동		<ul style="list-style-type: none">가정위탁보호확인서	필수	
동일 어린이집 재원중인 형제 · 자매		<ul style="list-style-type: none">형제 · 자매 재원 확인※ 단, 재원아동 형제 · 자매의 경우, 3월 신학기 입소 시 첫째 자녀가 초등학교에 입학할 경우 해당하지 않음				

- ④ 입소 신청서와 순위 항목 체크 사항에 변동이 있었다면 어린이집에서 체크 사항을 변경하여야 함
- ⑤ 입소가 확정되면 보육통합정보시스템에서 입소 아동 등록
- 시기: 입소한 날로부터 3일 이내 시스템 등록, 이후 시스템 내 입소일 수정 불가
 - 절차
 - 1단계(입소대기): 입소대기자 명부 출력(보육통합정보시스템 - 입소대기자 관리 시스템 - 확인)
 - 보호자가 어린이집을 내방하여 입소대기를 희망할 경우 입소대기 등록  을 하여 입소 대기 신청정보 등록
 - 2단계(입소확정): 입소 순위에 따라 입소자 결정, 입소 우선순위자에 대해 [입소확정 및 증빙] 
 - 3단계(아동 등록): 입소확정된 아동의 증빙자료 확인 후 [아동등록]  을 하여 입소등록처리
 - 입소우선순위 증빙방법: 증빙서류를 스캔하여 파일로 첨부 또는 증빙서류를 어린이집에서 직접 관리

⑥ 학부모 준비 서류

어린이집 제공 서류	학부모가 준비해야 하는 서류
• 입소 신청서	• 예방 접종 증명서
• 생활 기록부	• 입소 순위를 증빙하는 서류
• 특별활동 계획서 및 동의(요청서)	• 주민등록등본
• 응급처치 및 귀가 동의서	• 사진 2매
• 영유아 식품 알레르기 안내 및 질환 조사내용	• 건강검진 서류(보육통합시스템 내 건강 검진 내역 조회 출력 자료 같음 가능) • 건강관리에 관한 개인정보 수집 및 이용동의서 (동의서를 받아야 건강검진 내용 확인 가능)

- ⑦ 타 기관에 다니다가 입소하는 영유아는 퇴소처리가 되어야만 입소처리 가능



- ⑧ 입소와 관련되어 제출받은 증빙서류의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항에 준하여 3년으로 함. 신청순위에 따른 대기자 명부(혹은 이용신청자명부)를 작성 비치하여 이를 열람할 수 있도록 하여야 함
- ⑨ 외국인 아동(대한민국의 국적을 가지지 않은 영유아)의 어린이집 입소
 - 입소절차: 어린이집은 직접 외국인 아동을 등록할 수 없음. 외국인 아동의 입소 결정 후 3일 이내에 외국인 아동의 출생을 증명하는 서류 및 보육아동 등록 신청서 1부를 시흥시에 제출하여야 함(예시: 외국인 등록증, 여권, 출생증명서 등)

(3) 퇴소 처리 방법

- ① 부모가 퇴소 신청서 작성하여 어린이집에 제출하여야 함
- ② 퇴소일로부터 3일 이내에 시스템 등록, 이후 시스템에서 퇴소일 수정 불가
- ③ 절차: 오리엔테이션 때 퇴소 절차 설명(퇴소 한 달 전 공지) → 아동 퇴소 의사 전달 일자 확인(퇴소 사유 확인) → 퇴소 등록- 퇴소 아동 생활 기록부 퇴소 날짜 기록
- ④ 보육통합정보시스템 퇴소 등록 절차: 어린이집지원시스템 → 어린이집 운영 → 이용현황 구간 확정 → 아동 관리 → 해당 아동 → 팝업창에서 현원을 퇴소로 변경 → 퇴소 일자로 처리 완료(3일 이내 입력)
- ⑤ 퇴소하는 영유아의 개별서류는 3년 보관

운영

TIP

- 보육통합정보시스템 입소 순서: 로그인 → 메뉴보기 → 입소대기 → 아동 입소대기관리 → 입소대기신청 → 입소확정 및 증빙 → 아동관리(자격확인) → 실명확인 → 반구성 → 입소일 → 저장
- 보육통합정보시스템 퇴소 순서: 로그인 → 메뉴보기 → 어린이집 운영 → 아동관리 → 세부내역 → 현원을 퇴소로 바꾸기 → 퇴소 날짜 입력 → 저장

참고

사항

- 같은 날 입소 및 퇴소 등록 불가
- 아동의 주민등록번호 수정 불가(변경이 필요할 경우 시·군·구를 통해 퇴소 후 재입소 처리)
- 「2020년도 보육사업 안내」 p.69~75 참조

사용시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 어린이집 원장은 어린이집에 재원중인 영유아를 보호자의 의사에 반하여 퇴소시킬 수 없음. 다만 영유아의 질병 또는 어린이집의 폐지 등 정당한 사유가 있고, 관할 시장의 승인을 받은 경우에는 그렇지 않다 라고 명시되어 있음에도 불구하고, 재원 신청서를 제출한 아동에 대해 보호자의 의사에 반하여 원장이 임의로 보호자에게 퇴소를 요구한 사례
- 입소대기 순서가 아닌 원장 임의의 입소 취소 사례
- 실제 입학일과 시스템의 입학 등록일을 다르게 하여 기본 보육료를 신청한 후 원래 수행해야 할 기본 보육료 보다 많은 기본 보육료 수령

관련법령 「영유아보육법」 제27조, 제28조, 「동법 시행규칙」 제29조

【보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)】




□ 아동 입소대기관리 : 어린이집지원시스템 → 입소대기 → 아동 입소대기관리

- 입소대기 등록(보호자가 어린이집으로 직접 신청서 제출한 경우)

- ① 입소대기등록 →
- ② 아동명 주민등록번호 등 아동과 보호자 정보입력 및 입소 순위선택 후 아동 (부모로부터 개인 정보 활용 동의서 받고 귀년 보관)

□ 입소 확정 및 증빙(1순위 아동 입소시킬 때)

[illegible][illegible]

① 입소대기 신청 랩에서 입소할 아동 선택 → ② 상단 입소 확정 및 증빙 
→ ③ 입소대기 신청서 입력하였던 정보 확인 후 저장 → ④ 입소 확정 및 증빙 랩에서 해당아동 선택 → ⑤ 아동 등록 
→ ⑥ 자동연계 항목 확인 후 선택된 입소 순위 항목에 맞는 증빙자료 첨부하여 다음  → ⑦ 보육료 지원 자격, 보육시간 등 확인 후 저장
(증빙서류의 경우 입소 후 7일 이내 제출)

□ 퇴소

- ① 현원 랩에서 퇴소할 아동 선택 → ② 상단 세부내역(아동) → ③ 상태 항목에서 퇴소 선택 후 어린이집 마지막 등원일 등록 → ④ 퇴소 아동 정보를 다시 한번 확인 후 저장 → ⑤ 퇴소 랩에서 퇴소한 아동 확인 가능(퇴소일로부터 3일 이내 시스템 등록)

※ 연장형과 기본형 보육을 동시에 이용하는 아동의 경우 연장형 이용현황 확정 → 기관보육 이용현황 확정 후 퇴소 처리



체크사항

- ✓ 입소와 퇴소 절차에 따라 영유아의 입·퇴소를 관리하고 있나요?
- ✓ 대기 신청자 명단과 입소 순서가 지켜지고 있나요?
- ✓ 보육통합정보시스템에 등록된 아동과 실제 보육아동이 일치하나요?



관련서식

〈부록〉 문서번호 1-1-1 퇴소 신청서

문서번호 1-1-2 주민등록번호 없는 보육아동 등록 신청서



신입 영유아 적응 프로그램과 부모 오리엔테이션

1) 교사의 준비 사항 및 적응 프로그램

【핵심사항】

(1) 교사의 준비 사항

- ① 개별 영유아에 관한 많은 정보 알고 다가가기: 좋아하는 놀잇감, 배변습관, 식습관 등
- ② 학기 초 교실 내에서 영아의 소유물을 인정. 영유아 애착물 있을 경우 가정에 요청하여 어린이집에서 지원
- ③ 해결할 수 없는 위로를 하지 않음: 영아의 부정적인 정서에 집중하여 그러한 정서를 해결해 주려고 하기보다는 영아들이 교실에 주는 긍정적인 느낌을 가질 수 있도록 교실의 다른 요소들에 집중할 수 있는 활동이나 환경을 마련하는 것이 바람직함
- ④ 적응 행동을 이해할 것. 원인이 무엇인지를 파악하는 것이 우선 되어야 함
- ⑤ 부모님의 협조를 구해 헤어지는 시간을 융통성 있게 정하여야 함
- ⑥ 별도의 적응 프로그램 준비: 1~2시간 놀이 후 차차 적응시간 늘리기, 최소 1주일 이상 체계적 진행
- ⑦ 영유아 초기 적응 행동 분석하여 다음날 보육 계획 및 실행에 반영함
- ⑧ 재원 영유아도 적응의 어려움이 있음을 인식함

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| • 어린이집 실내·외 환경 탐색하기 | • 화장실 다녀오기 |
| • 교사 및 친구들과 유대감 형성하기 | • 간식, 점심, 낮잠 경험하기 |
| • 활동 참여하기(동화듣기, 노래 부르기 등) | • 보호자와 함께 있기 등 |

(2) 신입 영유아 적응 프로그램

- ① 대상: 신입 원아(학기 초, 중간 입소 모두 포함)
- ② 기간: 최소한 5일 이상(토, 일 제외)
- ③ 준비: 신입 원아 적응 절차(실시 기간, 방법), 안내문 마련
- ④ 실행: 단계적 단축 보육 실시 등 신입원아 개인 상황에 따라 체계적으로 진행하고 적응과정을 관찰하여 보육일지나 별도 양식에 기록 관리
- ⑤ 적응 행동 프로그램의 행동 모형

기간	부모의 역할	영아의 예상 반응	교사의 역할
1일	<ul style="list-style-type: none"> 짧게 방문하기 영아와 함께 교사에게 인사하기 	<ul style="list-style-type: none"> 부모와 함께 놀이실 탐색하기 약 1시간 방문 형식으로 머물기 	<ul style="list-style-type: none"> 거리감 두기 눈인사 나누기 영아관찰하기 부모에게 적응 역할 소개하기 부모와 이야기 나누며 친근하게 보이기
2일	<ul style="list-style-type: none"> 교사와 영아와 함께 놀이하기 교사가 영아와 친해지도록 협조하기 교사와 영아에 대해 이야기 하기 	<ul style="list-style-type: none"> 장난감을 통해 교사와 접촉하기 약 2~3시간 방문 형식으로 놀이하기 	<ul style="list-style-type: none"> 간접적 시도하기 영아와 인사하기 놀이감 소개하기 함께 놀이하기
3~4일	<ul style="list-style-type: none"> 잘 헤어지기 영아와 인사하기 영아와 특별한 시간 갖기 	<ul style="list-style-type: none"> 울기 익숙한 장난감으로 안정하기 교사와 접촉하기 오전 프로그램 참여후 귀가하기 	<ul style="list-style-type: none"> 직접적 접촉 시도하기 안아주고 달래기 엄마와 인사시키기 안아주며 이야기 나누기
5~6일	<ul style="list-style-type: none"> 영아와 인사하기 교사와 지속적인 관계 형성하기 	<ul style="list-style-type: none"> 울기 교사와의 의사소통하기 일과에 적응하기 점심먹고 귀가하기 	<ul style="list-style-type: none"> 젖은 스킨쉽 제공하기 영아의 감정을 언어로 표현하고 이해해 주기 교실과 기관 소개하기
7~8일	<ul style="list-style-type: none"> 적응행동 격려하고 칭찬하기 	<ul style="list-style-type: none"> 일과에 적응하기 친구와 사귀기 낮잠 후 귀가하기 	<ul style="list-style-type: none"> 일과에 적응시키기 친구와 장난감 소개하기 교실과 기관 소개하기
9~10일	<ul style="list-style-type: none"> 영아의 적응상태를 판단하고 시간 조절하기 	<ul style="list-style-type: none"> 일과에 적응하기 친구와 사귀기 	<ul style="list-style-type: none"> 일과 진행하기 적응행동 칭찬하고 격려하기
적응후	<ul style="list-style-type: none"> 지속적인 애정표현하기 	<ul style="list-style-type: none"> 일과에 적응하기 친구와 사귀기 	<ul style="list-style-type: none"> 영아가 토래와 사귀도록 돕기 관찰을 통해 영아의 상태 점검하기

출처: 서울시 여성 가족재단(2019). 서울시 국공립 어린이집 운영의 실제. p.248~249.



⑥ 적응프로그램 안내 예시

기간	활동명	활동내용
첫날 (입소)	부모님과 함께 교실 둘러보기	<ul style="list-style-type: none"> 우리 반 선생님이 누구인지, 어떤 놀잇감이 있는지 부모님과 함께 있기 때문에 영유아는 새로운 환경을 안심하고 탐색하고 낯선 선생님, 친구들을 만나게 될 것입니다. 등원 첫날에는 짧은 시간동안 환경을 탐색하는 것으로 일과를 마무리 합니다.
1주째	오전 일과 보내기 (오전 간식까지)	<ul style="list-style-type: none"> 영유아가 교실에서 자신이 좋아하는 놀잇감을 골라 부모님, 교사, 친구와 함께 놀이해 봅니다. 어떤 놀잇감이 있는지, 우리 반 선생님이 누구인지, 어떤 친구들과 함께 생활하는지, 일종의 탐색하는 시간을 가지며 부모님과 함께 있기 때문에 아이들은 안심하고 낯선 환경과 새로운 사람을 만나게 됩니다. 4~5일째 영아가 교실에 익숙해지면 놀잇감을 탐색하는 동안 보호자가 잠시 교실을 벗어나 짧게 헤어지는 것을 시도해 보며, 부모님과 함께 오전 간식을 먹어보는 경험을 해 봅니다.
2주째	부모님과 헤어져 오전 일과 보내기 (점심까지)	<ul style="list-style-type: none"> 영유아가 교실에서 지내는 것이 편안해지면 교사의 품에 안겨 부모님과 헤어져 보는 경험을 시도해보며, 부모님은 교실 밖에 계시면서 아이들이 언제든지 가서 부모님의 모습을 확인할 수 있는 가까운 곳에서 아이들을 기다리고 계십니다. 오전 실내놀이를 마치고 친구들과 함께 점심을 먹어보는 경험을 갖게 됩니다. 점심 시간에 맞춰 보호자가 와서 식사지도를 도와주기도 합니다. 그리고 귀가 시간을 지키며 영아의 점진적인 적응을 돕습니다.
3주째	일과 적응하기 (오전간식~귀가)	<ul style="list-style-type: none"> 오전 실내놀이를 마치고 친구들과 함께 점심을 편안하게 먹는 경험을 해보며 교사가 먹여주는 점심을 먹으면서 교사와 친밀감을 형성합니다. 부모님이 보이지 않아도 편안하게 놀이하고 잘 적응하면 아이는 어린이집에서 지내며 낮잠에서 깨어날 시간에 오시면 됩니다. 낮잠을 자는 것은 놀이를 하거나 밥을 먹는 것과는 다른 한층 더 어려운 적응과정으로 집에서 쓰던 베개나 좋아하는 인형 등을 가져오면 잠자는 시간에 영아에게 도움이 될 것입니다. 부모님은 낮잠에서 깨어나는 시간에 맞춰 오시면 되고, 초기에 낮잠에서 깨어나면 대부분 계속 울기에 부모님께 귀가 연락을 드려 귀가하면서 점차 안정적으로 낮잠시간에 적응하게 됩니다.
4주째	일과 적응하기 (낮잠까지)	<ul style="list-style-type: none"> 낮잠을 자기까지 무난히 적응한 영아는 오후 간식을 먹고, 오후 놀이까지 어린이집에서 지내고 4시에 귀가합니다.

• 적응이 더 필요한 영아의 경우 추후 일과를 조절합니다.
 • 2~3달이 지나도록 적응이 되지 않더라도 인내하는 마음으로 기다려주는 자세가 필요합니다.
 • 적응기간 동안은 토요일에 등원하지 않도록 배려해 주십시오.

출처 : 서울시 여성 가족재단(2019). 서울시 국공립 어린이집 운영의 실제, p.250.

운영**TIP**

- 신입 영유아 적응프로그램(학기 초, 중간 입소) : 최소한 5일 이상(토, 일 제외), 신입 영유아 적응절차(실시기간, 방법) 안내문 마련, 적응 과정 관찰 후 보육일지 또는 별도 양식에 기록관리



체 | 크 | 사 | 항

- ☒ 신입원아 적응 절차를 수립하고 있나요?
- ☒ 신입 원아 적응 절차를 부모에게 안내하고 있나요?
- ☒ 모든 신입원아의 적응 기록을 최소한 5일 이상(토, 일 제외) 기록하고 있나요?

평가제	관련영역	2영역-보육 환경 및 운영 관리	
	평가지표	2-3	기관운영
		관련항목	2-3-4 신입 영유아 적응을 위한 지원을 하고 있다 ① 신입 영유아 적응 지원 안내문과 적응 과정에 대한 관찰기록이 있음



관 | 련 | 서 | 식

〈부록〉 문서번호 | -2-1 신입 원아 적응기록, 신입원아 적응절차

2) 신입 영유아 부모 오리엔테이션

【핵심사항】

- (1) 대상: 신입 원아 부모(학기초, 중간 입소 모두 포함)
- (2) 방법: 집단이나 개별 오리엔테이션
- (3) 준비: 신입 원아 부모 오리엔테이션 자료 준비 및 안내
- (4) 절차: 오리엔테이션을 통해 어린이집 운영 방식을 알리고 상황에 따라 반별 모임
진행 가능하며 운영일지나 별도 양식에 기록 관리
- (5) 신입 원아 뿐 아니라 재원아 부모 오리엔테이션 실시하여 변경된 정책 사항을
안내해도 좋음



(6) 준비 과정 체크리스트

- 오리엔테이션 장소는 잘 정리되었는가
- 함께 참석한 영유아를 위한 장소는 마련되어 있는가
- 보육실은 보육을 위해 안전하고 청결하게 준비되어 있는가
- 오리엔테이션 자료는 참석인원에 맞게 준비되어 있는가
- 부모를 위한 필요자료(이름표 등)는 준비되어 있는가
- 기록을 위한 자료(참석 확인서, 사진기)는 준비되어 있는가
- 보육교직원은 각자 분담되어진 역할 내용을 잘 인지하고 있는가
- 보육교직원의 복장은 오리엔테이션에 적합한가
- 참석자 부모들에 관한 다양한 정보를 보육교직원이 인식하고 있는가
- 진행과정 중 부모들이 질문할 시간을 주고 답변하고 있는가

운영

TIP

- 신입 원아 부모 오리엔테이션 실시 후 기록의 범위는 어린이집 방침에 따라 정하되 과도하지 않도록 함
- 감염병 발생 등으로 집단 모임이 어려운 경우 안내 자료 배부 등으로 대체 가능



체 | 크 | 사 | 항

- ☒ 어린이집 보육철학과 운영 안내 등의 내용을 포함한 오리엔테이션 자료를 구성하고 모든 신입 원아 부모에게 오리엔테이션을 실시한 기록이 있나요?

평가제	관련영역	2. 보육 환경 및 운영 관리	
	평가지표	2-3	기관운영
		관련항목	2-3-2 어린이집 운영계획을 수립하여 부모에게 안내한다. ① 수요조사를 통해 어린이집 운영시간과 방법 등의 운영계획을 수립함 ② 어린이집 운영계획이 부모에게 안내됨 ③ 16시 이후 보육되는 영유아에 대해 놀이 및 휴식 등이 운영되고 있음
		2-3	기관운영
		관련항목	2-3-4 신입 영유아 적응을 위한 지원을 하고 있다 ② 신입 영유아의 부모를 위한 오리엔테이션을 실시함



관 | 련 | 서 | 식

〈부록〉 문서번호 1-2-2 신입 원아 부모오리엔테이션 실시 기록

문서번호 1-2-3 신입 원아 부모오리엔테이션 평가자료 및 참석자 확인 자료



영유아 관찰 기록

【핵심사항】

- (1) 영유아의 발달과 변화를 이해할 수 있도록 놀이, 활동, 일상생활에서 개별 영유아의 반응과 행동을 주기적이며, 객관적으로 관찰 기록
- (2) 모든 영유아의 변화하는 발달 과정을 알 수 있도록 월 1회 이상 주기적으로 실시하고 기록 관리
 - 관찰기록은 일상적 양육, 실내외 놀이 및 활동을 골고루 관찰, 기록하여 특정 활동이나 영역에 치우치지 않도록 주의
 - (예) 2세 영아 사회관계영역/나를 알고 존중하기/좋아하는 것 해보기 변화 정도를 평가하고자 한다면 ‘~~는 블록놀이를 좋아하고 자기가 좋아하는 끼우기 블록 놀잇감은 스스로 찾아서 즐겁게 놀 수 있다.’ 등으로 평가하여 기록
- (3) 관찰양식은 관찰 일시와 관찰 장면, 관찰자, 관찰 대상 영유아 이름, 성별, 생년월일, 관찰내용과 필요한 경우 평가 등을 포함하여 작성. 관찰 양식, 관찰 내용이나 평가 방법 등은 어린이집 상황을 반영하여 함께 의논해서 정함
- (4) 영유아 발달 평가는 영유아 관찰기록을 종합하여 영유아별로 영유아의 발달특성과 변화 정도를 표준보육과정을 토대로 평가하여 기록함
 - 어린이집 입소 후 6개월 이상 영유아를 대상으로 영유아 발달특성과 변화에 대한 총평을 연 2회 기록 관리
 - 영유아 발달평가 기록은 별도로 작성하거나 「2020년도 보육사업안내 부록」 ‘영유아 관찰·평가 및 개별면담 기록’ 서식을 이용하여 통합 관리 가능
- (5) 관찰방법: 관찰대상의 특성을 이해하기 위해 구체적 행동사례나 특별한 상황에 초점을 맞추어 기록하는 일화기록의 방법이 많이 사용됨

일화기록의 장점	일화기록의 단점
<ul style="list-style-type: none"> 언제 어디서나 관찰하여 간단히 기록 다양한 행동에 대해 수집 할 수 있음 특정 영역이나 행동에 초점을 두고 관찰하여 기록할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> 관찰자의 주관적인 판단이나 감정적인 내용이 포함 되었을 경우 오히려 영유아에 대한 잘못된 인상을 가질 수 있음



체크사항

- ☒ 월 1회 이상 주기적으로 영유아의 관찰을 실시·기록하고 있나요?
- ☒ 어린이집 입소 후 6개월 이상 영유아를 대상으로 영유아의 발달 특성과 변화에 대한 총평을 연 2회 기록하고 있나요?

평가제	관련영역	1영역 - 보육과정 및 상호작용	
	평가지표	1-5	보육과정 평가
		관련항목	<p>1-5-2 영유아의 일상생활, 실내외 놀이 및 활동에 대한 관찰 내용을 기록하고, 영유아의 발달특성과 변화를 평가한다.</p> <p>① 일상생활, 놀이, 활동에서 개별 영유아의 반응과 행동을 관찰하여 기록함</p> <p>② 영유아 관찰 결과를 활용하여 영유아의 발달특성과 변화의 정도에 대한 총평을 연 2회 이상 기록함</p> <p>③ 영유아 평가 결과를 영유아의 놀이 지원, 부모면담 등에 반영하고 있음</p> <p>④ 장애영유아 : 개별 장애영유아의 교육진단과 발달평가를 위한 진단 평가도구 및 참고자료를 구비하여 활용하고 있음</p>
		평가기준	<p>3개 모두 충족해야 Y로 평정</p> <p>장애영유아 : 4개 모두 충족해야 Y로 평정</p>



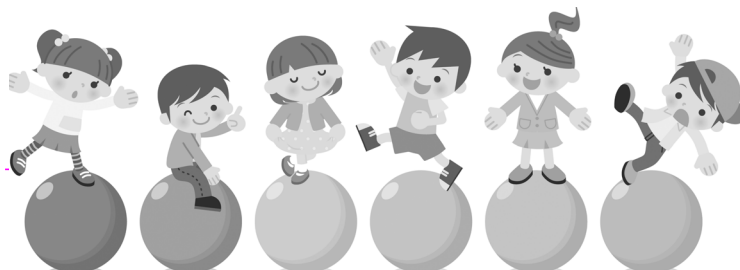
관련서식

〈부록〉 문서 번호 1-3-1 영유아 관찰·평가 및 개별면담 기록



Ⅱ

보육교직원 관리





인 사

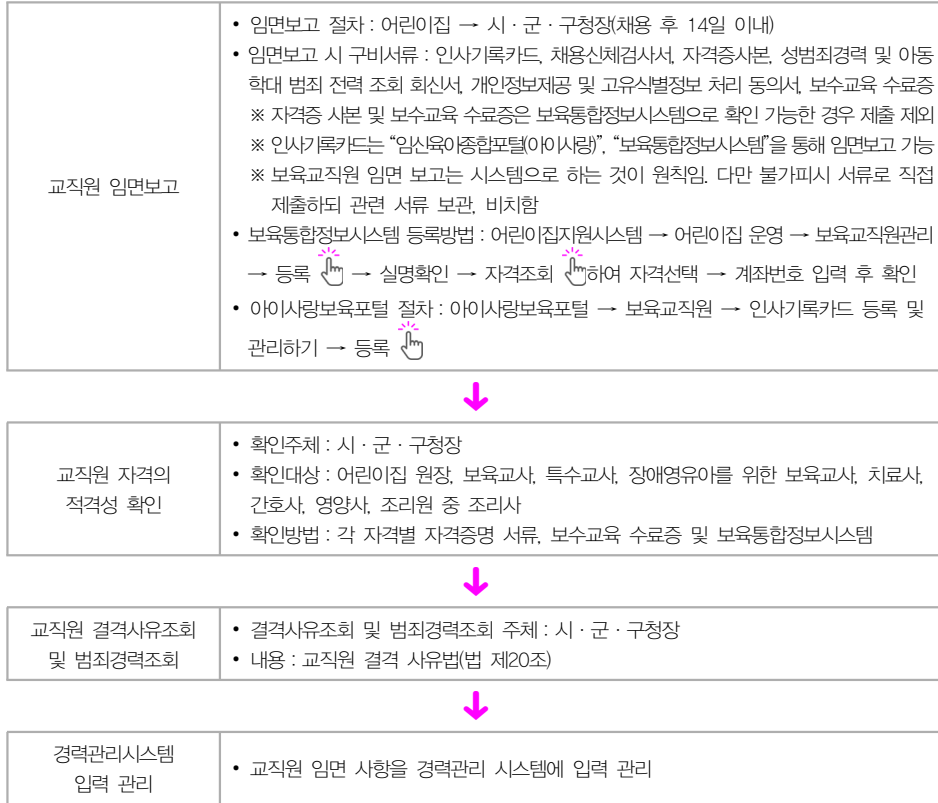
□ 보육교직원 채용 및 임면

【지도점검 대비 핵심사항】

보육 교직원 채용 및 임면보고의 절차

<p>보육교직원 채용 (원장, 보육교사, 특수교사, 조리원 등)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 채용주체 : 어린이집 설치자 • 채용조건 : 자격기준을 갖춘 자 • 채용 시 구비서류 <ul style="list-style-type: none"> - (공통)인사기록카드,주민등록등본,채용신체검사서,성범죄경력 및 아동학대 범죄전력 조회 회신서, 개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서, 보수교육 수료증 - (자격이 필요한 자) 자격증 또는 면허증 사본 - 채용 기간이 1개월 미만인 대체교사(임시교사)등 단기간 근로자, 보육실습생, 특별활동 강사, 노인일자리 파견자는 보건소의 전염성질환(폐결핵, 장티푸스, 전염성피부질환 등)에 대한 건강진단 결과서(구 보건증)로 갈음할 수 있음 - 범죄 경력조회 대상자(성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력) : 특별활동강사, 노인 일자리 사업 파견 인력, 보육실습생, 누리과정 운영 도우미 등 어린이집에 사실상 노무를 제공하는 자 • 보육교직원 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 : 경찰청 온라인 시스템 (범죄경력회보서발급 시스템 http://crims.police.go.kr)을 통해 신청 및 확인 • 경찰청 온라인시스템 이용방법 : 원장 : 사실정보 사전 등록 → 취업 예정자 : 동의 → 원장 : 신청/회보서 확인 (어린이집 인가증 사본 또는 인가증이 없는 경우 고유번호증과 채용예정자의 동의서 첨부)
---	--





- (1) 채용 공고: 보육통합정보시스템, 자치구 육아종합지원센터 홈페이지, 관련 대학교 학과 사무실 등 보육 관련 기관의 구인·구직란을 통해 채용 내용 공고
공고 내용은 모집 내용, 인원, 자격조건, 전형일정, 어린이집 위치와 연락처, 근무 여건, 제출서류, 접수방법 등을 포함
- (2) 서류전형 및 면접전형을 통해 채용하되, 채용의 적격성, 공정성을 관리하여야 함
- (3) 합격 여부 개별 안내: 유선연락, 이메일 등의 방법으로 합격 여부 안내 및 추가 방문일, 근무 개시일, 관련 서류 등을 안내함. 건강 검진 결과서 등 추가 서류를 준비할 수 있도록 입사 시기에 여유를 두어야 함
- (4) 보육교직원 임면 사항 관련 서류 비치 및 기록관리: 인사기록카드(『시행규칙』 별지 제7호 서식), 보육교직원 관리대장(서식 III-5), 자격(면허)을 필요로 하는 교직원의

자격증(면허증)사본, 기타 교직원 임면과 관련된 서류

- (5) 임면보고 미 대상자(파견인력, 특별활동강사, 보육실습생 등) 구비 서류: 성범죄 경력조회 회신서, 아동학대 관련 범죄전력 조회 회신서, 보건소의 전염성 질환(폐결핵, 장티푸스, 전염성 피부질환 등)에 대한 건강진단 결과서(구 보건증), 보육실습생 신상카드(보육사업안내 부록 서식 IV-6)(보육실습생만 해당)
- (6) 모든 보육교직원의 채용, 출산 휴가, 육아휴직, 퇴직 등의 임면 사항을 보육통합 정보시스템에 즉시 등록하여야 함
- (7) 보육교직원 퇴직 절차: 퇴직 고지(한 달 전) → 업무 인수인계 → 사직서 제출 → 보육교직원 퇴직 보고 → 4대 보험 자격 상실 신고 → 퇴직 적립금 정산
- (8) 보육교직원 채용, 휴직, 출산 전·후 휴가, 육아휴직, 육아기 단축근무, 1개월 이상 장기병가·연수·휴가, 퇴직 등의 임면사항 보육통합정보시스템에 즉시 등록, 이를 14일 이내에 관할 시·군·구청장에게 보고하여야 함(어린이집에 근무하는 보육교직원은 직종, 근무기간 및 시간에 관계없이 보육통합정보시스템에 등록하고 관할 시·군·구청장에게 임면보고를 하여야 함. 즉 대체교사, 보조교사, 누리과정 운영 도우미, 운전기사, 단기간 근로자 등 모든 보육교직원 해당)
- (9) 어린이집 보육교직원에 대한 결핵 및 잠복결핵감염 검진 의무화
 - 결핵검진: 매년 실시(임상적·방사선학적 또는 조직학적 검사, 객담(咯痰)의 결핵균 검사 등)하되, 신규채용(휴직·파견 등 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 아니하다가 다시 그 업무에 종사하게 된 경우 포함)된 보육교직원은 신규채용을 한 날부터 1개월 이내에 실시(일반건강검진 실시로 같음 가능)
 - 잠복결핵검진: 어린이집에 소속된 기간(다른 기관·학교 등으로 그 소속을 변경하여 근무한 기간 포함) 중 1회 실시(면역학적 검사)
- (10) 건강진단 결과 감염병 감염으로 의심되거나 판명된 자는 증상 및 감염력이 소멸되는 날까지 휴직시키거나 면직시키는 등 조치를 하여야 함. 단, B형 바이러스는 공동생활 공간에서 일상적 접촉 통해 타인 감염 가능성 없어 격리대상 질환 아니므로 B형 간염바이러스 보균자로 판명된 경우 업무종사 일시적 제한대상 아님. 또한 잠복결핵감염자는 결핵에 해당하는 임상적, 방사선학적 또는 조직학적



소견 없으며 결핵균 검사에서 음성 확인된 자로 신고 및 격리대상 아니므로
업무종사 시 일시적 제한대상 및 별도 규제나 불이익 받지 않도록 각별히 주의

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 보육교직원의 임면 사항을 14일 이내에 시장에게 「시행규칙」 별지 제7호 서식의 인사기록카드 사본을 첨부하여 보고하여야 하나 임면 보고 없이 근무한 보육교직원, 취사부, 운전기사, 단기 간 근로자 있음. 또한 면직한 보육교사를 보고하지 않은 사례
 - 공개 채용 원칙 미준수 사례
- ※ 채용 공고 시 만 60세 이상 지원 불가라고 명시하는 것은 「고령자고용촉진법」 위반 사항임

관련법령 「영유아보육법」 제19조2, 「동법 시행규칙」 제11조

【보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)】

[어린이집지원시스템]

[어린이집운영]

[보육교직원 관리]

○ 임용신청

① '등록' → ② 이름, 주민등록번호, 보육교직원 구분, 자격사항, 거래은행 등 보육교직원의 기본정보 입력 후 '다음' → ③ 보육교직원의 인사카드 작성 후 서면 또는 온라인 제출 선택 → ④ 임용신청할 보육교직원 선택 후 제출

○ 퇴직처리

- ① 면직 처리할 보육교직원 선택 → ② 상단의 세부 내역 선택 → ③ 보육교직원 기본 정보 중(임면 상태 면직신청 퇴직)으로 선택 → 면직일자를 선택 → ④ 확인

【경기도 어린이집 관리시스템】

□ 인사 → 기본정보 → 보육통합 일괄등록

- 보육통합일괄등록 → 엑셀 파일 비밀번호입력 → 보육통합 엑셀 업로드 → 찾아보기 → 파일 업로드



□ 인사 → 경력(재직) 증명서

- ① 경력(재직)증명서 →
 ② 해당교사 →
 ③ 내용확인 및 추가정보
 입력 → ④ 경력(재직)
 증명서 출력



체|크|사|항

- ☒ 채용 및 임면 절차에 맞게 운영하며 관련 구비 서류를 관리하고 있나요?
- ☒ 휴직, 산전후 휴가 등 보육교직원 임면사항을 처리하고 있나요?
- ☒ 보육교직원 채용 시, 불가피하게 보육통합정보시스템으로 보고하지 않는 경우 임면 보고서식을 활용하고 보육교직원 관리대장을 통해 관리하고 있나요?

평가제	관련영역	3-3-3 영유아와 보육교직원의 건강증진을 위한 예방관리와 교육을 실시한다.
	평가지표	③ 보육교직원의 건강 검진이 정기적으로 이루어짐



관|련|서|식

〈부록〉 문서번호 II-1-1 보육교직원관리대장, 임면보고 공문, 개인정보제공 및 고유식별정보처리 동의서
 문서번호 II-1-2 회계담당자 퇴직시 어린이집 회계사무 인계·인수 보고서



노 무

1) 근로 계약

【지도점검 대비 핵심사항】

근로 기준법 적용 주요내용	
해고 예고제도	해고 30일 전에 예고하지 않고 즉시 해고하려면 30일분의 통상임금을 지급해야 함 (「근로기준법」 제26조)
출산휴가	임신한 여성근로자에 대하여 총 90일의 출산휴가를 주어야 하며 90일 중 60일은 시설에서 통상임금을 지급해야 함(「근로기준법」 제74조 ①, ④) 또한 출산휴가 기간과 그 후 30일 동안은 절대로 해고할 수 없음(「근로기준법」 제23조 ②)
임산부 야간 및 휴일근로 금지	임신한 여성 근로자는 연장근로가 금지되며(근로기준법 제74조 ⑤), 야간근로(밤 10시부터 새벽 6시까지)와 휴일근로는 임신 중인 근로자의 명시적 청구와 고용노동부장관의 인가가 있어야 하고, 산후 1년이 경과하지 않은 자는 동의와 고용노동부장관의 인가가 있어야 함(「근로기준법」 제70조 ②)
휴게시간	근로시간이 1일 4시간인 경우에는 30분 이상, 1일 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함(「근로기준법」 제54조 ①) 또한 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있음
봉급대장 작성 및 보존	근로자에게 지급되는 봉급대장을 매월 작성하고 3년간 보존하여야 함(「근로기준법」 제42조, 제48조)
육아휴직	만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로자가 육아휴직을 신청할 경우 이를 허용(최대 1년)하여야 함(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 ①) 단, 입사한 지 6개월이 안 된 근로자에게는 육아휴직을 허용할 의무가 없음(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제10조)

(1) 근로계약서 작성의무(「근로기준법」 제17조)

- ① 근로 계약서 명시 내용: 근로 계약 기간, 근무 장소, 직위 직급, 업무 내용, 소정의 근로시간, 근무일, 휴일, 휴게시간, 임금, 연차 유급휴가, 지급일, 지급방법, 계약일자,



어린이집 주소, 대표자 및 근로자 연락처, 주소, 성명

- 임용된 모든 보육교직원(기타 보육교직원 포함)과 서면으로 근로계약 체결하고 상호 날인하여 각각 1부씩 보관 관리
 - 근로 계약서 미작성 시 500만 원 이하의 벌금(『근로기준법』제17조 위반)
 - 퇴사한 근로자 포함 근로 계약서는 3년간 보관
- ② 대표자와 원장이 동일하지 않은 경우 원장도 근로 계약 체결 대상에 포함
- ③ 원장(대표자)은 임용된 모든 보육교직원과 근로 계약 체결 시 문서로 작성된 어린이집 취업규칙(복무규정)을 안내하여 서명 관리함
- 취업규칙(복무규정)은 모든 보육교직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 교직원에게 회람하여 내용 공지 관리
 - 근로 계약서 내용에 취업 규칙(복무규정)이 포함된 경우 같음 가능
 - 취업 규칙(복무규정)은 근로 기준법에 따라 작성하되 상시 근로자 10인 이상인 경우 취업 규칙 신고서 작성하여 관할 고용노동부 지방 사무소에 신고 관리 (고용 노동부 표준 취업 규칙 참고)
- ④ 근로 계약은 출산휴가나 육아휴직 대체 교사 등 계약 기간이 정해진 경우를 제외하고 일반적으로 계약 기간을 명시하지 않으나 계약 기간이 명시된 경우 근로계약 갱신이 이루어지면 근로계약서 수정관리 유의
- ⑤ 근로 계약 체결 시 근로와 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아 휴직 등으로 인한 퇴직 요구 등) 이 포함 되지 않도록 유의
- ⑥ 취업 규칙(복무규정) 내용 변경된 경우 모든 교직원에게 회람하여 변경 내용을 알 수 있도록 안내함

(2) 기간제 근로계약(상시근로자 5인 이상 사업장)

- ① 기간제 사용 기간(『기간제법』제4조)
- 원장은 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제 근로자를 사용할 수 있음

② 무기계약 전환(『기간제법』제5조)

- 2년을 초과하여 기간제 근로자로 사용하는 경우에는 그 기간제 근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 봄



체 | 크 | 사 | 항

- ☒ 보육교직원의 보수, 근로 및 휴게시간, 휴일, 연차(유급휴가)의 내용을 명시하여 근로계약을 수립하고 있나요?
- ☒ 임용된 모든 보육교직원과 근로계약을 체결하고 한 부씩 나누어 보관하고 있나요?

평가제	관련영역	4-3-1 보육교직원의 복무와 보수에 관한 규정이 있으며 이를 준수하고 있다
	평가지표	① 모든 보육교직원과 근로 계약을 체결하고 있으며 근로계약서에는 보수, 근로 및 휴게 시간, 휴일, 연차(유급휴가) 등이 명시되어 있음

2) 근로시간 · 연장 근로 · 휴일 · 휴가

【지도점검 대비 핵심사항】

(1) 근로시간(『근로기준법』제50조)

① 기준근로시간(『근로기준법』제50조, 5인 이상 사업장)

- 1주 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없고, 1일 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없음. 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘 · 감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 봄
- 임신부 단축근무: 『근로기준법』 제74조에 따라 1일 2시간의 근로시간 단축 근무를 시행. 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 보육교사
- 특별한 사유(회의 참석 등)로 외출한 경우에는 근무상황부 기록



(2) 연장·휴일근로

- ① 연장근로(『근로기준법』 제51조) : 연장근로는 기준 근로시간을 초과한 것을 의미하는 것으로 당사자 간의 합의로 1주 12시간 범위 안에서 실시할 수 있음(5인 이상 사업장). 단, 출산 후 1년 미만의 기간에는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과할 수 없으며, 임신 중인 근로자는 연장근로가 금지됨. 다만 단시간 근로자인 경우에는 소정근로시간을 초과한 부분을 연장근로로 봄(소정근로시간: 법정기준 근로시간 이내에서 근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간, 『근로기준법』 제2조 제1항 제8호)
- ② 휴일근로 : 휴일근로는 휴일로 정해진 날에 근로하는 것을 의미하는 것으로, 근로자 본인의 동의를 받아야 함

(3) 휴일

① 법정휴일

- 주휴일(『근로기준법』 제55조) : 1주 소정 근로 일을 개근한 근로자에게는 주1일의 유급휴일을 부여하여야 함
- 근로자의 날(근로자의 날 제정에 관한 법률) : 매년 5월 1일은 근로자의 날로서 유급휴일로 부여하여야 함(근로자의 날 근무자는 휴일 근로 수당 지급)
- 근로자의 날 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위내에서 교사배치를 조정하여 운영

② 약정휴일

- 주휴일 및 근로자의 날 이외의 법정 공휴일, 어린이집 창립일과 같은 휴일은 정하기 나름인 것으로, 취업규칙이나 근로계약으로 휴일로 정한 바가 있으면 휴일이 되지만, 달리 정한 바가 없다면 휴일이 아니므로 그날이 근무 요일에 속한다면 출근할 의무가 있음
- 법정공휴일은 『근로기준법』 개정에 따라 2020년부터는 대규모 사업장부터 순차적으로 법정휴일이 됨(공공기관 및 300인 이상 사업장은 2020년부터, 30인 이상 300인 미만 사업장은 2021년부터, 5인 이상 30인 미만 사업장은 2022년부터 시행)

(4) 휴가

- ① 보육교직원 휴가는 보육공백을 최소화할 수 있도록 순번제로 실시하고 보수교육, 출산 휴가 등으로 보육교직원 공백이 생기는 경우에는 대체원장, 대체교사 등을 배치하여 관리함
- ② 연차휴가(5인 이상 사업장)
 - 실시요건 및 휴가내용(『근로기준법』제60조) : 1년간 80% 이상 출근한 근로자는 15일 유급휴가, 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가가 부여됨. 1년 미만 기간 동안 부여된 휴가는 부여 즉시 사용가능함
 - 휴가일수는 최초 1년을 제외한 매 2년마다 1일씩 가산되며 최대 총 휴가 일수는 25일이 한도. 연차휴가는 근로자가 원하는 시기에 사용할 수 있으나, 근로자가 원하는 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우 사용자는 시기를 변경할 수 있음. 휴가는 1년간 사용 가능하며, 사용하지 못한 휴가는 사용기간 1년이 지난 시점에 수당으로 전환됨
 (예시) 만 5년 근속자의 연차휴가 : $15\text{일} + \{ (5 - 1) \div 2 \} = \text{소수점 이하 버림}$
 $15\text{일} + \{ 5 - 1 \} \div 2 = 17\text{일}$ (2년에 1일씩 가산되기 때문에 2로 나눔)
 - 연차휴가의 대체(『근로기준법』제62조) : 연차휴가는 근로자가 지정한 시기에 사용할 수 있는 것이 원칙이나 근로자 대표와의 서면 합의가 있는 경우에는 연차 유급휴가 일을 대신하여 특정한 근로 일에 근로자를 휴무시킬 수 있음
 단, 연차는 통상의 근무일에 근무를 면제하는 것으로서 유급으로 부여해야 하므로, 통상의 근무일에 속하지 않는 토요일을 연차로 대체하는 것은 근로자 대표와의 합의가 있더라도 허용되지 않음
- ③ 출산 휴가(『근로기준법』제74조 제1항)
 - 출산휴가는 출산 전후로 90일(다태아는 120일) 부여되며, 출산휴가 기간은 출산일을 제외하고 그 이후로 45일 이상(다태아는 60일)이 배치되어야 함. 휴가 기간 중 최초 60일(다태아는 75일)은 유급임
 - 고용보험에 180일 이상 가입된 근로자는 30일에 200만 원을 한도(2020년)로



고용보험에서 출산 휴가급여가 지급되고, 사용자는 고용보험에서 지급된 지급액 만큼 임금지급 책임을 면함(우선 지원 대상 기업인 경우임. 우선 지원 대상 기업의 범위는 「고용보험법 시행령」 12조 참조)

④ 육아휴직(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조)

- 근로자는 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀에 대하여 최대 1년까지 육아휴직을 신청할 수 있음. 단, 근속연수가 6개월 미만 경우에는 사용자가 휴직을 거부할 수 있음
- 육아휴직기간은 무급이나, 퇴직금 산정 등을 위한 근속연수에는 포함됨. 고용보험에 180일 이상 가입된 근로자는 최초 3개월은 통상임금의 80%(하한 70만 원, 상한 150만 원) 4개월 이후는 통상임금의 50%(하한 70만 원, 상한 120만 원)의 육아휴직급여가 지급됨

⑤ 어린이집은 연중 운영 원칙(공휴일 제외)이므로 교사 하계휴가 사용 등을 이유로 임시휴원(일명 '방학') 불가하며, 이때 반드시 보호자 보육수요조사 실시하여 보육 공백을 최소화하고 보육에 지장 주지 않는 범위 내에서 반구성, 교사대 아동비를 달리하여 운영가능(맞벌이 가정 등 긴급 보육 필요시 당번 교사 배치)

운영

- 하절기 등 집중 휴가 기간 운영 원칙

TIP

- ① 어린이집은 연중 운영 원칙(공휴일 제외) 이므로 임시 휴원(일명 '방학') 불가함
- ② 절차: 교사 순번제 휴가 계획 수립 → 담임교사 휴가 계획 통지 및 보육 수요조사 → 임시 반편성 계획 및 수립 운영

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 휴가 계획 미수립 및 보육 수요 파악(부모 동의 등) 없이 자의적으로 실시한 집중 휴가 기간 운영은 반 편성 및 교사 대 아동비를 기준 완화 요건에 해당되지 않으며 지도점검 대상임
- 집중 휴가 기간 동안 차량 운영비를 지원받는 시설이 차량 운영을 하지 않을 경우 지도점검 대상임
- 누리 보조교사 담당 업무 이외 통학차량 운전 겸직 사례
- 조리 보조 교사 출근부와 근로계약서, 실제 출근일이 상이한 사례

- 어린이집 원장은 전임이어야 하며 다른 어린이집, 사회복지시설, 유치원 및 종교시설 등의 업무를 겸임할 수 없으나 어린이집 대표자겸 원장이 취사부를 겸직 또는 통학 차량 운전 수당을 부정 수령 한 사례
- 근로계약서를 작성하지 않은 사례

〈참고사항〉 「근로기준법」 위반 사례

- 연차 유급 휴가를 부여하지 않거나 부적절하게 부여함.(위반 시 2년 이하 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금)
- 휴게 시간은 근로 의무에서 벗어나 자유로이 이용할 수 있는 시간을 의미하므로 어린이집에서 휴게 시간 이용시 무조건 외출을 강요하거나 금지하는 경우 자유로운 휴게 시간 이용을 침해한 결과가 되므로 법 위반이 될 수 있음
- 사업주가 출산 전후 휴가를 다녀온 근로자에게 인사상 불이익을 주면 500만 원 이하의 벌금이 부과됨
- 육아휴직중인 근로자를 해고 시 사업주는 3년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금이 부여됨

관련법령

「영유아보육법」 제40조, 「동법 시행규칙」 제10조, 제23조
「근로기준법」 제17조, 제60조



체크사항

- ☒ 보육교직원의 근로시간과 휴가·연장근로에 관한 규정을 준수하고 있나요?
- ☒ 하절기 등 집중 휴가 기간 운영 시 보호자 보육수요조사를 실시하여 교사 순번제 휴가계획 및 반편성 계획을 수립하고 있나요?



관련서식

- 〈부록〉 문서번호 II-2-1 표준 근로 계약서 1
문서번호 II-2-2 표준 근로 계약서 2
문서번호 II-2-3 운영일지
문서번호 II-2-4 보육 수요 조사서



3) 임금 및 퇴직급여

【지도점검 대비 핵심사항】

(1) 임금

- ① 임금의 수준은 최저 임금 이상으로 정부 미지원 어린이집은 ‘근로기준법’ 및 ‘최저임금법’을 준수하여 자체적으로 보수 규정 마련. 정부지원어린이집은 보건복지부의 『보육사업안내』 규정에 따른 호봉을 인정하고, 『보육교직원 인건비 지원기준』에 따른 임금을 지급하여야 함.

(예시) 임금(1일 8시간 근무한 경우) : 당해연도 최저사급 이상 × 8시간

- ② 특별한 규정이 있는 경우 제외하고 봉급표상 월지급액으로 하되 신규채용 및 퇴직의 경우에는 발령일 기준으로 일할 계산하여 지급함
 - ③ 매월 25일에 지급하되, 지급일이 공휴일인 경우 그 전일에 지급. 임금 지급 시 봉급명세서 발급할 것
 - ④ 어린이집 대표자의 경우 보육교직원이 아니므로 급여를 지급할 수 없음(다만 원장 또는 보육교직원으로 관련 자격증을 소지하고 등록되어 상근하고 있는 경우 지급 가능)
 - ⑤ 연장·야간·휴일근로에 대한 가산임금(『근로기준법』 제56조, 5인 이상)
 - 연장, 야간(22:00~06:00 사이에 근로한 시간)근로에 대해서는 통상임금의 50%의 가산임금이 적용되며, 휴일근로의 경우 8시간 이내는 통상임금의 50%, 8시간을 초과하는 부분은 통상임금의 100%를 가산하여 지급하여야 함
 - 통상임금은 정기적, 일률적, 고정적으로 지급되는 고정급을 의미함. 시간급 통상임금은 월급 통상임금을 소정근로시간으로 나누어 산정하되, 주 40시간을 근로하는 경우 주휴를 포함하여 209시간으로 나누어 산정함
- (예시) 209시간 = 월평균 소정근로시간 + 월평균 주휴시간
- * 간편계산식: {40시간(1주 근로시간) + 8시간(주휴일 유급처리시간)} × 4.34주
(월에 포함된 주의 개수) = 약 209시간

(2) 퇴직 급여

퇴직급여제도는 퇴직금제도와 퇴직연금제도로 구분되고, 퇴직연금제도는 다시 확정급여형퇴직연금제도(DB형)와 확정기여형 퇴직연금제도(DC형)로 구분됨.

① 지급요건(『퇴직급여보장법』 제4조)

- 퇴직급여는 근무시간이 1주 15시간 이상인 근로자가 계속 근로연수 1년 이상 근무하고 퇴사하는 경우에 지급됨.

② 퇴직금 금액(『퇴직급여보장법』 제8조)

- 퇴직금은 계속근로연수 1년에 대해 평균임금 30일분 이상이 지급되어야 함. 평균임금은 평균임금 산정사유발생 이전 3개월간 지급된 임금의 총액을 이전 3개월간의 총 일수로 나눈 금액임.

$$* \text{퇴직금} = \frac{\text{사유가 발생한 날 이전 3월간의 임금총액}}{\text{사유가 발생한 날 이전 3월간의 총 일수}} \times 30 \times \frac{\text{재직일수}}{365}$$

- ③ 국고보조 대상 근로자 중 근속기간 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당근로자 퇴직급여, 퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환함. 국고보조 대상이 아닌 근로자 중 근속기간 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자 퇴직급여·퇴직적립금 반환하지 않고 퇴직 후 3월 이내에 퇴직급여·퇴직적립금 목으로 여입 후 타 목으로 재편성하여 관리
- ④ 어린이집 대표자, 대표자겸 원장, 대표자겸 보육교직원은 퇴직급여·퇴직적립금 적립 지원 대상 아니며, 국공립 어린이집 및 사회복지 법인 어린이집 대표자겸 원장, 대표자겸 보육교직원은 퇴직급여, 퇴직적립금 적립 지원대상임



시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 보육교직원 적정 급여 미지급 사례
- 봉급대장 미기재 및 봉급 명세서 미지급 사례

〈참고사항〉 근로 기준법 위반 사례

근로자가 퇴직한 경우에는 14일 이내에 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급(위반 시 3년 이하 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금)

관련법령 「영유아보육법」 제40조, 「근로기준법」 제9조, 제43조, 제48조



체 | 크 | 사 | 항

- ☒ 보육교직원에게 적정 수준 이상의 임금을 지급하고 있나요?
- ☒ 보육교직원의 보수 지급과 관련하여 봉급대장 등을 관리하고 있나요?
- ☒ 퇴직한 보육교직원에 대한 퇴직금을 적정 지급하고 있나요?

평가제	관련영역	4-3-1 보육교직원의 복무와 보수에 관한 규정이 있으며 이를 준수하고 있다
	평가지표	③ 보수 관련 규정에 준하여 보육교직원의 보수가 지급되고 있음

4) 4대 보험과 실업급여

【지도점검 대비 핵심사항】

(1) 4대 보험

① 적용 대상

- 사업장 규모에 관계없이 1인 이상 사업장에 적용되는 것이 원칙이나, 근무기간이 1개월 미만이거나 근무시간이 월 60시간 미만인 경우 일부 보험이 적용 제외됨

	건강보험	국민연금	고용보험	산재보험
월 60시간 미만자	×	×	×	○
계약기간이 1개월 미만인 자	×	×	○	○

② 4대 보험 보험료(2020년도 기준)

구분		보험료			보험료율	
					보육교직원	어린이집
건강보험	=	월보수액	×	6.67%	3.335%	3.335%
노인장기요양보험	=	월보수액	×	10.25%	근로자부담 50%	어린이집부담 50%
국민연금	=	월보수액	×	9.0%	4.5%	4.5%
고용보험	=	월보수액	×	1.85%	0.8%	1.05%
산재보험	=	월보수액	×	0.73%	0%	0.73%

※ 참고: 보건복지부(2020). 2020년도 보육사업안내. p.379.

③ 4대 보험 가입

- 4대 사회보험 정보연계센터(<http://www.4insure.or.kr/>) : 보안 프로그램 설치 → 사업자 회원 가입 → 로그인(공인 인증서 필요) → 사업장 성립 신고 → 자동이체 신청 → 보육교직원 자격취득 신고
- 4대 사회보험 정보 연계 센터 → 자료실 → 기타 자료실 → 4대 보험 포털 사이트 사용자 매뉴얼 다운
- 대표번호 : 063-711-7800

④ 임면된 보육교직원 4대 보험을 어린이집 부담금과 본인 부담금을 반영하여 가입하고 납부관리 유의

(2) 실업 급여(「고용보험법」 제40조)

이직일 이전 18개월 중 고용보험 피보험단위기간이 180일 이상이며, 비자발적 실업으로 해고, 권고사직, 계약기간만료, 부득이한 사직 등이 해당 됨

**참고**

• 4대 보험 처리 시기별 업무내용

사항

교직원 퇴사·입사 시	• 4대 사회보험 정보연계센터(www.4insure.or.kr) (자격취득, 자격상실, 피부양자, 이직확인서등)
급여 변경 시	• 4대 사회보험 정보연계센터(www.4insure.or.kr)에서 보수월액 신고
매월(17일~ 18일)	• 건강보험 EDI 내역확인 • 지로 고지서 확인
급여일(25일)	• 인건비 지급은 반드시 계좌로 입금 • 보육교직원에게 봉급명세서 발급 • 봉급대장 작성 • 4대 보험 교직원 부담금 및 원 부담금 세금통장으로 이체
익월(9일~10일)	• 4대 보험 납부 • 세금통장에서 이체
관련 사이트	• 4대 사회보험 정보연계센터(www.4insure.or.kr) • 건강보험 EDI 서비스(edi.nhic.or.kr)

- 두루누리 사회보험 지원 사업
 - 사업장 기준: 근로자 수가 10명 미만인 사업장
 - 근로자 기준: 월 평균 보수가 215만 원 미만인 근로자
 - 지원내용: 사업주와 근로자의 고용보험료와 국민연금 보험료의 최대 90%까지 지원

부득이한 사직의 주요내용(「고용보험법 시행규칙」 제101조 제2항 관련: 별표2)

- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사유가 이직일 전 1년 이내에 2개월 이상 발생한 경우
 - 가. 실제 근로조건이 채용 시 제시된 근로조건이나 채용 후 일반적으로 적용받던 근로 조건보다 낮아지게 된 경우
 - 나. 임금체불이 있는 경우
 - 다. 소정근로에 대하여 지급받은 임금이 「최저임금법」에 따른 최저임금에 미달하게 된 경우
 - 라. 「근로기준법」제53조에 따른 연장근로의 제한을 위반한 경우
 - 마. 사업장의 휴업으로 휴업 전 평균임금의 70퍼센트 미만을 지급받은 경우
- 사업장에서 종교, 성별, 신체장애, 노조활동 등을 이유로 불합리한 차별대우를 받은 경우
- 사업장에서 본인의 의사에 반하여 성희롱, 성폭력, 그 밖의 성적인 괴롭힘을 당한 경우
- 사업장의 도산·폐업이 확실하거나 대량의 감원이 예정되어 있는 경우
- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사정으로 사업주로부터 퇴직을 권고받거나, 인원 감축이 불가피하여 고용 조정계획에 따라 실시하는 퇴직 희망자의 모집으로 이직하는 경우
 - 가. 사업의 양도·인수·합병
 - 나. 일부 사업의 폐지나 업종전환
 - 다. 직제개편에 따른 조직의 폐지·축소
 - 라. 신기술의 도입, 기술혁신 등에 따른 작업형태의 변경
 - 마. 경영의 악화, 인사 적체, 그밖에 이에 준하는 사유가 발생한 경우

6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사유로 통근이 곤란(통근 시 이용할 수 있는 통상의 교통수단으로는 사업장으로의 왕복에 드는 시간이 3시간 이상인 경우를 말한다)하게 된 경우
 - 가. 사업장의 이전
 - 나. 지역을 달리하는 사업장으로의 전근
 - 다. 배우자나 부양하여야 할 친족과의 동거를 위한 거소 이전
 - 라. 그 밖에 피할 수 없는 사유로 통근이 곤란한 경우
7. 부모나 동거 친족의 질병, 부상 등으로 30일 이상 본인이 간호해야 하는 기간에 기업의 사정상 휴가나 휴직이 허용되지 않아 이직한 경우
8. 「산업보건안전법」 제2조제7호에 따른 “중대재해”가 발생한 사업장으로서 그 재해와 관련된 고용노동부장관의 안전보건상의 시정명령을 받고도 시정기간까지 시정하지 아니 하여 같은 재해 위험에 노출된 경우
9. 체력의 부족, 심신장애, 질병, 부상, 시력·청력·촉각의 감퇴 등으로 피보험자가 주어진 업무를 수행하는 것이 곤란하고, 기업의 사정상 업무종류의 전환이나 휴직이 허용되지 않아 이직한 것이 의사의 소견서, 사업주 의견 등에 근거하여 객관적으로 인정되는 경우
10. 임신, 출산, 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)의 육아 「병역법」에 따른 의무 복무 등으로 업무를 계속적으로 수행하기 어려운 경우로서 사업주가 휴가나 휴직을 허용하지 않아 이직한 경우
11. 사업주의 사업 내용이 법령의 제정·개정으로 위법하게 되거나 취업 당시와는 달리 법령에서 금지하는 재화 또는 용역을 제조하거나 판매하게 된 경우
12. 정년의 도래나 계약기간의 만료로 회사를 계속 다닐 수 없게 된 경우
13. 그 밖에 피보험자와 사업장 등의 사정에 비추어 그러한 여건에서는 통상의 다른 근로자도 이직했을 것이라는 사실이 객관적으로 인정되는 경우

사용시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 보육교직원 4대 보험료 미납 사례
- 9시간 근무로 월급 지급 후 1시간분을 다시 되돌려 받은 사례
- 보육교직원 중 고용보험 두루누리 지원 사업의 보험료 지원 대상자는 지원액 만큼 차감 신청한 후 인건비 예산을 지원받아야 하나 차감 신청하지 않고 4대 보험료를 전액 지원 받은 후 정산 관리를 미흡하게 한 사례

관련법령 「영유아보육법」 제40조



체크사항

- ☒ 4대 보험 처리를 절차에 따라 체계적으로 관리하고 있나요?



5) 해고

【핵심사항】

(1) 해고사유(「근로기준법」 제23조, 5인 이상 사업장)

- 사용자는 정당한 이유 없이 근로자를 해고, 휴직, 전직, 정직, 감봉, 기타 징벌을 할 수 없음
- 해고의 정당한 이유는 법에 구체적인 기준이 없으므로 고용노동부나 법원의 해석을 참고하여 판단하여야 함. 정당한 해고를 하려면 실체적 정당성(해고사유)과 절차적 정당성을 모두 갖추어야 함. 따라서 해당 근로자의 비위행위가 해고사유에 해당될 정도로 중하다는 점과 취업규칙 등에서 정한 해고 절차를 모두 이행하였다는 점을 입증하여야 함. 보통 무단결근, 불성실한 근무태도, 업무지시 불이행, 영업기밀 유출, 업무상 범죄행위, 폭행 등 사내질서 문란, 경력사칭 등 근로자의 고의 또는 과실로 업무에 지장을 주거나 회사에 손해를 입히는 행위가 해고사유로 인정되며, 이외에도 근로자에게 귀책사유가 있는 것은 아니지만 업무능력 상실, 경쟁업체와의 친인척 관계 등 근로관계를 유지하기 곤란한 근로자 측의 사정도 해고사유가 될 수 있음. 해당 사유가 정당한 해고 사유인지는 구체적인 사안에 따라 달리 해석될 수 있으므로 전문가와 상의하여 대비하는 것이 바람직함
- 근로자 측의 사유가 아닌 경영상 이유로 인한 해고(정리해고)의 경우에는 다음 4가지 요건을 모두 갖추어야 정당한 이유 있는 해고로서 효력이 인정됨

경영상 이유로 인한 해고의 요건(「근로기준법」 제24조)

1. 긴박한 경영상의 필요성
 - 경영악화 방지를 위한 사업의 양도 인수합병은 긴박한 경영상의 필요성이 있는 것으로 간주
 - 도산 및 고도의 경영위기, 부서폐지, 직제개편 등 기업경영상 인원정리를 하지 않으면 안 될 경영부진 및 장래의 생산성 향상·이윤증대를 목적으로 하는 것도 포함
2. 해고를 피하기 위한 노력을 할 것
 - 하도급 축소, 신규채용 중단, 근로시간 단축, 배치전환, 휴업, 휴직 등
3. 합리적이고 공정한 대상자 선정

- 근로자 생활보호와 기업의 이익이 조화되도록 기준을 정할 것
 - 근로자 생활보호 측면 : 연령, 근속연수, 부양의무, 재산상태 등
 - 기업의 이익 측면 : 근무성적, 경력, 숙련도 등
 - 남녀 차별 금지
4. 근로자 대표에게 50일 전에 통보하고, 2, 3에 대하여 협의하도록 할 것
- ※ 근로자 대표란, 사업장에 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수를 대표하는 자로서 근로자 과반수 찬성을 얻어 선출된 사람 또는 노사협의회에의 근로자 위원

(2) 해고의 절차

- ① 서면통지 의무(5인 이상 사업장)(「근로기준법」 제72조) : 사용자는 근로자를 해고하고자 할 때 해고사유와 시기를 서면으로 통지해야 하며, 서면으로 통지해야만 해고로서 효력이 있음. 서면 통지가 없는 경우 절차 위반으로 부당해고 문제가 야기됨
- ② 해고예고(「근로기준법」 제26조) : 정당한 이유가 있는 해고인 경우에도 사용자는 해고 전 30일 전에 해고예고를 하여야 함. 30일 전에 해고예고를 하지 않는 경우에는 통상임금 30일분의 해고예고 수당을 지급하여야 함
 - 해고예고 적용제외: 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 계속하는 것이 불가능한 경우, 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

해고예고가 적용되지 않는 근로자 귀책사유(「근로기준법 시행령」 제4조)

1. 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
2. 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기 유용, 횡령 또는 배임한 경우
6. 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
7. 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우



- ③ 절대적 해고금지 기간(「근로기준법」 제23조, 「남녀고용평등법」 제19조): 출산휴가 기간과 그 후 30일, 업무상 재해로 요양한 기간과 그 후 30일, 육아휴직기간은 해고가 금지되므로, 아무리 정당한 이유가 있는 경우에도 이 기간에는 해고를 할 수 없음

6) 취업 규칙

【핵심사항】

(1) 작성 · 신고 의무 사업장(「근로기준법」 제93조)

- 취업규칙이란 사업장에 공통적으로 적용되는 복무규율과 근로조건에 관한 사항을 사용자가 정하여 작성한 것. 상시 10명 이상의 보육교직원이 재직중인 어린이집은 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 함

취업규칙의 필수 기재사항(「근로기준법」 제93조)

1. 업무의 시작과 종료시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
2. 임금의 결정 · 계산 · 지급 방법, 임금의 산정기간 · 지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항
3. 가족수당의 계산 · 지급 방법에 관한 사항
4. 퇴직에 관한 사항
5. 「근로자퇴직급여보장법」 제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항
6. 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항
7. 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
8. 출산전후휴가 · 육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일 · 가정 양립 지원에 관한 사항
9. 안전과 보건에 관한 사항
- 9의2. 근로자의 성별 · 연령또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항
10. 업무상의 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항
11. 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항(2019.7.16.부터 시행)
12. 표창과 제재에 관한 사항
13. 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

근로 기준법 위반 사례

- 근로기준법령의 요지와 취업 규칙을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 근로자에게 널리 알려야 함. 위반 시 500만원 이하 과태료

관련법령 「근로기준법」 제14조



체크사항

- ☒ (상시 근로자 10명 이상의 어린이집) 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하고 있나요?
- ☒ 근로계약서에 포함되지 않은 경우 보육교직원의 취업규칙(복무규정)이 문서화되어 관리(게시)하고 있나요?

평가제	관련영역	4-3-1 보육교직원의 복무와 보수에 관한 규정이 있으며 이를 준수하고 있다
	평가지표	② 취업 규칙(복무 규정)이 문서화 되어 접근 가능한 공간에 게시되어 있거나 근로계약서에 포함되어 있음



전문성과 복지

□ 2020년도 어린이집 보육교직원 의무교육: 보육사업 안내 및 관련법령에 따른 교육

【핵심사항】

교육명	근거	대상	교육 시간 및 주기	참고사항
보육교직원 직무교육	「영유아보육법」 제23조, 제23조의2, 「시행규칙」 제11조의2, 제20조, 제39조의 4	<ul style="list-style-type: none"> 원장, 보육교사, 특수교사, 치료사 ※ 특수교사, 치료사는 일반 및 특별직무 교육 중 선택적 이수 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 시간 : 40시간 주기 : 3년 방법 : 오프라인 	
보수교육 장기 미종사자 직무교육	「영유아보육법」 제23조, 제23조의2, 「시행규칙」 제11조의2, 제20조, 제39조의4	<ul style="list-style-type: none"> 원장 또는 보육교사의 자격을 취득한 사람으로 만 2년 이상 보육업무 수행하지 아니하다가 다시 수행하려는 자 ※ 제외 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 만 2년 이내에 보육업무경력 또는 보수교육 이수 이력이 있는 경우 - 기존 40시간 이상의 시간과 관계없이 보육업무 경력이 있고 경력증명서 등을 통해 확인 가능한 경우 제외 	<ul style="list-style-type: none"> 시간 : 40시간 주기 : 반드시 다시 보육업무 수행하기 이전채용 이전까지 ※ 2020.3.1. 이후 채용 예정자부터 적용 방법 : 오프라인 	

보육교직원 특별 직무교육	「영유아보육법」 제23조, 제23조의2, 「시행규칙」 제11조의2, 제20조, 제39조의4	<ul style="list-style-type: none"> 영아·장애아 방과후보육을 담당하고 있는 일반직무교육 대상자, 보육교사 및 어린이집 원장 	<ul style="list-style-type: none"> 시간 : 40시간 주기 : 사전에 이수해야 하나, 불가피하게 미이수한 경우 채용 후 6개월 이내에 받아야 함 방법 : 온라인 이수한 경우, 일반직무교육 이수한 것으로 봄 ※ 단, 직전 보수교육을 온라인 교육으로 이수한 자는 당해연도 보수교육 시 반드시 집합 교육을 이수하여야 함 (교차 이수제, '19 온라인 교육 이수자부터 적용)
보육교직원 승급교육	「영유아보육법」 제23조, 제23조의2, 「시행규칙」 제11조의2, 제20조, 제39조의4	<p>2급 승급 교육</p> <ul style="list-style-type: none"> 보육교사 3급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 만 1년이 경과한 자 <p>1급 승급 교육</p> <ul style="list-style-type: none"> 보육교사 2급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 만 2년이 경과한 자 보육교사 2급의 자격을 취득한 경우 보육 관련 대학원에서 석사학위 이상 취득 후 보육업무 경력이 만6개월이 경과한 자 	<ul style="list-style-type: none"> 시간 : 80시간 주기 : 승급 시 방법 : 오프라인 이수한 경우, 일반직무교육 이수한 것으로 봄



어린이집 원장 사전 직무교육	「영유아보육법」 제23조, 제23조의2, 「시행규칙」 제11조의2, 제20조, 제39조의4	<ul style="list-style-type: none"> 일반가정 영아전담, 장애아 전담 어린이집 원장 중 어느 하나의 자격을 이수하고자 하는 자 ※ '14.3.1. 이후 원장 자격증 신청자는 사전직무교육 이수가 원칙 	<ul style="list-style-type: none"> 시간 : 80시간 주기 : 취득 전 방법 : 오프라인 	
아동학대 예방 및 신고 의무자에 대한 교육	「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특별법」 제10조, 「아동복지법 시행령」 제26조	<ul style="list-style-type: none"> 모든 보육교직원 	<ul style="list-style-type: none"> 시간 : 1시간 이상 주기 : 매년 방법 : 온 · 오프라인 선택 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 교육신청 : 「중앙육아종합지원센터 e-러닝」 → '보육교직원 및 부모용 온라인 교육' 교육자료 : 「중앙아동보호전문기관」 → '아동학대 신고의무자 교육자료'
보육교직원 안전교육	「영유아보육법」 제23조의2	<ul style="list-style-type: none"> 원장 및 보육교사 	<ul style="list-style-type: none"> 시간 <ul style="list-style-type: none"> - 안전사고 예방 교육 : 3시간 - 아동학대 예방 교육 : 3시간 주기 : 연 1회 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 보육교직원 보수교육 대상자가 육아종합지원센터·어린이집 안전공제회가 주관하는 아동학대 및 안전관리 교육을 수료한 경우, 동일연도내 보수교육 과목 중 해당 과목을 이수한 것으로 인정하여 면제
어린이집 놀이시설 안전교육	「어린이놀이시설 안전 관리법」 제20조, 「시행규칙」 제20조	<ul style="list-style-type: none"> 어린이놀이시설의 안전관리에 관련된 업무 담당자 ('안전관리자') 어린이놀이시설 인도받은 경우 : 인도받은 날부터 3개월 	<ul style="list-style-type: none"> 시간 : 4시간 이상 주기 : 2년 방법 : 오프라인 	<ul style="list-style-type: none"> 교육신청 : 「놀이터안전센터 한국생활안전연합」

		<ul style="list-style-type: none"> 안전 관리자가 변경된 날, 안전교육 유효기간이 만료되는 경우 : 만료일 전 3개월 		
교통안전교육	「도로교통법」 제53조의3, 「시행령」 31조2항, 「시행규칙」 제20조	<ul style="list-style-type: none"> 신규 안전교육 : 처음 어린이통학버스 운영 또는 운전하는 사람 정기 안전교육 : 어린이통학버스 계속하여 운영하는 사람과 운전하는 사람 	<ul style="list-style-type: none"> 시간 : 3시간 이상 주기 <ul style="list-style-type: none"> – 신규 : 운영 또는 운전하기 전 – 정기 : 2년 방법 : 오프라인 	<ul style="list-style-type: none"> 교육신청 : 「도로교통공단」 → 안전운전 통합민원
동승보호자 안전교육	2020년 보건복지부 보육사업안내(117쪽)	<ul style="list-style-type: none"> 보육교사 등 차량에 동승하는 사람 	<ul style="list-style-type: none"> 주기 : 최초 교육 이수 후 어린이 통학차량 관련 도로교통법령 개정 시 재이수 필요 (필요 시 보건복지부가 별도 안내 예정) 방법 : 온·오프라인 선택 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 교육신청 : 「도로교통공단 이력센터」
석면건축물 안전관리인 교육	「석면안전관리법」 제23조 제1항 제24조	<ul style="list-style-type: none"> ’09.1.1.이전 설치된 모든 어린이집 석면 건축물 소유자(석면건축물 안전관리인) 	<ul style="list-style-type: none"> 시간 <ul style="list-style-type: none"> – 최초 : 8시간 이상 – 보수 : 4시간 주기 <ul style="list-style-type: none"> – 최초 : 신고 또는 변경 신고를 한 날부터 3개월 이내 – 보수 : 최초 교육 후 2년에 1회 방법 <ul style="list-style-type: none"> – 최초 : 오프라인 – 보수 : 온·오프라인 선택 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 교육신청 : 「환경보건협회」
소방안전관리자에 대한 실무교육	「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전 관리에 관한 법률」 제41조,	<ul style="list-style-type: none"> 소방관서에 선임 신고된 소방안전관리자 	<ul style="list-style-type: none"> 시간 <ul style="list-style-type: none"> – 온라인 : 약 40분 – 오프라인 : 4시간 	<ul style="list-style-type: none"> 교육신청 : 「한국소방안전원」



	「시행규칙」 제36조, 제39조, 제40조		<ul style="list-style-type: none"> • 주기 <ul style="list-style-type: none"> – 최초 : 선임된 날부터 6개월 이내 1회 – 보수 : 최초 교육 후 2년에 1회 • 방법 : 온·오프라인 모두 이수 	
응급처치교육 (심폐소생술 등)	「응급의료에 관한 법률」 제14조 제15항, 「시행규칙」 제6조	• 모든 보육교직원	<ul style="list-style-type: none"> • 시간 : 4시간 • 주기 : 매년 	• 수료증은 어린이집 내 보관 또는 게시 가능
다중이용시설 등의 실내 공기질 관리자 교육	「다중이용시설등의 실내공기질관리법」 제7조, 「시행령」 제2조, 「시행규칙」 제5조	• 연면적 430㎡ 이상인 모든 원장 또는 관리 책임자	<ul style="list-style-type: none"> • 시간 : 6시간 • 주기 <ul style="list-style-type: none"> – 신규교육 : 1년 이내에 1회 – 보수교육 : 신규교육을 받은 날을 기준으로 3년마다 1회 • 방법 : 온·오프라인 선택 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 온라인 교육은 환경부장관이 인정하는 시간으로 이수 	• 교육신청 : 「환경보전협회」
식품위생교육	「식품위생법」 제41조, 「식품위생법 시행규칙」 제52조 제1항·2항	• 50인 이상 집단 급식소의 영업자	<ul style="list-style-type: none"> • 시간 <ul style="list-style-type: none"> – 신규교육 : 6시간 – 재교육 : 3시간 • 주기 : 1년 • 방법 : 온·오프라인 선택 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 영업하려는 자가 미리 받아야 하는 경우 집합 교육으로 이수 	• 교육신청 : 「한국 식품산업협회」 → 업무안내 → 식품위생교육안내
	「식품위생법」 제56조, 「동법 시행규칙」 제83조, 84조	• 50인 이상 집단 급식소의 조리원, 영양사	<ul style="list-style-type: none"> • 시간 : 6시간 • 주기 : 2년 <ul style="list-style-type: none"> ※ 위생교육이 없는 홀수 년도에 특별위생교육 (3시간) 필수 이수 	<ul style="list-style-type: none"> • 교육신청 <ul style="list-style-type: none"> – 조리원 : 「(사)한국조리사 협회중앙회」 – 영양사 : 「(사)대한영양사 협회」

개인정보보호 교육	「개인정보 보호법」 제28조	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보의 이용·활용 등 실질적으로 개인정보를 취급하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 정기적 내부관리 계획 또는 연간 교육계획에 따름 방법: 온·오프라인 자체교육 선택 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 자체교육 시 교육 계획, 결과보고서 등 문서화하여 보관 	<ul style="list-style-type: none"> 교육신청: 「개인정보보호 종합포털」 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인: 교육마당 → 온라인교육 → 4개 중 택 1개 - 자체교육: 자료마당 → 교육/홍보자료 다운 - 강사 초빙: 교육마당 → 개인정보보호 전문강사 검색
성폭력 예방교육	「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조, 「시행령」 제2조	<ul style="list-style-type: none"> 모든 보육교직원 	<ul style="list-style-type: none"> 시간: 1시간 이상 주기: 연 1회 <ul style="list-style-type: none"> ※ 신규 임용된 사람은 임용된 날부터 2개월 이내 교육 실시 방법: 온·오프라인 자체교육(강사 초빙/ 내부직원) 선택 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 교육자료: 「예방 교육통합관리」 → 표준강의안 활용 강사 초빙: 「한국여성평등 교육진흥원」 교육센터 → 전문강사 찾기
성희롱 예방교육	「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조 및 「동법 시행령」 제3조	<ul style="list-style-type: none"> 사업주 및 모든 보육교직원 	<ul style="list-style-type: none"> 주기: 연 1회 이상 방법: 사업의 규모나 특성 등 고려하여 온·오프라인 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 아래의 경우 단순 배포 및 게시판 공지 시 예외적으로 교육 인정 - 10인 미만의 사업장 - 사업주 및 근로자 모두가 남성/여성 중 한 성으로 구성된 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 교육기관: 「고용노동부」 → 자주찾는자료실 → '직장 내 성희롱 예방교육 지정기관 명단' <ul style="list-style-type: none"> ※ 위탁 기관에서 교육 이수 교육자료: 「고용노동부」 → 자주찾는자료실 → '성희롱' 검색 동영상 및 자료 다운
장애인식 개선교육	「장애인복지법 시행령」 제16조	<ul style="list-style-type: none"> 모든 보육교직원 	<ul style="list-style-type: none"> 주기: 연 1회 이상 방법: 온·오프라인 자체교육 선택 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 교육기관 및 강사: 한국장애인고용공단 → 직장 내 장애인 인식개선교육 →



			<p>※ 상시 근로자 50인 미만 사업체는 간이교육자료 배포, 게시 등 통해 교육 인정 가능</p>	<p>교육기관 및 강사 찾기 ※ 위탁 기관에서 교육 이수 • 교육자료 : 한국 장애인고용공단 → 직장 내 장애인 인식개선교육 → 제도 설명 • 교육 실시 후, 「장애인식개선교육 실적관리시스템」에 실적 입력</p>
간접지원 신고의무자 교육	<p>「간접복지지원법」 제7조, 「시행규칙」 제2조의3</p>	<p>• 모든 보육교직원</p>	<p>• 시간 : 1시간 이상 • 주기 : 매년 • 방법 : 온·오프라인 자체교육 선택 가능 ※ 보수교육 - 「건강·안전」 영역 교육에서 포함하여 교육하도록 함</p>	<p>• 교육신청 : 「한국 보건복지연구원 사이버교육 • 교육자료 : 보건 복지부 → 정보 → 연구/조사/발간자료 → 간접복지지원 신고의무자 교육 자료(PPT) 검색</p>
집단시설 종사자 결핵 감염 예방 교육	<p>「결핵예방법」 제11조, 「시행규칙」 제4조, 제4조의2</p>	<p>• 모든 보육교직원</p>	<p>• 주기 : 연 1회 • 시간 : 2시간 이상 • 방법 : 집합 및 동영상 교육</p>	<p>• 교육자료 : 대한결핵협회 → 교육홍보자료 → 결핵교육영상-어린이집 유치원 종사자용 검색 - 보건소 홈페이지 확인 및 문의</p>

- ① 건강 또는 영양 관련 주제 교육은 원장, 담임교사, 조리원이 대상이며 매년 1시간 이상 실시
- ② 어린이집 내 응급처치(심폐소생술) 관련 교육(실습 포함) 이수한 보육교직원이 당해년도 혹은 전년도 기준으로 1명 이상 있어야 하며 가급적 많은 보육 교직원이 받을 수 있도록 지원

출처 : 서울시 육아종합지원센터(<http://seoul.childcare.go.kr>)

1) 보육교직원 교육의 진행

【핵심사항】

(1) 교육 계획

- 원장 또는 주임 교사가 전년도 평가와 당해 연도의 주요 사안을 고려하여 전체적인 기본 계획 수립
- 전체 보육교직원의 욕구와 수요 파악
- 어린이집 연간 운영 계획, 보육교직원 개인 사항 등을 고려하여 연간 교육 시기 결정
- 교육 실행을 기록하고 평가를 수행하여 교육에 관한 문서를 기록 관리하는 역할을 미리 배정

(2) 교육 실행과 평가

- 계획에 대한 보육교직원 전체의 합의를 기반으로 하였을 때 자발적 참여가 높게 나타남
- 교육에 따라 담당자를 지정하여 책임감과 조직내 리더십 향상에 도움이 되도록 함
- 의무 참여제, 팀워크 활성화, 참여에 따른 다른 기회 제공 등의 긍정적 강화 방안 마련
- 현장참관, 동영상 관람, 외부 연수, 전문가 강의, 자체적 토론 등의 다양한 방법을 적용
- 보육교직원의 참여권을 존중하기 위하여 교육 진행 전반에 대한 제안 수렴
- 교육 내용에 대한 만족도, 교육 운영 전반에 대한 평가를 실시함으로써 추후 진행되는 교육의 내용과 방법에 반영
- 교육 기록을 지속적으로 관리 및 보관



(3) Katz의 교사 발달 이론에 따른 교사 교육 방법

구분	생존기(경력 1년 미만)	강화기(경력 1~3년)	갱신기(경력 3~5년)	성숙기(경력5년 이상)
관심사	일상적인 교실 상황에서의 생존 여부에 관심	특정한 문제를 지닌 개별 영유아와 문제상황에 관심	자신의 교육방법에 대해 되돌아보고 새로운 교육적 접근에 관심	아동관, 교육의 목적 등 근본적 질문에 관심을 가짐
교사교육방법	<ul style="list-style-type: none"> 수업 현장에서의 지원 구체적, 기술적 도움 	<ul style="list-style-type: none"> 수업현장에서의 도움 전문가의 도움 동료교사, 자문인사의 도움 	<ul style="list-style-type: none"> 새로운 교육프로그램에 대한 학술세미나에 참석 자신의 수업에 대한 평가 동료 교사의 수업 참관 	<ul style="list-style-type: none"> 학술대회나 세미나 참석 대학원 진학 폭넓은 독서 동료 교사들과의 깊이 있는 토론

출처: 김규수 외(2016). 영유아교사론. 공동체, p.133~134.

【보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)】

□ 어린이집지원시스템 → 교육관리 → 누리과정 → 연수신청

○ 누리과정 교육신청

연수신청

선택	연수신청사자력	차수	신청기간	교육기간	신청현황
<input checked="" type="checkbox"/>	서울특별시	77	2016.10.06 09:00~2016.10.07 18:00	2016.10.06~2016.10.07	승/100
<input type="checkbox"/>	서울특별시	76	2016.10.05 09:00~2016.10.05 18:00	2016.10.05~2016.10.05	신청대기
<input type="checkbox"/>	충청	19	2016.06.24 07:00~2016.06.25 18:00	2016.07.02~2016.07.02	신청대기
<input type="checkbox"/>	충청	18	2016.06.03 07:00~2016.06.04 24:00	2016.06.11~2016.06.11	신청대기
<input type="checkbox"/>	충청	17	2016.05.20 07:00~2016.05.24 24:00	2016.05.29~2016.05.29	신청대기

연수신청

No	선택	연수신청사자력	차수	이름	신청번호	생년월일	자격구분	보육교사자격	자격종류	담당면구성	연락처
조회할 데이터가 없습니다.											

누리과정 연수신청

연수신청사자력: 서울특별시 77차

이름: 장

주민등록번호: 881031 - 1234567890

자력구분: ☐ 보육교사 ☒ 특수교사

담당면구성: ☒ 독립면 ☐ 혼합면

계연연락처: 010 - 1234-5678

이메일: @naver.com

자격종 선택리요형 ☐

보육교사 자격종 소지자가 아닌 경우, 현재 보육교사 자격신청 중이면 자격종 선택리 요형을 통해 신청 가능

자격조치

선택	구분	이름	자격종류	자격취득일	자격인정일
자격정보가 없습니다.					

신청

① 신청할 교육 선택 → ② 교육목록 하단 연수신청 → ③ 누리과정 연수신청 대상 확인
→ ④ 자격조치를 하여 조회된 자격정보 선택 → ⑤ 선택사항 확인 후 신청

※ 신청 취소 후 재신청 가능(재신청 절차는 신청절차와 동일)

□ 어린이집지원시스템 → 교육관리 → 장애영유아직무교육과정 → 직무교육신청

○ 장애 영·유아 직무교육과정 신청

① 직무교육 신청

· 신청년도 [2016 ▼]

선택	차수	신청기간	교육장소	교육기간	담당교육원장	교육과정 구분	신청현황
<input type="checkbox"/>	2	2016.10.07~2016.10.07	서울특별시	<재>한국보육진흥원	2016.10.07~2016.10.07	기초	0/100
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2016.02.01~2017.01.12	<재>한국보육진흥원	<재>한국보육진흥원	2016.02.15~2017.02.19	심화	23/50

②

No	선택	차수	이름	생년월일	신청자구분	보육교직원 구분			신청상태	신청일	발령 사유
						대구분	소구분	경력구분			
조회된 데이터가 없습니다.											

③

· 담당교사 신청

※ 장애영유아 담당교사 직무교육대상자로 선정하여 승인에 완료된 보육교사만 신청이 가능합니다.

· 차수 1차 → 교육장소 <재>한국보육진흥원 → 교육기간 <재>한국보육진흥원 → 교육과정구분 심화

No	<input type="checkbox"/> 선택	이름	주민번호	신청자구분	대구분	보육교직원 구분	소구분	경력구분	담당자구분	담당자
1	<input checked="" type="checkbox"/>	김	050003-*****	특수교사	차원사	직업차원사				보육교

④

· 확인

① 신청할 교육 선택 → ② 교육목록 하단 신청 → ③ 장애영유아직무교육 대상자
선택 → ④ 하단 신청 → ⑤ 선택사항 확인

※ 신청취소는 한국보육진흥원으로 별도 요청 후 승인을 받아야 취소가 됨



체 | 크 | 사 | 항

- ☒ 보육교직원 교육을 실시한 경우 관련 내용을 기록하고 있나요?
- ☒ 응급처치(심폐소생술) 관련 교육 이수증을 관리하고 있나요?
- ☒ 보육교직원 보수교육(직무·승급교육)관련 수료증(이수내역)을 관리하고 있나요?



평가제	관련영역	3영역 – 건강 · 안전	
	평가지표	3-3	건강증진을 위한 교육 및 관리
		관련항목	3-3-3 영 · 유아와 보육교직원의 건강증진을 위한 예방관리와 교육을 실시한다. ② 영 · 유아와 보육교직원을 대상으로 다양한 건강 및 영양교육을 실시함
		3-4	등 · 하원의 안전
		관련항목	3-4-3 등 · 하원용 차량을 운행할 경우 안전요건을 갖추어 관리한다. ③ 운전자와 차량에 동승하는 모든 성인은 어린이 통학버스 안전 교육을 받음
	평가지표	3-5	안전교육과 사고예방
		관련항목	3-5-2 보육교직원은 안전교육을 받고 영 · 유아 학대 예방 지침을 준수한다. ① 보육교직원을 대상으로 기본적인 안전교육을 정기적으로 실시함 (영 · 유아 학대 예방교육 포함) ③ 응급처치(심폐소생술) 관련교육에 참여한 보육교직원이 있음 ④ 영 · 유아 학대예방 지침(체벌금지포함)을 준수함.
	관련영역	4영역 – 교직원	
	평가지표	4-4	보육교직원의 전문성 제고
		관련항목	4-4-1 보육교직원의 전문성 제고를 위한 다양한 교육기회를 부여하고 있다. ① 보육교직원의 경력과 요구를 고려한 연간교육계획을 수립하여 실행하고 있음 ② 모든 보육교직원에게 역량개발을 위한 교육의 기회를 제공하고 있음
부모 모니터링	관련영역	2-4 아동학대예방 및 아동권리존중 방법을 알고 실천한다	
	평가지표	① 모든 보육교직원이 아동 학대 신고 의무자로서의 역할 및 아동권리를 존중하는 방법을 알고 실천함(관찰, 면담)	

**관 | 련 | 서 | 식**

- 〈부록〉 문서번호 II-3-1 교사 교육 연간계획과 교육실행기록
 문서번호 II-3-2 연간보육교직원 교육계획안

2) 신입 보육교직원 오리엔테이션

【핵심사항】

- ① 전반적인 어린이집 운영제공 및 각자 역할에 대해 정확하게 오리엔테이션을 진행
- ② 오리엔테이션 자료 내용은 어린이집 운영철학 및 보육 목표, 보육과정의 내용과 프로그램 특성, 직무에 관한 설명, 고용과 관련된 조건과 용어들에 대한 설명, 고충 처리를 위한 적절한 절차와 방법, 영유아의 건강과 안전에 관련된 지침, 비상사태 발생 시 대처 방법 등에 대한 설명 포함
 - 신입 보육교사(대체교사, 기타 보육교직원 포함) : 어린이집의 운영철학 및 보육 목표, 보육과정의 내용, 프로그램 특성, 직무에 관한 설명, 고용과 관련된 조건과 용어들에 대한 설명, 영유아의 건강과 안전에 관련된 지침, 비상사태 발생 시 대처 방법, 아동학대예방 등
 - 보육실습생 : 어린이집의 운영철학 및 보육목표, 보육과정의 내용, 프로그램 특성, 보육실습생의 역할 등
 - 자원봉사자 : 어린이집의 보육 철학, 근무 내용 등
- ③ 오리엔테이션 대상은 어린이집에 지속 근무 직원뿐 아니라 일시적 지원 하는 대상 모두 포함(신입교사, 대체교사, 보육실습생, 자원봉사자, 영양사, 조리원, 간호사, 운전사, 기타 보육교직원 등)
- ④ 오리엔테이션 실시 후 어린이집 운영일지 등에 오리엔테이션 실시 내용 기록 관리



【보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)】

□ 보육실습생 등록

○ 어린이집지원시스템 → 교육관리 → 보육실습생관리

① 보육실습생관리

이름/주민등록번호 : 이름 실습기간 : 2016-09-23 ~ 2016-09-30 검색

※ 어린이집에서 등록한 보육실습생을 조회할 수 있습니다.
 조회하고자 하는 보육실습생의 이름 및 주민번호, 실습기간을 입력하고 검색을 누르면 등록된 보육실습생이 조회됩니다.

① 등록 수정 삭제 재출 인쇄

② 보육실습생 등록

※ 보육실습생 등록 및 보육실습확인서 제출은 보육실습 이수확인을 위한 매우 중요한 정보입니다. 따라서 보육실습생을 등록하시기 전에 보육실습 기준을 숙지하신 후에 기재사항을 빠짐없이 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다.

③ 저장 닫기

② 실습매수자 기본사항 및 실습기간 등록

실습 매수자 기본사항	성명(한글) *	강	주민등록번호 *	881031 - 1	실명확인	<input type="checkbox"/> 외국인
	양성교육기관 *	교육기간				
실습기간 *	2016-09-23 ~ 2016-09-30 (2 주)					
실습시간 *	총 54 시간 (매주 월 ~ 요일 ~ 매주 금 요일까지 1일 9시간) 오전 9 ~ 오후 6 시					
기타사항						

※ 근무요일을 선택후 근무시간을 선택하여 주시기 바랍니다.

실습기관	실습기관명	매
	시설종류	직장
	연락처	02-

※ "실습기관"의 내용은 어린이집의 정보가 자동연동되어 별도의 입력이 필요
 기관정보가 사실과 다르게 확인되는 경우 해당 사 군 구로 문의하여 확인
 ※ 위의 실습매수자 기본사항 및 실습기간을 입력한 후 저장버튼을 클릭해야
 ※ 보육실습생 등록 및 수정은 실습종료일 이후 2개월 이내까지만 가능합니다.

④ 등록되었습니다.

확인

① 목록에서 등록 → ② 실습생 정보입력 → ③ 입력내용저장 → ④ 정상등록 팝업 확인

※ 실습지도교사는 실습지도 이전에 보육교사 1급 또는 유치원 정교사1급 자격증을 소지한 사람이어야 하며,
 실습지도 교사 1명당 보육실습생 3명 이내로 지도하여야 함

□ 보육실습생 수정

● 보육실습생관리

대입/주민등록번호 : 이름 값 * 실습기간 2016-09-23 ~ 2016-09-30 ①

※ 어린이집에서 등록한 보육실습생을 조회할 수 있습니다.
 조회하고자 하는 보육실습생의 이름 및 주민번호, 실습기간을 입력하고 검색을 누르면 등록된 보육실습생이 조회됩니다.

등록 수정 삭제 재출 인쇄

선택 ②	이름	주민등록번호	양성교육기관	최초입사일	지도교사수	실습지도교사이름	자격종류	자격번호	실습기간	실습시간	제출여부
<input checked="" type="checkbox"/>	값	881031-1-*****	교육기관	2014.02.10	1	미	보육교사1급	14-1-	2016-09-23~2016-09-30	54	미제출

● 보육실습생 수정

※ 보육실습생 등록 및 보육실습확인서 제출은 보육실습 이수확인을 위한 매우 중요한 정보입니다. 따라서 보육실습생을 등록하시거나
 변경 시 보육실습 기준을 숙지하신 후에 기재사항을 꼼꼼히 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다.

⑤ 저장 닫기

I 실습이수자 기본사항 및 실습기간 등록 ④

실습 이수자 기본사항	성명(한글) *	값	주민등록번호 *	881031 - 1	<input type="checkbox"/> 외국인
	학교명 *	교육기관			
실습기간	실습기간 *	2016-09-23 ~ 2016-09-30	(2 주)		
	실습시간 *	출 36 시간 (<input type="checkbox"/> 주 <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 요일 ~ <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 요일까지 1일 9시간)	오전 9 ~ 오후 6 시		

※ 근무요일을 선택후 근무시간을 선택하여 주시기 바랍니다.

실습 기관	실습기관명	실습종류	연락처
		60	
		2014-02-10	
		서울특별시	대동

※ "실습기관"의 내용은 어린이집의 정보가 자동연동되어
 기관정보가 사실과 다르게 확인되는 경우 해당 시 군
 ※ 위의 실습이수자 기본사항 및 실습기간을 입력한 후 재
 가 가능합니다.

I 실습지도교사 추가 저장

No	<input type="checkbox"/> 삭제	이름	자격급수	자격번호
1	<input type="checkbox"/>	미	보육교사1급	14-1-

① 수정이 필요한 보육실습생 검색 → ② 실습생 선택 → ③ 상단 수정 → ④ 수정 사항 입력
 → ⑤ 입력 내용 확인 후 저장 → ⑥ 수정 팝업 확인

※ 보육실습생 수정은 실습 시작일 이후 2달 이내까지만 가능



체크사항

- ☒ 신규 보육교직원 오리엔테이션 자료가 있나요?
- ☒ 신규 보육교직원을 대상으로 오리엔테이션을 실시하고 기록하였나요?



평가제	관련영역	2-3-3 신규 보육교직원에게 오리엔테이션을 실시하고 있다
	평가지표	① 모든 신규 보육교직원에게 업무 관련 오리엔테이션을 실시함



관 | 련 | 서 | 식

〈부록〉 문서번호 II-3-3 신입교사 오리엔테이션

3) 면담 · 평가 · 복지 · 정서 지원 관리

【핵심사항】

① 보육교직원 면담 관리

- 원장은 6개월 이상 근속 교사와 연 1회 이상 개별 면담 실시하여야 함
- 대상: 담임교사(반을 맡지 않은 경우 포함), 연장 보육 전담 교사
- 개별 면담은 월별 교직원 회의에서 사전에 일정을 논의하여 진행함
- 면담 후 운영일지 등에 면담 일자, 면담 대상 등을 간략하게 기재

② 보육교직원 평가 관리

- 원장에 의해 이루어지는 평가로서, 원장은 평가 시기를 예고하고 연 1회 이상 교사별로 근무 평가를 실시하여 관련 내용을 기록 관리함
- 근무 평가 내용: 업무 태도, 전문성, 동료관계 등
- 평가 대상: 1년 이상 근무한 교사에 한해 평정
- ※ 원장이나 외부 전문가가 담임교사를 대상으로 일과 및 놀이 중 보육교사의 상호작용에 대해 교사별로 연 1회 이상 관찰 후 관련 기록 구비(일시, 관찰자, 관찰 내용, 평가 및 지도)

③ 보육교직원 복지 관리

- 보육교직원 복지를 위한 다양한 방안 중 어린이집 개별 상황 반영하여 실시함
- 예시: 포상 휴가, 상여금, 명절 선물, 교직원 동호회 활동 지원 등
- 복지 지원 관련 기록 보관(누락된 직원 없도록 주의)

④ 보육교직원 정서 지원 관리

- 원장은 보육 교직원 직무 스트레스 완화 및 신체와 정신건강을 유지할 수 있는 기회를 자체적으로 제공하거나 유관기관(육아종합지원센터 등) 제공 서비스를 활용하여 지원
- 예시: 직원 회식, 단체 소풍, 동호회 지원, 연수 등
- 단기적, 일회적 지원이 아니라 지속적으로 안내하고 지원함



체크사항

- ☒ 보육교직원 개별 면담 실시 기록을 관리하고 있나요?
- ☒ 연 1회 이상 교사별로 근무 평가를 실시하여 관련 내용을 기록·관리하고 있나요?
- ☒ 교사별로 연 1회 이상 상호작용에 대한 관찰 및 지원 기록을 관리하고 있나요?
- ☒ 보육교직원 복지 관련 지출 내역을 관리하고 있나요?
- ☒ 교사의 직무 스트레스를 예방하고 관리할 수 있는 서비스를 안내 및 제공하고 있나요?

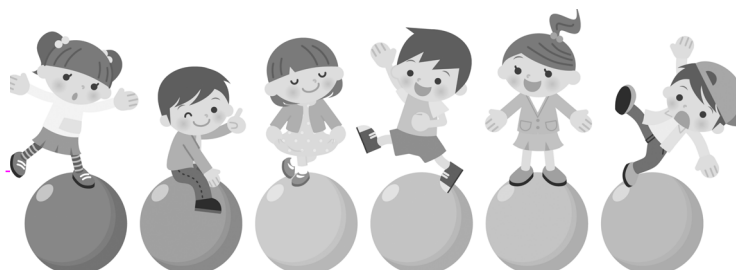


평가제	관련영역	4영역 - 교직원	
	평가지표	4-1	원장의 리더십
		관련항목	4-1-3 원장은 건전한 조직문화 조성을 위해 노력한다. ③ 원장은 보육교직원과 사전에 계획된 일정대로 정기적인 개별면담을 실시함
		4-3	보육교직원의 처우와 복지
		관련항목	4-3-2 교사의 직무스트레스를 예방하고 관리할 수 있는 서비스를 안내 및 제공한다. ① 교사의 직무스트레스를 완화하고 신체 및 정신건강을 유지할 수 있는 기회를 제공함 ② 교사의 직무스트레스를 효과적으로 해결하기 위해 유관기관에서 제공하는 서비스를 안내함
		4-3	보육교직원의 처우와 복지
		관련항목	4-3-3 보육교직원을 위한 복지제도를 운영하고 있다. ① 보육교직원을 위한 복지혜택이 마련되어 있음 ② 복지 혜택이 모든 보육교직원에게 골고루 제공됨
		4-4	보육교직원의 전문성제고
		관련항목	4-4-2 교사의 상호작용에 대한 관찰과 지원을 실시하고 있다. ① 교사의 상호작용에 대한 관찰과 지원이 교사별로 연 1회 이상 이루어짐
		4-4	보육교직원의 전문성제고
		관련항목	4-4-3 교사에 대한 근무평가를 실시하고 있다. ① 교직원에 대한 근무평가가 교사별로 연 1회 이상 이루어짐

**관 | 련 | 서 | 식****〈부록〉** 문서번호 II-3-4 교수법 관찰 및 지도, 근무 평가서

Ⅲ

건강·급식·위생·안전 관리





□ 건강 · 급식 · 위생 · 안전 관리의 세부항목 및 내용

항목	세부항목	주요내용	관계법령
건강 관리	영유아 건강관리	<ul style="list-style-type: none"> 건강진단 예방접종 사실 확인 환아관리 	<ul style="list-style-type: none"> 보육사업안내 영유아보육법 영유아보육법 시행규칙
	보육교직원 건강관리	<ul style="list-style-type: none"> 건강검진 직무스트레스(정신건강) 예방 및 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 식품위생법
	감염병 (전염성) 관리	<ul style="list-style-type: none"> 감염병 확산 방지를 위한 조치 감염병(전염성) 질환 코로나-19 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 식품위생법 시행규칙 식품위생 분야 종사자의 건강진단 규칙 결핵예방법 결핵예방법 시행규칙
급식 관리	영양관리	<ul style="list-style-type: none"> 식단 관리 조리원 및 영양사 배치 	<ul style="list-style-type: none"> 보육사업안내 영유아보육법 영유아보육법 시행규칙
	식재료 관리 및 조리	<ul style="list-style-type: none"> 구입 검수 보관 조리 보존식 	<ul style="list-style-type: none"> 식품위생법 식품위생법 시행령 식품위생법 시행규칙 어린이 식생활안전관리 특별법 농수산물 원산지 표시에 관한 법률
	배식 및 음용수 관리	<ul style="list-style-type: none"> 보관 및 운반 배식 음용수 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 농수산물의 원산지 표시에 관한 법률 시행규칙 먹는 물 관리법 먹는 물 관리법 시행규칙
위생 관리	일반 위생	<ul style="list-style-type: none"> 정기소독 실내 공기질 관리 미세먼지 관리 석면관리 	<ul style="list-style-type: none"> 보육사업안내 영유아보육법 영유아보육법 시행규칙 실내공기질관리법 석면안전관리법
	급식 위생	<ul style="list-style-type: none"> 조리실 급식재료 집단급식소 	
	조리실 종사자 위생	<ul style="list-style-type: none"> 조리 전 깨끗한 손 용모 단정 위생모, 위생복, 앞치마 착용 	
안전 관리	안전관리 원칙	<ul style="list-style-type: none"> 안전관리 일반원칙 안전점검 비상재해대비시설 어린이집 영상정보기기 설치 · 운영 	<ul style="list-style-type: none"> 보육사업안내 영유아보육법 영유아보육법 시행규칙 도로교통법
	실내 · 외 안전관리	<ul style="list-style-type: none"> 실내 시설관리 실외 시설관리 	<ul style="list-style-type: none"> 국민건강증진법 아동복지법 국가정보화기본법

안전교육	<ul style="list-style-type: none"> • 일반사항 • 영유아에 대한 안전관리 • 보육교직원에 대한 안전관리 • 부모에 대한 안전관리
어린이집 통학차량	<ul style="list-style-type: none"> • 통학차량관리 • 차량운행관리
어린이집 아동학대 예방 및 조치	<ul style="list-style-type: none"> • 아동학대 정의 • 기본원칙 • 아동학대 신고 • 아동학대 등 금지행위가 발생한 시설에 대한 조치사항 • 무단결석 아동에 대한 관리·대응 • 어린이집 영유아의 성 행동 수준별 관리 및 대응



건강관리

1) 영유아 건강관리

【지도점검 대비 핵심사항】

□ 건강진단

시기	• 매년 1회 이상 실시(단, 부모가 별도로 건강검진을 실시한 경우 검사결과 통보서로 갈음)
대상	• 재원 중인 모든 영아
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 신규입소 예정 아동 : 전 어린이집에서 당해 연도 내 건강진단을 받았거나 또는 「국민건강보험법」 등에 의한 영유아건강검진을 실시하였을 경우에는 해당 검사결과통보서로 갈음 • 부모가 건강검진 거부 시 건강검진에 대한 안내를 3회 이상 고지·안내 ※ 3회 이상 고지·안내 후에도 부모가 건강검진 거부 시 원장은 건강검진 실시 여부와 거부 사유를 생활기록부 등에 기록
서류	<p>〈당해 연도 또는 전년도에 실시한 건강검진 서류를 어린이집에 보관함〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 영아(만0~2세)의 경우 신체계측 결과와 소아과의 정기 '예방접종증명'으로 갈음가능 • 신규입소 예정 경우 : 신규입소 예정 영유아의 경우, 전 어린이집에서 당해 연도 내 건강진단을 받았거나 또는 「국민건강보험법」 등에 의한 영유아건강검진을 실시하였을 경우에는 해당 '검사 결과통보서'로 갈음할 수 있음(이전 어린이집에서 당해 연도 내 건강진단을 받은 것도 인정함) • 당해 연도 건강검진기간이 도래하지 않은 경우 : 먼저 입소 후 검진기간 내 검진을 받고 결과를 제출하도록 함 ※ 보육통합정보시스템 내 건강검진내역조회 출력자료로 갈음 가능
건강검진 결과에 대한 조치	<ul style="list-style-type: none"> • 치료를 요하는 경우, 부모와 협의하여 필요한 조치 • 전염성 질환에 감염되었거나 의심되는 영유아는 어린이집으로부터 격리 치료하도록 조치 (B형간염 제외)

□ 예방접종 사실 확인

내용	점검 서류	점검시기
어린이집 원장은 최초로 보육을 실시한 날부터 30일 이내의 영유아의 예방접종을 실시한 서류(예방접종증명서) 확인	예방접종증명서	입소 전
예방접종을 받지 않은 영유아는 예방접종을 받도록 부모에게 공지 및 안내	가정통신문	입소 중
영유아 예방접종 여부 및 내용에 관한 사항을 기록·관리	생활기록부	

□ 환아관리

① 투약의뢰서 구비

- 필수 기재사항: 투약하는 약의 종류, 용량, 횟수 및 시간, 의뢰자 서명, 투약여부 및 투약자 서명 등 투약확인(보고)
- 어린이집에서는 투약한 내용에 대해 기록(알림장 등)하고 보호자에게 알림(보고)
- 매일 등·하원 시 영유아의 건강상태를 주의 깊게 살펴보고 필요 시 체온을 측정
- ※ 특히 고열, 발진, 충혈, 탈수, 늘어짐 등이 있을 시 반드시 즉시 부모와 협의하여 조치

② 응급처치동의서 구비

- 필수 기재사항: 부모의 비상연락처, 의료기관 정보
- 응급처치를 포함한 동의서를 작성
- 부모의 서명 및 확인 받기

③ 비상약품 및 간이 의료기구 구비

- 비상약품을 용도별(실내용, 실외용)로 구비하여 활용
- 약품은 영유아 손이 닿지 않는 곳에 잠금장치를 하여 보관
- 약품은 종류별로 사용(유효)기한을 표기
 - ※ 약품용기는 분실될 우려가 있으므로 약품에 직접사용(유효)기간을 표시하고 사용
- 투약하는 약은 상온, 냉장보관 등 보관방법에 따라 보관
- 냉장 보관 약품은 뚜껑이 있는 용기나 지퍼락에 보관
- 투약 시 약품에 기재된 투약기준(용법, 용량)을 준수



참고

사항

- 영유아 자료제공의 제한: 어린이집 원장은 다음의 경우를 제외하고 건강검진(검사)에 관한 자료를 당해 영유아(부모)의 동의 없이 제3자에게 제공하여서는 안 됨
 - ① 어린이집에 대한 지도·감독 권한이 있는 행정기관이 그 업무를 처리하기 위하여 필요한 경우
 - ② 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
 - ③ 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
 - ④ 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우
 - ⑤ 그 밖의 관계 법률의 규정에 의하여 제공하는 경우



체크사항

- ☒ 아프거나 다친 영유아를 위한 처리 절차와 교직원 업무분장이 포함된 지침이 마련되어 있나요?
- ☒ 부모가 의뢰한 투약사항에 따라 투약하고 내용을 기록하여 부모에게 보고하고 있나요?
- ☒ 투약의뢰 및 투약보고 관련 기록에 필수 기재사항이 포함되어 있나요?
- ☒ 모든 약품에 유효기간이 표기되어 있고 유효기간이 경과되지 않았나요?
- ☒ 개별 영유아의 건강검진 서류와 응급처치동의서를 작성·관리하고 있나요?

평가제	관련영역	3영역 - 건강 · 안전	
	평가지표	3-3	건강증진을 위한 교육 및 관리
		관련항목	3-3-2 교사는 영유아의 건강상태를 살펴보고 적절하게 지원한다. ① 아프거나 다친 영유아에 대한 지침을 구비함 ② 교사는 일과 중 영유아의 건강상태를 주의 깊게 살펴보고, 적절히 조치함 ③ 투약의뢰서를 관리하고, 부모에게 투약보고를 함 ④ 비상약품을 용도별로 구비하여 유효기간 내로 관리함
		평가기준	4개중 3개 이상을 충족해야 Y로 평정
		3-3	건강증진을 위한 교육 및 관리
		관련항목	3-3-3 영유아와 보육교직원의 건강증진을 위한 예방관리와 교육을 실시한다. ① 개별 영유아의 건강검진 서류, 응급처치 동의서를 작성 · 관리함 ② 영유아와 보육교직원을 대상으로 다양한 건강 및 영양교육을 실시함 ③ 보육교직원의 건강검진이 정기적으로 이루어짐 ④ 영유아 및 보육교직원에 대한 감염병 관리수칙을 수립하여 실천함
부모 모니터링	관련영역	1. 건강관리	
	평가지표	1-2 비상약품 관리	
		1-2. 비상약품이 용도별로 구비되어 있고, 비상약품을 유효기간 내로 관리하고 있다.	
		① 비상약품이 용도별(실내 활동용, 실외활동용)로 구비되어 있다.	
		② 비상약품을 사용(유효)기간 내로 관리하고 있다.	
		1-3 투약의뢰 절차	
		1-3. 투약의뢰 관련 절차를 준수한다.	
부모 모니터링	평가지표	① 부모가 의뢰한 투약사항에 따라 영유아에게 투약을 실시한다.	
		② 영유아에게 투약한 내용을 부모에게 보고한다.	



관 | 련 | 서 | 식

〈부록〉 문서번호 III-1-1 투약의뢰서 및 확인서(예시)

문서번호 III-1-2 부모동의 및 조사서

문서번호 III-1-3 아프거나 다친 영유아에 대한 지침

문서번호 III-1-4 어린이집 감염병 사전 예방을 위한 자체 점검리스트



2) 보육교직원 건강관리

【지도점검 대비 핵심사항】

□ 건강검진

시기	<ul style="list-style-type: none"> 매년 1회 이상 실시 ※ 매년 1회는 1.1~12.31까지를 의미함
대상	<ul style="list-style-type: none"> 임용된 모든 교직원 미임용 보육교직원 중 매일 1개월 이상 지속적으로 근무하는 자(실습생 포함) 어린이집에서 함께 거주하는 자 특별활동 강사, 노인 일자리파견자 등
실시방법	<ul style="list-style-type: none"> 어린이집 보육교직원에 대한 결핵 및 잠복결핵감염 검진 의무화 「결핵예방법」 제11조 제1항, 2항, 「결핵예방법 시행규칙」 제4조 결핵검진 시기 : 매년 1회 이상 실시(신규채용 시 1개월 이내 혹은 6개월 이상 업무종사하지 않고 복귀한 경우 결핵검진 실시) <ul style="list-style-type: none"> ※ 일반건강검진 실시로 갈음 가능 잠복결핵검진: 어린이집에 소속된 기간(다른 기관, 학교 등으로 그 소속을 변경하여 근무한 기간을 포함) 중 1회 실시
서류	<ul style="list-style-type: none"> 보건증, 잠복결핵검사 확인서 ※ 당해 연도 또는 전년도에 실시한 건강검진 서류를 어린이집에 보관함
건강검진 결과에 대한 조치	<ul style="list-style-type: none"> 건강진단 결과 감염병에 감염된 것으로 의심되거나 진단되어 타인에게 전염 가능성이 있는 자는 완치 시 까지 휴직 또는 면직 단, B형 바이러스는 일반적인 접촉을 통한 전염의 가능성이 없으므로 위 조치에서 제외

□ 직무스트레스(정신건강) 예방 및 관리

- 어린이집에서는 보육교직원의 직무스트레스를 예방하고 정신건강을 관리할 수 있는 기회(정신건강관련교육 및 직원회식, 연수, 온라인 전문상담 서비스 등)를 제공·안내

사용시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 어린이집 안전공제 미가입
- ○○어린이집은 2017년 보육교사 5명 중 1명의 건강검진을 누락함
- 조리원 건강검진 실시 미준수(18년도 이후 미실시)
- 배식하는 보육교사 건강진단결과서(구 보건증) 미실시(미비치)

관련법령 「영유아보육법」 제31조1항, 「동법 시행규칙」 제33조



체크사항

- ☒ 보육교직원을 대상으로 건강교육을 실시하고 있나요?
- ☒ 보육교직원의 건강검진이 정기적으로 이루어지고 있나요?

평가제	관련영역	3영역 - 건강 · 안전	
	평가지표	3-3	건강증진을 위한 교육 및 관리
		관련항목	3-3-3 영유아와 보육교직원의 건강증진을 위한 예방관리와 교육을 실시한다. ① 개별 영유아의 건강검진 서류, 응급처치 동의서를 작성 · 관리함 ② 영유아와 보육교직원을 대상으로 다양한 건강 및 영양교육을 실시함 ③ 보육교직원의 건강검진이 정기적으로 이루어짐 ④ 영유아 및 보육교직원에 대한 감염병 관리수칙을 수립하여 실천함
		평가기준	4개중 3개 이상을 충족해야 Y로 평정
부모 모니터링	관련영역	해당사항 없음	
	평가지표		



3) 감염병(전염성) 관리

【지도점검 대비 핵심사항】

□ 감염병 확산 방지를 위한 조치

- 어린이집에서 보육교사 등이 영유아의 감염병 의심 등 이상 징후 발견 시 즉시 보호자에게 알려 의료기관의 진료를 받도록 안내
- 의사의 진단 결과 전염성 질환에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 영유아는 어린이집으로부터 격리 치료하도록 조치

□ 감염성(전염성) 질환

- 매일 등·하원 시 영유아의 건강상태를 주의 깊게 살핌
- 다음의 증상을 유의하여 관찰(평소와 다른 행동, 기침, 발열, 식욕저하, 충혈, 설사, 잠만 자려고 함, 발진, 구토)
- 전염성 질환이 의심되거나 감염된 영유아의 경우(지속적인 심한 고열, 붉은 반점, 수포성 발진, 기침, 구토, 곱이 섞인 설사, 결막염)즉시 격려하고 부모와 협의하여 조치
- 영유아에게 자주 발생하는 전염성 질환의 예방 및 관리에 관한 일반적 정보를 가정통신문 등을 통해 제공

격리(등원제한)가 필요한 경우	격리가 필요하지 않은 경우
<ul style="list-style-type: none"> • 발열과 함께 구역질, 구토 등이 있을 때 • 열과 함께 몸에 발진이 돋았을 때 • 설사(두 번 이상 변을 보았다거나 평소 배변습관에서 변화를 보인 경우)를 하는 경우 • 최근 24시간 내 두 번 이상의 구토가 있었을 경우 • 피부나 눈에 황달이 관찰된 경우 • 영유아가 계속 보채고 달래지지 않고 지속적으로 울 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 단순 감기, 거대세포바이러스(CMV) 감염, 홍역, 단치열만 나는 경우, 제5병(감염 홍반), B형간염, 인간면역결핍바이러스(HIV)감염, 분비물이 없는 충혈, 아구창

□ 코로나-19 관리

(1) 기본방향

- 건강 취약계층인 영유아가 다수 이용하는 어린이집 원장은 “코로나-19 관리 체계” 구성 및 유관기관 협조체계 구성
- 어린이집 원장은 재원아동, 보육교직원 및 방문객 등의 코로나-19 감염예방, 조기 인지 및 확산 방지 조치 실시
- 어린이집 내에서 코로나-19 환자(의심환자 포함) 발생 시 즉시 관할 보건소에 신고하고, 추가환자 발생을 차단하기 위해 필요한 조치를 시행

(2) 코로나바이러스감염증-19 관리체계 및 유관기관 협조체계 구성

- 감염관리책임자를 지정하여 코로나-19 예방 및 관리 책임성을 부여하고, 근무자 관리, 시설 환경관리, 상황 발생 시 즉시 대응체계를 유지토록 함
- 재원아동, 보호자, 보육교직원 및 방문자 등 명단 작성·보관
- 의심환자(의사환자, 조사대상 유증상자) 등 발생 시 즉시 대응을 위한 유관기관과의 비상연락체계 구축(시도 및 시·군·구 소관부서-관내 보건소-소방서-선별진료소-의료기관)

(3) 감염예방을 위한 관리

① 보육교직원, 재원아동 등 감염병 예방 교육·홍보

- 보육교직원 대상 코로나-19 질병정보 및 감염예방수칙, 행동요령 교육
- 재원아동 보호자 및 보육교직원에게 발열 또는 호흡기 증상이 있거나 코로나-19 관련 여행력이 있는 경우 이용이 제한될 수 있음을 고지하고 게시판에 안내
- 코로나-19 예방 수칙, 손 씻기, 기침예절 등 감염병 예방 교육 실시 및 각종 홍보물을 시설 내 게시판에 게시
 - ※ 관련 홍보물은 질병관리본부 홈페이지(www.kcdc.go.kr)에 게시된 자료 활용
- 코로나-19 행동 수칙 준수 및 개인물품(예: 물병, 휴대폰 등) 사용, 위생관리, 사회적 거리 확보 등 개인 위생관리를 철저히 하도록 교육·안내



② 어린이집 마스크 사용 기준

- 식약처 마스크 사용지침에 근거하여, 모든 아동 및 보육교직원의 보건용 마스크 사용을 의무화하지 않으며, 보육 시간 동안은 마스크를 착용하지 않을 수 있음

③ 환경위생관리

- 어린이집 내 화장실 등에 개수대(비수동식 수도꼭지 등), 손 세척제(액체비누, 알코올 70% 이상 손소독제 등)와 휴지 등을 충분히 비치
- 어린이집 내 마스크, 체온계 등 감염예방을 위한 필수물품을 충분히 비치
- 어린이집 내 주요 공간의 청소, 소독 및 환기 강화
 - ※ 아동 등원 전, 하원 후 창문을 열어 환기, 보육시간 동안 수시로 창문을 개방하여 자연 환기 양을 증가시킴

④ 어린이집 방역관리

- 기본: 병원체 감염 예방을 위해 어린이집은 소독제 안전사용 수칙을 준수하여 매일 소독하되, 아동 및 보육교직원이 빈번히 접촉하는 물품 등은 수시 소독

소독대상 물품	소독 시기
교재교구, 손소독제 용기, 체온계, 공기청정기, 의자, 탁자 등	업무 종료 후
현관·보육실·화장실 손잡이, 계단 난간, 화장실 조명 스위치 등 자주 접촉하는 부분	수시

- 어린이집 내 감염병 환자 및 접촉자 발생 시: 어린이집 일시 폐쇄 또는 휴원 후 소독업체 또는 방역당국(보건소 등)에 의뢰하여 즉시 소독 실시

⑤ 접촉의 최소화

- 접촉 자제: 아동 및 교직원 간 또는 방문객 등과 악수 등 불필요한 접촉 자제
- 급·간식: 식사 전·후 손 씻기 철저, 식사 시 어린이집 여건상 최대 범위 내에서 일정 거리 유지, 가능한 한 일렬 식사 권장
- 다중이용 공간 사용 중지: 실내 휴게실, 다기능 활동 공간 등 다중이용공간 일시폐쇄, 사용 중지
- 집단 행사·교육 등 연기 또는 취소

(4) 어린이집 등원·출입 시 관리 강화

<p>등원·출근 중단</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 코로나-19 확진을 받은 보육교직원 또는 재원아동은 음성 확인서 제출 시까지 등원·출근을 중단할 것 <ul style="list-style-type: none"> – 다만, 병원 등에서 격리해제 되었으나 음성 확인서 제출이 불가한 경우 어린이집은 건강취약 계층인 영유아가 단체 이용하는 시설임을 감안 격리 해제 일부터 2주후 출근 또는 등원 가능 (입원치료 통지서 및 격리통지서, 입퇴원확인서, 퇴소확인서 등으로 기간 확인) • 발열 또는 호흡기 증상이 나타난 보육교직원 또는 재원아동은 증상이 나타나지 않을 때까지 출근 또는 등원을 중단할 것 <ul style="list-style-type: none"> ※ 가정통신문 등을 통하여 보호자가 인지할 수 있도록 사전 안내 • 해외 또는 코로나-19 발생 장소 여행력 있는 보육교직원 또는 재원아동은 2주간 출근 또는 등원을 중단할 것 <ul style="list-style-type: none"> – 동거인이 격리 면제 대상자인 경우 진단검사 결과 음성일 시 출근 또는 등원 가능 						
<p>발열, 기침 등의 증상이 나타날 경우</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 등원 시 원장은 보육교직원·아동에 대해 건강상태 사전 체크 후 개인위생 준수(마스크 착용, 손 씻기)하여 출입토록 관리 • 재원아동 및 보육교직원 등에 대한 발열검사 실시(1일 2회 이상 발열, 호흡기 증상 확인, 발열 검사 실시 기준 참고) 및 기록 관리 <ul style="list-style-type: none"> – 통학차량 이용 아동은 탑승 전 발열검사 실시 <div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">어린이집 발열검사 기준</div> <ul style="list-style-type: none"> • 실시 대상 : 모든 아동 및 교직원(어린이집에 출입하는 외부인 포함) • 실시 장소 : 등원 시에는 어린이집 실외, 보육시간 중에는 보육실 내 <ol style="list-style-type: none"> ① 아동들이 분산하여 등원하도록 출입 동선 지정 ② 발열검사를 받기 위해 많은 아동들이 모이는 것을 방지 • 실시주기 : 등원 시 1회, 보육시간 중 1회 이상 실시하되 낮잠시간 전·후, 하원 전 등 실시 시간은 어린이집 상황에 맞게 조정 • 실시방법 <ol style="list-style-type: none"> ① 발열검사는 1차 체온 측정 결과 37.5℃ 이상 발열이 확인된 경우 잠시 후 재측정 <ul style="list-style-type: none"> – 발열검사 시 고막체온계를 사용하는 경우 렌즈필터를 알코올 등으로 소독하여 사용 ② 발열검사 시 호흡기증상(기침, 목아픔 등) 여부를 함께 확인 • 실시자 주의사항 <ol style="list-style-type: none"> ① 발열검사 실시자는 반드시 마스크(KF80 이상) 착용 ② 기저질환자 또는 임신부는 발열검사 실시자에서 제외 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 37.5℃ 이상의 발열, 기침, 호흡기 등의 증상이 나타날 경우 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th><th style="width: 90%;">조치방법</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>등원 시</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 발열검사 과정에서 위 증상을 확인한 경우 마스크를 착용시킨 후 보육교직원은 바로 귀가 조치, 아동은 보호자에 인계, 귀가 조치 <ul style="list-style-type: none"> – 코로나-19와 관련이 없더라도 기침, 호흡기, 발열 등과 같은 증상이 있는 경우 다른 아동의 안전을 고려하여 등원 불가(귀가 조치) </td></tr> <tr> <td>등원 후</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 유증상을 확인한 경우에는 「유증상자 발견시 조치사항」에 따라 조치 </td></tr> </tbody> </table>	구분	조치방법	등원 시	<ul style="list-style-type: none"> • 발열검사 과정에서 위 증상을 확인한 경우 마스크를 착용시킨 후 보육교직원은 바로 귀가 조치, 아동은 보호자에 인계, 귀가 조치 <ul style="list-style-type: none"> – 코로나-19와 관련이 없더라도 기침, 호흡기, 발열 등과 같은 증상이 있는 경우 다른 아동의 안전을 고려하여 등원 불가(귀가 조치) 	등원 후	<ul style="list-style-type: none"> • 유증상을 확인한 경우에는 「유증상자 발견시 조치사항」에 따라 조치
구분	조치방법						
등원 시	<ul style="list-style-type: none"> • 발열검사 과정에서 위 증상을 확인한 경우 마스크를 착용시킨 후 보육교직원은 바로 귀가 조치, 아동은 보호자에 인계, 귀가 조치 <ul style="list-style-type: none"> – 코로나-19와 관련이 없더라도 기침, 호흡기, 발열 등과 같은 증상이 있는 경우 다른 아동의 안전을 고려하여 등원 불가(귀가 조치) 						
등원 후	<ul style="list-style-type: none"> • 유증상을 확인한 경우에는 「유증상자 발견시 조치사항」에 따라 조치 						



(5) 유증상자 발견 시 조치사항

- 어린이집 내 유증상자 발견 시 마스크를 착용시킨 후 보육교직원은 즉시 귀가 조치, 아동은 보호자에게 연락
- 아동의 경우 보호자가 오기 전까지, 보건용 마스크를 씌우고, 확보된 격리공간에서 보육교직원과 동석하여 대기하도록 함
- 동석하는 보육교직원은 보건용 마스크, 일회용 장갑 등 개인보호구 착용 및 손 위생 철저히 준수
- 보호자에게 연락 시 보호자가 원하거나 동의하는 경우 원장 또는 교사가 보호자가 지정하는 병원 동행, 아동이 진료 받도록 함(보호자 지정 병원이 없을 경우 어린이집 지정병원 이용)
- 유증상자의 이송 이후에는 차아염소산나트륨, 알코올 등의 소독제를 이용하여 격리 장소를 소독
- 진료결과 코로나-19(의심)환자와 접촉한 보육교직원·재원아동에 대한 모니터링

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 사고 발생사실을 보호자에게 즉시 통보하지 않음

관련법령 「영유아보육법」 제32조



체 | 크 | 사 | 항

- ☒ 감염병 예방관리를 위한 수칙이 있나요?
- ☒ 분기별 1회 이상 감염병 예방·관리에 대한 내용을 보호자에게 안내하고 있나요?
- ☒ 감염병 발생 현황 보고서를 구비하고 있나요?
- ☒ 어린이집 내 ‘코로나바이러스감염증 증상 신고접수 담당자’를 지정하였나요?
- ☒ 지정 시기별 발생 위험이 높은 감염병 위주로 교육 자료나 가정통신문을 제작하여 보호자에게 전달하였나요?

【보육통합지원시스템(어린이집지원시스템)】

- 원장은 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고)는 사고발생 즉시 보고하여야 함

[어린이집지원시스템] ▶ [어린이집운영] ▶ [사고/감염병 보고] ▶ [사고 보고]

- 어린이집에서 발생한 사고 및 감염병 등록

○ 사고등록

방법

- ① 상단 '등록'버튼
- ② 사고보고 등록
- 팝업창에서 해당 아동의 사고 현황을 선택 및 입력 후 저장 → ③ 목록에서 입력한 사고보고 확인

※ 잘못 입력된 사고보고의 경우 삭제 가능



○ 감염병 등록

[어린이집지원시스템] ▶ [어린이집운영] ▶ [사고/감염병 보고] ▶ [사고 보고]

① 감염병보고 [COII]

② - 보고기간(주단위) 2018-07-08 - 2018-07-14 [검색]

③

번호	선택	질병명	0세	1세	2세	3세	4세	5세이상	합계
1	<input type="checkbox"/>	질병명을 선택해주세요	0	3	0	0	0	0	3
합계			0	3	0	0	0	0	3

④

대상	상태	조치 사항	조치 계획
자택격리	<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 보육시설 소독 실시	<input type="checkbox"/> 보육시설 소독 실시
통원중	<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 타 아동의 감염여부 확인(감진 실시 등) ※ 화상 증상 아동은 즉시 병원 내원조치	<input type="checkbox"/> 타 아동의 감염여부 확인(감진 실시 등)
사망	<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 각 가정에 감염병 발생 사실 공지	<input type="checkbox"/> 각 가정에 감염병 발생 사실 공지
기타	<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 기타

방법

① 보고기간 선택 후 검색 → ② 감염병 보고 입력을 위하여 '추가'버튼 → ③ 목록에서 질병 선택 후 감염 아동 수 입력 → ④ 하단 아동 상태 및 조치계획 입력 → ⑤ 입력된 내용 확인 후 '저장'버튼

※ 등록된 질병에 대해서는 삭제 불가

※ 목록에 입력된 아동수와 아동상태에 입력된 아동수가 동일해야 저장 가능

※ 참고 : 2020년도 보육통합정보시스템 업무편람 p.105~106.

평가제	관련영역	3영역 - 건강 · 안전	
		3-3	건강증진을 위한 교육 및 관리
	관련항목		3-3-3 영유아와 보육교직원의 건강증진을 위한 예방관리와 교육을 실시한다. ① 개별 영유아의 건강검진 서류, 응급처치 동의서를 작성 · 관리함 ② 영유아와 보육교직원을 대상으로 다양한 건강 및 영양교육을 실시함 ③ 보육교직원의 건강검진이 정기적으로 이루어짐 ④ 영유아 및 보육교직원에 대한 감염병 관리수칙을 수립하여 실천함
	평가기준		4개중 3개 이상을 충족해야 Y로 평정

부모 모니터링	관련영역	1. 건강관리	
	평가지표		1-1. 영유아 및 보육교직원의 감염병 예방 · 관리를 위한 구체적인 관리수칙을 갖추고 실천하며, 영유아의 보호자에게 안내한다. ① 보육교직원이 감염병 관리수칙을 숙지하고 실천한다. ② 감염병 예방 · 관리 방법을 보호자에게 안내한다. ③ 코로나-19 대비 어린이집 대응지침을 준수한다.



관 | 련 | 서 | 식

- 〈부록〉 문서번호 III-1-5 영유아 사고보고서
 문서번호 III-1-6 어린이집 감염병 발생 보고서 양식
 문서번호 III-1-7 재원아동 건강상태 모니터링 기록지(예시)
 문서번호 III-1-8 보육교직원 건강상태 모니터링 기록지(예시)
 문서번호 III-1-9 코로나-19 대응 어린이집 감염 예방 관리 체크리스트



급식관리

1) 영양 관리

【지도점검 대비 핵심사항】

□ 식단관리

- 어린이집의 장은 영유아에게 균형 있고 위생적이며 안전한 급식을 제공하되 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급

영유아 100인 미만을 보육하는 시설	영유아 100인 이상을 보육하는 시설
「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조에 따른 어린이급식관리지원센터에 등록하고, 인근 육아종합지원센터, 보건소 및 어린이급식관리지원센터 등의 영양사 지도를 받아 식단을 작성	영양사 1인을 두어야 하며 영양사는 영유아의 건강·영양 및 위생을 고려하여 어린이집의 급·간식을 관리해야 함(전담 원칙)

- 급식은 어린이집에서 직접 조리하여 공급하는 것을 원칙(단, 현장학습 등 어린이집에서 직접 제공하기 어려운 경우, 학부모에게 급식(외부 음식) 제공에 대해 미리 고지·안내하여 학부모 동의를 거칠 때에는 직접 조리하여 제공하지 않아도 됨)
- 모든 어린이집은 농수산물이나 그 가공품을 조리하여 제공하는 경우, 식단표에 원산지를 기재하여 공개
- 기타 특별한 음식을 필요로 하는 영유아에게는 보호자(부모 등)의 의사를 반영하여 음식을 제공

□ 조리원 및 영양사 배치

- 상시 1회 50인 이상(영유아 및 보육교직원 포함)에게 식사를 제공하는 어린이 집의 경우 시흥시청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 조리원 배치

영유아 수(현황)	내용
40인 이상 80인 이하	조리원 1인 배치
상시 50인 이상	조리원(식품위생법상 면허가 있는 조리원 배치)
100명 미만	육아종합지원센터, 보건소, 어린이급식관리지원센터 등에서 영양사가 작성한 식단 제공
100명 이상	전담영양사 1인 배치

- ※ 5개 이내 어린이집이 공동으로 영양사를 둘 수 있으나, 이 경우 영양사는 5개 시설 중 어느 한 시설에 반드시 배치되어야 하며, 5개 시설을 1인이 담당함으로 인해 영유아에 대한 영양관리가 소홀히 되지 않도록 담당시설에 대한 정기적인 순회지도 등 체계적인 관리계획을 세워 실행해야 함
- ※ 원장이 간호사 또는 영양사 자격이 있을 경우 겸직가능(영양사 채용 시 현원을 기준으로 함)

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 조리원 면직 미보고 및 배치기준 위반
- 아이들에게 제공된 실제 급식과 안내된 급식이 상이한데도 안내되지 않았으며 배식량이 현저하게 적음
- 급식식단표를 감수과정 없이 원장이 임의로 수정하여 영유아에게 제공
- 식단표와 제공하는 급·간식 메뉴가 불일치 한 데도 대체식단 기록이 되어 있지 않음
- 정보공시에 식단표 매월 1회 공시해야 하는데 하지 않음

관련법령 「영유아보육법」 제33조, 제49조2 및 「동법 시행규칙」 제34조



2) 식재료 관리 및 조리

【지도점검 대비 핵심사항】

구입	식재료는 믿을 수 있는 식재료 공급업체를 통하여 구입하며, 표시가 정확한 제품 구매	
	직접구매	<ul style="list-style-type: none"> 어린이집에서 사용하는 식재료 직접 구매 시 '어린이급식관리지원센터 홈페이지 자료마당' 참고(어린이집 급식재료 품질관리기준 참고)
	공동구매	<ul style="list-style-type: none"> 공동구매시 기초지방자치단체에서 추진하되 어린이집연합회, 지방 육아종합지원센터 (또는 어린이급식관리지원센터) 등과 공동 수행 가능하며 공정한 절차를 통해 복수 공급업체 선정. 자율적 참여 원칙, 다만 국공립 등 정부지원시설은 참여를 원칙으로 함 급식재료 공동구매 대금은 카드결제(월 1회)를 원칙으로 함 공동구매 추진위원회를 주축으로 한 '급식재료 공동구매 모니터링단'을 구성하여 부정기 식재료 검수·공급업체 현장점검, 정기 간담회 개최 등을 통해 현장의 불만을 반영한 개선사항 전달 등 사후관리 실시
검수		<ul style="list-style-type: none"> 입고된 식재료는 밝은 장소에서 바닥에 닿지 않도록 보관하여 접수 접수 시 다음 사항 확인 <ul style="list-style-type: none"> 보관(적정온도)방법, 포장상태, 유통기한, 신선도, 청결상태, 수량 및 원산지 등 서류 확인 : 거래명세서, 원산지 증명서, 등급판정서 등 기준에 부적합한 식재료는 반품처리 냉장·냉동 식재료는 오염·변질되지 않도록 접수 후 신속히 보관함
보관	유통기한 표시	<ul style="list-style-type: none"> 어린이집 내(모든 공간)에 있는 모든 식재료는 구입날짜, 유통기한 등을 표기 유통기한 표시가 없는 식재료의 경우 구입날짜를 표기 표기 시 지워지지 않는 필기도구 사용
	식재료별 보관 및 저장	<ul style="list-style-type: none"> 식재료마다 보관방법이 다르므로 식품 표시사항에 맞게 지정된 장소에 보관 먼저 입고한 재료부터 사용하여 선입·선출 지키기 식재료 보관 장소는 청결하고 위생적으로 관리
조리	교차오염 방지	<ul style="list-style-type: none"> 식재료 준비 작업은 조리용 테이블 사용(바닥으로부터 60cm 이상) 작업 시 맨손으로 처리하지 않고 위생장갑 사용 (맨손 조리 허용작업-채썰기, 껍질 벗기기, 과일 전처리) 조리된 음식의 맛을 볼 때에는 별도의 스푼 사용
	위생적 조리	<ul style="list-style-type: none"> 한 개의 싱크대로 조리를 해야 할 경우 <ul style="list-style-type: none"> 채소 → 육류 → 어류 → 가금류 순으로 사용하고 싱크대 사용 전 또는 식재료가 바뀔 때마다 세척·소독하여 사용 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용
	당일소비, 재사용금지	<ul style="list-style-type: none"> 어린이집 내에서 직접 조리 당일 조리된 음식은 당일 소모 원칙 1회 조리된 음식을 배식 완료 하고 남았을 경우 이를 전량 폐기
보존식		<ul style="list-style-type: none"> 식중독 발생 시 원인규명을 위하여 보존식 보관방법을 준수하여 보관 <ul style="list-style-type: none"> 당일 제공 급식 및 간식 모두 보존식으로 보관 보존식 기록표 작성

- 집단급식소에 해당되는 어린이집, 유치원은 필수 실시
- 18℃ 이하, 144시간 이상 보관
- 권장량 150g 이상 보관




당일 제공한 급-간식을 매회 1인 분량
(권장량 150g이상)을 -18℃이하에서
144시간 이상, 기록표와 보관




개별 용기가 아닌 식판에 보존식 보관

올바른 보존식 보관 방법

1



위생장갑 착용 후 깨끗하게 소독된
용기와 기구를 사용하여 검취한다.

2



검취한 양이 1인 분량(권장량 150g이상)
인지 확인하여 각각의 용기에 담는다.

3



용기 뚜껑을 닫은 후 메뉴와 일시 등을
기록한 후 용기에 부착한다.

4



-18℃ 이하의 보존식 전용냉동고에
144시간 보관한다.

그림출처: 식품의약품안전처(2019). 어린이집, 유치원 식중독예방 관리 매뉴얼- 시설운영자용. p.53.

관련법령	세부내용
「식품위생법」 제88조 제2항(집단급식소)/「식품위생법 시행규칙」 제95조 제1항(집단 급식소의 설치·운영자 준수사항)	<ul style="list-style-type: none"> 조리·제공한 식품을 보관할 때에는 매회 1인분 분량을 섭취 영하 18도 이하로 보관하여야 한다. 이 경우 완제품 형태로 제공한 가공식품은 유통기한 내에서 해당 식품의 제조업자가 정한 보관방법에 따라 보관할 수 있다
「식품위생법 시행령」 제67조(과태료의 부과기준)	<ul style="list-style-type: none"> 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 총리령으로 정하는 바에 따라 144시간 이상 보관하지 않은 경우 <ul style="list-style-type: none"> 1차 위반 : 50만 원, 2차 위반 : 100만 원, 3차 위반 : 150만 원
「식품위생법 시행규칙」 제95조 제2항(집단급식소의 설치·운영자 준수사항)	<ul style="list-style-type: none"> 식중독이 발생한 경우 보관 또는 사용 중인 보존식이나 식재료를 역학조사가 완료될 때까지 폐기하거나 소독 등으로 현장을 훼손 하여서는 아니 되고 원상태로 보존하여야 하며, 원인규명을 위한 행위를 방해하여서는 안 된다



시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2020)

- 가정에서 임의로 가져 온 식자재(양파, 껌, 오이지 등) 입고일 유통기한 등 기재 없음
- 유통기한 경과 식자재(교사용 커피, 유자차, 마가린, 전분가루, 요구르트, 검은깨, 들기름, 각종 소스 등)
- 채소류, 과일류 곰팡이가 피었거나 부패된 식자재 보관
- 세제와 식재료 분리보관하지 않고 함께 보관(수박이 바닥면 세제와 함께 보관)
- 식재료 저장조건 미준수(고추장 개봉 후 실온보관)
- 식자재 입고일 미기재(직접 만든 깍두기, 김치 제조일 미기재) 및 구입일자 미표시 보관
- 조리된 음식의 뚜껑이 덮여 있지 않은 경우 다수
- 보존식 기준량만큼 보존해야 하나 보존식이 없음

관련법령

「영유아보육법」 제33조 및 「동법 시행규칙」 제34조

3) 배식 및 음용수 관리

【지도점검 대비 핵심사항】

□ 보관 및 운반

- 조리 후 2시간 이내 배식(2시간 초과금지)
- 조리 후 바로 배식을 권장하나 부득이한 경우에는 적정온도에서 보관
- 완성된 음식은 세척·소독된 용기에 담고 뚜껑을 덮어 보관 및 이동

□ 배식

- 영유아의 연령 특성을 고려한 급·간식(양, 크기, 맛, 조리형태 등)을 제공
- 영유아가 사용하는 식탁은 급·간식 전후로 닦아 항상 청결하게 관리
- 배식 직전에 반드시 손씻기
- 각각의 음식마다 집게 또는 배식 도구를 사용하여 배식
- 배식 시 일회용 장갑을 착용하고, 착용 시 찢어진 경우에는 바로 교체

- 청결하지 않은 손, 맨손, 사용하던 젓가락이나 포크 등으로 음식 배식 금지
- 음식을 보육실 바닥에 내려놓지 않음
- 하나의 식기도구에 한 가지 음식을 담고 여러 가지 음식을 혼합하지 않음
- 개별 식기를 사용하지 않고 하나의 음식을 한 그릇에 담아 여러 명이 함께 먹지 않기
- 영유아들이 사용하던 숟가락을 바닥에 떨어뜨렸을 때 씻어주거나 새것으로 교체
- 물 컵은 개별 컵을 사용하거나 깨끗한 컵을 여러 개 비치하여 사용 전과 사용 후를 구분하고 마신 컵은 재사용 금지
- 물 컵, 우유병, 젓꼭지 등은 먼지나 습기가 없도록 함

□ 음용수 관리

- 상수도, 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여서 사용
- 정수 장치를 사용하는 경우에는 업체에 정기적인 필터교체 및 내부 청소를 의뢰하고 물탱크의 수질관리 및 청소 상태 확인
- 지하수를 사용할 경우에는 『먹는 물 관리법』이 정하는 바에 따라 수질검사를 실시하고 수질검사성적서를 비치
- 우유 등과 같이 쉽게 변할 수 있는 식품이 장시간 상온에서 노출되지 않도록 유의
- 우유는 겨울철에도 반드시 냉장보관(영유아가 찬 우유를 먹어 설사를 하는 것으로 생각될 경우에는 냉장 보관 후 제공직전 중탕하여 제공)
- 영유아가 손쉽게 마실 수 있도록 보육실 또는 층별로 마실 물과 컵을 비치



【보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)】

□ 어린이집지원시스템 → 정보공시 → 정보공시관리

[어린이집지원시스템]

[정보공시]

[정보공시관리]

○ 영양·환경 위생



① 수정이 필요한 항목
확인 후 수정 및 저장

※ 확인사항

- ▶ (급식실시 현황) 어린이집 급식관리 공시정보 등록 및 수정
 - 급식관리(급식담당 인력 수, 집단급식소 대상여부, 신고여부) : 수시 갱신
 - 급식관리(식단표) : 월 1회, 매월(전월 마지막 주 갱신)
 - 급식관리 사용 용수 : 월 1회, 매월(전월 마지막 주 갱신)
 - 급식사고 발생 및 처리현황 : 월 1회, 매월(전월 마지막 주 갱신)
- ▶ (환경안전관리) 어린이집 환경안전관리 공시정보 등록 및 수정
 - 실내 공기질 관리 : 수시 갱신
 - 정기 소독관리 : 수시 갱신

※ 참고 : 2020년도 보육통합정보시스템 업무편람 p.61~62.



체 | 크 | 사 | 항

- ☑ 영양사가 작성한 식단표가 있나요?
- ☑ 식품알레르기 질환에 대한 지침이 마련되어 있나요?
- ☑ 보호자에게 식품 알레르기 질환 지침을 안내하고 있나요?
- ☑ 조리된 음식은 당일소모하고 재배식되지 않도록 관리하고 있나요?
- ☑ 보존식 보관방법을 준수하여 보관하고 있나요?
- ☑ 조리실 위생 점검을 실시하고 청결하게 관리되고 있나요?
- ☑ 식자재별로 구입(입고)일자를 기입하여 관리하고 있나요?
- ☑ 식자재 보관규정에 따라 적절히 보관하고 있나요?
- ☑ 식자재 보관 장소를 청결하고 위생적으로 관리하고 있나요?
- ☑ 유통기한이 경과한 식품이나 식자재가 없도록 관리하고 있나요?

평가제	관련영역	3영역 - 건강 · 안전	
	관련항목	3-2	급 · 간식
		3-2-1 영양의 균형을 고려한 급 · 간식을 제공한다. ① 영양사가 작성한 식단에 따라 급 · 간식을 제공함 ② 영유아의 연령 특성을 고려한 급 · 간식(양, 크기, 맛, 조리형태 등)을 제공함 ③ 인스턴트식품보다 자연식품 위주로 급 · 간식을 제공함 ④ 식품 알레르기 질환에 대한 지침을 마련하여 실행함	
		평가기준	4개중 3개 이상을 충족해야 Y로 평정
	관련항목	3-2	급 · 간식
		3-2-2 식자재 구입 · 보관 및 조리공간을 위생적으로 관리한다. ① 식자재는 신선한 것을 구입하고 이를 위생적으로 보관함(필) ② 유통기한 경과 식품(식자재 등)이 없음(필) ③ 조리실 공간(바닥, 벽, 천장 등)과 조리실 내 시설 · 설비(개수대, 조리대, 식기수납장, 가스레인지, 후드, 환풍기, 주방가전 등)를 청결하게 유지함 ④ 식기류(컵 등)와 조리실 비품(소리도구, 행주 등)을 위생적으로 관리함	
		평가기준	4개중 3개 이상(필수요소 포함)을 충족해야 Y로 평정 ※ 필수요소 미충족 시 N평정



		3-2	급 · 간식
		관련항목	3-2-3 조리 및 배식과정을 청결하고 위생적으로 관리하고 있다. ① 조리가 위생적으로 이루어짐 ② 배식과정이 위생적으로 이루어짐 ③ 1회 조리된 음식은 당일 소모하고 재배식 하지 않음(필) ④ 마실 물, 우유 등을 위생적으로 관리함
	평가기준	4개중 3개 이상을 충족해야 Y로 평정 ※ 필수요소 미충족 시 N평정	

부모 모니터링	관련영역	1. 급식 관리
	평가지표	<p>3-1. 영양사가 작성한 식단표대로 급 · 간식을 제공하며, 신선한 과일 및 채소가 주 3회 이상 간식으로 제공된다.</p> <p>① 영양사가 작성한 식단표를 사용하며, 식단표대로 급 · 간식을 제공한다. ② 영유아의 연령 특성을 고려한(크기, 조리형태) 충분한 양의 급 · 간식을 제공한다. ③ 간식이 오전과 오후로 제공되며, 신선한 과일 및 채소가 주 3회 이상 간식으로 제공된다.</p> <p>3-2. 영유아의 식품 알레르기 질환 여부를 확인하고, 보호자의 요구를 반영하여 음식을 제공한다.</p> <p>① 영유아별 식품 알레르기 여부를 조사하여 관리한다. ② 식품 알레르기가 있는 영유아에게는 보호자의 요구를 반영하여 음식을 제공한다.</p> <p>3-3. 조리가 위생적으로 이루어지며, 당일에 조리한 음식은 당일에 소비하는 원칙을 준수한다.</p> <p>① 조리(조리과정, 조리직원 위생복장)가 위생적으로 이루어진다. ② 당일 조리한 음식은 당일 배식 후 전량 폐기한다.</p> <p>3-4. 식자재 보관규정을 준수한다.</p> <p>① 식자재 보관규정(냉동 · 냉장 · 실온보관)에 따라 적절히 보관하고 식자재 보관 장소를 청결하고 위생적으로 관리한다. ② 식자재별로 구입(입고)일자를 기입하여 관리한다. ③ 유통기한 경과 식품(식자재 등)이 없도록 관리한다.</p>
	관련영역	4. 위생관리
	평가지표	<p>4-1. 조리실 및 조리실 비품이 청결하게 관리된다.</p> <p>① 조리실이 청결하고 위생적으로 관리된다. ② 조리도구가 청결하고 위생적으로 관리된다.</p> <p>4-2. 급 · 배식 과정 및 식수, 우유(모유), 컵, 젖병 등의 관리가 위생적이다.</p> <p>① 급 · 배식 도구가 청결하고, 급 · 배식 과정이 위생적으로 이루어진다. ② 식수, 우유(모유)를 위생적으로 관리하고, 컵, 젖병, 젖꼭지를 위생적으로 소독 · 관리한다.</p>



관 | 련 | 서 | 식

- 〈부록〉 문서번호 III-2-1 2020년 7월 만3~5세아 식단표(예시)
문서번호 III-2-2 어린이집 운영일지(예시)
문서번호 III-2-3 어린이집 통합안전점검표 〈급식분야〉
문서번호 III-2-4 식재료 검수서
문서번호 III-2-5 식중독예방 자가 체크리스트



위생관리

【지도점검 대비 핵심사항】

□ 일반위생

구분	내용
정기소독	<ul style="list-style-type: none"> • 보육실, 화장실, 침구, 놀잇감 등의 정기적인 소독 실시 * 정기적인 소독실시에 대한 기록문서 작성 비치(소독검사 필증 등)
실내공기질관리 (의무시행대상)	<ul style="list-style-type: none"> • 관련근거 : 「실내공기질관리법」 제3조제1항 제10의2호 및 「동법 시행령」 제2조 제1항 제10호 ※ 「어린이집 · 아동복지시설의 실내공기질 관리매뉴얼」(‘10.5월 배포)에 따라 실내공기질 개선 • 영유아와 보육교직원의 건강 · 위생관리를 위해 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내공기질을 쾌적하게 유지 · 관리 <ul style="list-style-type: none"> – 연면적 430㎡ 이상의 모든 어린이집은 「실내공기질관리법」에 따라 연 1회 실내공기질 검사 실시 및 측정 결과 ‘양호’ 기록 보관 ✓ 실내공기질 유지기준 준수 ✓ 실내공기질 관리에 관한 교육 이수 ✓ 실내공기질 측정 및 결과 기록 · 보존 ✓ 실내공기질 개선명령에 따른 이행 ✓ 실내공기질 관리에 관한 보고 또는 자료제출 등 • 교사는 영유아의 등원 전, 식사 및 간식 시간 후, 낮잠 시간 후 등에 자주 창문을 열고 환기를 시켜 보육실 내에 항상 신선한 공기가 유입될 수 관리
미세먼지관리	<ul style="list-style-type: none"> • 어린이집 원장은 「어린이집용 고농도 미세먼지 대응매뉴얼」에 따라 고농도 미세먼지 발생 시 대응 관련 어린이집 및 영유아 대상 행동요령 교육 및 실천 <ul style="list-style-type: none"> – 어린이집별로 미세먼지 전파담당자(원장 등) 지정 및 관련 모바일 앱 설치, 문자서비스 신청을 통한 미세먼지 예보 상황 확인(09시, 12시, 17시(악일 예보)) * 예보횟수 1일 4회(오전 5시/11시, 오후 5시/11시) – 고농도 발생 시 영유아 대상 행동요령 교육 및 실천, 실외활동 자제(실내 활동으로 대체), 실내공기질 관리(빗자루질 청소 대신 물걸레질 청소, 공기청정기 관리 및 가동 등) – 어린이집은 미세먼지의 위해성과 행동요령 등을 보육교직원들을 대상으로 교육 실시

• 어린이집 단계별 조치사항

1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
고농도 예보	고농도 발생	주의보 발령	경보 발령	발령해제	조치결과 등 보고
예보 확인 행동요령 공지	발령상황 수시확인, 실외활동 자제 등 대응조치 실시	발령상황 수시확인, 실외활동 단축 또는 금지 등 대응조치 실시	발령상황 수시확인, 실외활동 금지, 질환자 파악 등 대응조치 실시	해제상황 수시확인, 실내외 환기·청소 등 실시	조치결과 보고(종료 후 시·군·구 보고(7일 이내, 시도 보고))

• 어린이집 미세먼지 대응 사항

단계	기준	
주의보	PM10 150 이상 또는 PM2.5 75 이상 2시간 지속	<ul style="list-style-type: none"> 실외수업 시간 단축 또는 금지 어린이집 내 기계·기구 세척, 음식물 위생관리 강화 공기청정기 가동
경보	PM10 300 이상 또는 PM2.5 150 이상 2시간 지속	<ul style="list-style-type: none"> 실외수업 시간 단축 또는 금지 <ul style="list-style-type: none"> ※ 체육활동, 현장학습, 운동회 등을 실내 수업으로 대체 수업시간 조정, 등·하원 시간 조정, 임시휴업 검토 <ul style="list-style-type: none"> ※ 다만, 시·도지사 휴원 등 권고 시에도 어린이집은 정상 운영하고, 가정 내 보육여부를 학부모가 선택할 수 있도록 ‘등원 자제’ 사전 안내 예정(미등원시에도 출석 인정) 미세먼지 관련 질환자 파악 및 특별관리(조기귀가, 진료) 어린이집 내 기계·기구 세척, 음식물 위생관리 강화 공기청정기 가동

• 모든 어린이집의 건축물의 소유자(어린이집 대표자)는 「석면안전관리법 시행령」에 따라 어린이집 석면을 안전하게 관리해야 함

- 조사의무대상 : '09. 1. 1. 이전 설치된 모든 어린이집
- 석면건축물 안전관리인 지정 및 석면안전관리교육 이수
- 석면건축물의 유지 관리기준 준수
- 석면 관리에 관한보고 또는 자료 제출 등
- 석면조사 실시 시 보육통합정보시스템 내 석면관리 실태조사 관련사항 입력

석면관리
(의무이행대상)

□ 급식위생

구분	내용
조리실	<ul style="list-style-type: none"> 식기, 도마, 칼 등 정기적 소독실시(도마 용도별로 구분하여 관리) 렌지후드 및 식재료 보관 장소(창고) 등 위생상태 정기적 점검 실시
급식재료	<ul style="list-style-type: none"> 급식재료에 대한 원산지 표시 급식재료 보관상태(입고날짜, 유통기한 철저 확인)
집단급식소	<ul style="list-style-type: none"> 집단급식소 신고증 게시(상시 1회 50인 이상 급식을 제공하는 어린이집)



□ 조리실 종사자 위생

구분	점검사항
조리 전 깨끗한 손	<ul style="list-style-type: none"> • 작업을 시작하기 전과 후 • 코를 풀거나 재채기, 기침을 한 후 • 취급하는 식재료가 바뀔 때마다 • 쓰레기나 청소도구를 만질 경우 • 생선, 날고기 등을 만지고 난 후 • 화장실을 다녀온 후
용모단정	<ul style="list-style-type: none"> • 습관적으로 신체의 일부 만지지 않기 • 시계, 반지, 목걸이, 귀걸이, 팔찌 등의 장신구 착용금지 • 손톱은 짧고 청결하게 유지 • 화장은 진하게 하지 않기 • 향이 강한 향수 사용금지
위생모, 위생복, 앞치마 착용	<ul style="list-style-type: none"> • 위생모 <ul style="list-style-type: none"> – 귀와 머리카락 보이지 않게 착용 – 긴 머리 묶기 – 망사모자 피하기 • 흰색 위생복 또는 흰색 티셔츠 착용 • 앞치마 구분 사용 <ul style="list-style-type: none"> – 조리 시 흰색 앞치마 – 청소 시 분홍 앞치마 – 배식 시 연두색 앞치마 • 작업화 <ul style="list-style-type: none"> – 물기가 있는 바닥에서는 작업화 신기 – 외부 출입 시 조리실 작업화와 구분하여 사용

참고

사항

- 수시 점검 사항
 - 영유아의 감기, 독감, 홍역 등 유행성 질환 감염 여부
 - 영유아의 피부, 머리, 손·발톱, 치아상태
 - 교직원의 의복 청결상태 및 피부상처 여부 등 업무 전후 위생상태
 - 보육실, 교재·교구실, 조리실, 놀이터 등 어린이집 청소상태
 - 침구 및 기저귀 등의 위생상태
 - 욕실, 화장실, 세면도구 등의 청결 및 위생상태

지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 조리원 위생모, 위생복 미착용
- 급식실 위생상태 미흡
- 석면관리 보고자료 미제출

관련법령 「영유아보육법」 제33조, 「동법 시행규칙」 제34조



체크사항

- ☒ 연면적 430㎡ 이상 어린이집의 경우 연 1회 이상 실내공기질 검사 실시기록(양호)이 있나요?
- ☒ 공기청정기 및 냉난방기 사용 시 필터 교체, 실내온도 및 습도 등 적정하게 관리되고 있나요?
- ☒ 석면관리 대상 어린이집은 관련사항을 확인하고 있나요?
- ☒ 낮잠 자는 영유아의 개별 침구를 구비하고 침구 보관 장소가 청결한가요?
- ☒ 침구는 정기적으로 어린이집 또는 가정에서 주 1회 이상 세탁하고 있나요?
- ☒ 칫솔과 양치컵은 영유아별로 사용하며, 사용 후 깨끗이 헹구고 서로 겹쳐지지 않도록 관리되고 있나요?
- ☒ 칫솔과 양치컵을 보관하는 곳이 청결하게 관리되고 있나요?
- ☒ 놀잇감을 자주 세척하고 있나요?

평가제	관련영역	3영역 - 건강 · 안전	
	관련항목	3-1	실내외 공간의 청결 및 안전
			3-1-1 실내외 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다.
			① 실내외 공간을 청결하게 유지함 ② 실내외 놀잇감을 청결하게 유지함 ③ 개별 침구를 청결하게 유지함 ④ 실내외 공기 질, 온도, 습도, 채광, 조명을 적정하게 유지함
	평가기준	4개중 3개 이상을 충족해야 Y로 평정	



		3-3	건강증진을 위한 교육 및 관리
		관련항목	3-3-1 손 씻기, 양치질 등 청결한 위생습관을 실천한다. ① 교사는 손을 씻어야 하는 상황에서 반드시 손을 씻음 ② 영유아는 손을 씻어야 하는 상황에서 반드시 손을 씻음 ③ 식사 후 연령에 적합한 방법으로 이를 닦고 칫솔과 양치컵을 위생적으로 관리함 ④ 교사는 영유아의 배변 후 뒤처리를 위생적으로 함
		평가기준	4개중 3개 이상을 충족해야 Y로 평정

부모 모니터링	관련영역	4 위생관리
	평가지표	4-3. 어린이집의 모든 실내 공간 및 놀잇감이 청결하게 유지·관리되고 실내 공기 질 및 온도가 적정하게 유지된다. ① 어린이집의 모든 실내 공간 및 놀잇감이 청결하게 유지·관리된다. ② 쾌적한 보육실 조성을 위해 실내 공기가 쾌적하게 유지되고 실내 온도가 적정수준으로 유지된다. 4-4. 영유아가 사용하는 개별 침구 및 칫솔, 양치컵이 청결하게 유지·관리된다. ① 개별 침구가 구비되어 있고, 청결하게 유지·관리된다. ② 개별 칫솔, 양치컵이 구비되어 있고, 청결하게 유지·관리된다.

**관 | 련 | 서 | 식****<부록>** 문서번호 III-3-1 고농도 미세먼지 관련 학부모 사전 안내문(안)



안전관리

1) 안전관리 원칙

【지도점검 대비 핵심사항】

□ 안전관리의 일반원칙

- 원장 등 보육교직원은 업무를 수행함에 있어 영유아의 생명·안전보호 및 위험 방지를 위하여 주의 의무를 다해야 함
- 어린이집 원장은 보육교직원 및 부모와 함께 영유아의 안전사고 예방을 위해 성실하게 노력하고 안전교육을 실시해야 함
- 어린이집은 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전 상태를 점검하는 유관기관에 의해 정기점검을 실시하고 비상연락체계를 구축해야 하며, 자체적으로 정기적인 시설안전점검을 실시하고 기록·관리해야 함
- 어린이집 보육교직원은 영유아의 실내·외 활동 시 안전을 위해 영유아를 보호·감독해야 하며 원장은 영유아에 대한 물리적 환경과 인적 환경에 대한 안전 확보를 위해 시설 및 환경을 조성하고 관리해야 함
- 어린이집 내 'CCTV 등' 설치 운영과 관련된 사항은 「2020년도 보육사업안내」 〈부록〉 서식의 '어린이집 영상정보처리기기 설치운영' 가이드라인에 따름



□ 안전점검

정기점검(매일, 매월)	수시점검
<ul style="list-style-type: none"> • 어린이집에서는 실내·외 환경의 안전에 대하여 매일, 매월 점검 • 점검 시 보건복지부에서 제공하는 통합안전점검표로 실시할 것을 권장 	<ul style="list-style-type: none"> • 지자체 지도점검, 평가인증, 육아종합지원센터 조력 등 기관의 도움을 받아 안전점검 실시
<p>※ 관련법규·규정</p> <p>「영유아보육법 시행규칙」 제9조) 어린이집의 설치기준, 제23조) 어린이집의 운영기준</p> <p>보육사업안내 : 놀이터 설치기준, 어린이집의 안전관리</p> <p>「건축법 시행령」 제23조의2) 건축물 유지관리</p>	

□ 비상재해대비시설

구분	기준
비상구	<ul style="list-style-type: none"> • 어린이집 건물 1층인 경우 <ul style="list-style-type: none"> – 양방향 대피를 위하여 주출입구 외에 안전한 지상과 바로 연결되는 비상구 또는 출구를 설치해야 함 – 출구는 비상구 또는 유사시 사람의 출입이 가능한 창 등의 개구부로서 규격은 유효폭 0.75m 이상, 유효높이 1.75m 이상으로 설치해야 함 – 출구의 하단은 안전한 외부 지표면으로부터 1.2m 이하여야 하며, 건물 외부의 도로 또는 대지 등에 안전하게 직접 연결되어야 함 – 출구는 어린이집 주출입구의 반대방향 또는 당해 층 장변길이의 1/2 이상 이격 두고 설치 – 출구까지의 경로 상에는 주방 등 화기시설을 설치할 수 없으며, 출구 접근 및 개방에 방해되는 장애물을 적치할 수 없음 • 어린이집 건물 2층과 3층인 경우 <ul style="list-style-type: none"> – 직접 지상으로 바로 연결되는 비상계단 또는 미끄럼대를 당해 건물의 외부에 설치해야 하며, 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」에 따라 단독경보형 감지기를 설치해야 함 – 건물전체를 어린이집으로 사용하는 건물에서 내부 직통계단을 2개 이상 설치하거나, 주 계단 외에 피난층 또는 지상으로 통하는 직통계단을 설치한 경우 비상계단을 설치한 것으로 인정 – 스프링클러(간이형 스프링클러 포함)가 건물전체에 걸쳐 유효하게 설치되고, 피난기구의 화재안전기준(NFSC)에서 정한 피난기구를 설치한 경우, 비상계단 및 미끄럼대를 설치하지 않을 수 있음 • 어린이집 건물 4층과 5층인 경우 <ul style="list-style-type: none"> – 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」에 따른 스프링클러 설비 및 자동화 재탐지설비를 건물 전체에 설치해야 함 – 건물 내 양방향 대피가 가능한 2개소 이상의 직통계단을 설치해야 함 – 보육실의 주 출입구는 직통계단 또는 비상계단까지의 보행거리가 30미터 이내가 되도록 설치해야 함 – 건물의 천장·바닥과 벽체 등의 내부마감재는 불연재로 설치해야 하고, 벽체 등에는 가연성 장식물을 부착하지 아니해야 함 – 조리실은 내화구조로 된 바닥, 벽 및 「건축법 시행령」 제64조에 따른 방화문으로 외부와 구획되어야 함 – 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제7조에 따른 연소우려가 있는 건물의 구조가 아니어야 함

	<ul style="list-style-type: none"> - 2급 이상의 소방안전관리자를 고용(직원 중 방화관리자 자격증을 가진 자가 있을 경우에는 제외)하여 방화관리를 해야 함
소화기	<ul style="list-style-type: none"> • 비치 및 관리(정기적인 점검)
비상유도등	<ul style="list-style-type: none"> • 비상구 상단에 설치
비상대피로	<ul style="list-style-type: none"> • 비상대피로 물건적치 절대 금지(비상대피로 도면 각 보육실 등 어린이집 내 게시)
비상연락망	<ul style="list-style-type: none"> • 인근 소방서, 경찰서 등 유관기관과 비상연락체계 구축 • 비상시 업무분담표 작성 게시 • 보호자와의 비상연락망을 확보하고 사고발생 즉시 보호자에게 알려야 하며, 사고가 중대할 경우에는 지체 없이 시·군·구청장에게 보고

□ 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영

구분	내용
사전 의견 수렴	<ul style="list-style-type: none"> • 어린이집의 원장은 영상정보처리기기를 설치, 미설치 또는 운영을 중지하는 경우에 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 사전에 의견 수렴 <ol style="list-style-type: none"> ① 학부모 총회의 개최 ② 운영위원회 개최 ③ 그 밖에 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 교사, 학부모를 대상으로 하는 설명회·설문조사 등의 실시 • 학부모 총회, 운영위원회의 절차 등에 관하여 가이드라인에서 정하지 않은 사항은 어린이집운영방침이나 운영위원회 관련 규정 준용
영상정보처리기기의 성능 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 영상정보처리기기는 「개인정보보호법 시행령」 제3조 각호에 따른 장치로써 보육실 등을 촬영하고 모니터를 통해 그 영상을 구현할 수 있으며, 그 영상정보를 녹화(저장)할 수 있는 기능 필요 • 영상정보처리기기는 화면 속 인물의 행동 등이 용이하게 식별될 수 있는 수준의 고해상도(HD, High Definition) 이상의 화질을 가진 카메라로 설치 • 저장장치는 고해상도(HD, High Definition) 이상의 화질로 60일 이상의 저장 용량 갖춘 • 카메라는 보육실 등 일정한 장소에 일정한 방향을 지속적으로 촬영할 수 있도록 설치 • 영상정보처리기기는 임의로 조작이 가능하거나 녹음기능이 있도록 설치되어서는 안 됨 • 네트워크 카메라의 경우에도 동일한 성능 및 설치기준을 충족하는 것 권장 • 어린이집 설치·운영자는 영상정보처리기기를 임차하여 설치·운영 가능
설치구역	<ul style="list-style-type: none"> • 영상정보처리기기는 각 보육실 공동놀이실, 놀이테(인근 놀이터 제외) 및 식당, 강당(단, 식당, 강당은 별도로 구획된 공간으로 마련되어 있는 경우에 한함)에 1대 이상씩 설치하되 다음 구역은 어린이집의 특성을 고려하여 추가 설치 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 외부에서 출입이 가능한 출입로(주/부출입문) - 어린이집 내부의 계단과 계단 사이의 연결 공간 - 어린이집 안전관리 및 보안에 중요지역 및 중요실 • 야간 녹화가 필요한 곳은 조명을 설치하거나, 적외선카메라 설치 가능 • 영상정보처리기기 설치 시 반드시 주변에 식재된 조경이나 건물 등으로 인하여 감시 범위가 축소되었는지의 여부 확인
안내판 설치	<ul style="list-style-type: none"> • 어린이집의 원장은 영상정보처리기기를 설치할 경우 정보주체가 영상정보처리기기의 설치현황 및 영상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 별지 제12호 서식에 따라 안내판 제작 및 설치 <ul style="list-style-type: none"> * 영상정보처리기기 설치 목적 및 장소, 촬영범위 및 시간, 담당자·책임자·연락처 • 어린이집 출입구, 어린이집 주변 경계부(담장)에는 안내판을 반드시 설치

출처: 「2020년도 보육사업안내 부록」 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인, p.179~181.



2) 실내 · 외 안전관리

【지도점검 대비 핵심사항】

- 영유아가 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 갖출 것
- 비상구를 제외한 모든 출입문 및 창문은 안쪽에서 잠길 우려가 없어야 하고, 밖에서 쉽게 열 수 있어야 하며, 출입문 및 창문의 가장자리에는 영유아의 손이 끼지 않도록 손끼임 방지 고무패킹이나 완충장치를 설치
- 돌출형 방열기(라디에이터)는 영유아의 신체가 직접 닿지 아니하도록 울타리를 설치하여야 하며, 이와 유사한 온열기를 사용하는 경우에는 영유아가 직접 온열기에 닿지 않도록 적절한 보호장치를 설치
- 책상, 의자 등 가구의 모서리는 둥글고 표면이 매끄럽게 처리된 것이나, 고무 등으로 모서리에 보호장치를 설치
- 보육실에 설치된 교구장, 수납장 등은 안전을 위하여 아래 부분에 무거운 비품을 보관하여야 하고, 선반을 설치하는 경우에는 물건이 떨어지지 아니하도록 지지대를 설치하여야 하며, 무거운 물건은 너무 많이 쌓아 놓아서는 안 됨
- 보일러 설비, 퓨즈박스(두꺼비집), 화기, 소독수, 살충제, 조리실의 칼 · 가위 · 포크 · 랩 등은 영유아의 손이 닿지 아니하는 위치에 배치
- 어린이집 내부(벽, 천장 등)의 마감 재료는 「건축법 시행령」 제2조에 따른 불연재료, 준불연재료 또는 난연재료를 사용하여야 하며, 보육실은 「환경보건법 시행령」 제16조에 따른 환경안전관리기준을 준수하여 설치하여야 함. 실내장식물과 창문에 설치하는 커튼류 및 카펫 등 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제12조에 따른 방염대상물품은 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법령에 따른 방염성능이 있는 것으로 설치



그림출처: 어린이집안전공제회(2019). 어린이집 안전백과 실내·외 보육환경. 8.p.

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 어린이집을 설치·운영하는 자는 폐쇄회로 텔레비전에 기록된 영상정보를 60일 이상 보관하여야 하나, CCTV영상정보가 총 40일 분만 저장되어 보관기간을 준수하지 않음
- 어린이집 원장은 어린이집 운영 및 관리의 책임자로서, 정기적인 시설안전점검을 통해 위험 발생요인을 사전에 제거하고, 안전조치가 되지 않은 상태에서는 위험물품(전기포트)을 사용하지 않도록 지시·교육을 해야 하며, 교육받은 안전수칙 등에 대해 잘 이행하고 있는 지 업무상 관리·감독의 주의의무가 있음에도 불구하고 업무수행 중 고의나 중대한 과실로 인해 영유아의 신체에 중대한 손해를 입힌 사실이 있음
- ○○어린이집은 안전교육을 실시주기에 맞추어 잘 실시하였으나 교통안전교육의 총 시간 10시간을 충족하지 못함

관련법령 「영유아보육법」 제15조의4, 「동법 시행규칙」 제9조의2, 제9조의3



3) 안전교육

【지도점검 대비 핵심사항】

일반사항

- 어린이집 보육교직원은 안전점검방법 및 안전점검표의 활용법, 영유아의 발달단계 특성을 고려한 보호 및 안전교육 방법에 대해 숙지
- 어린이집 보육교직원은 영유아의 안전을 위해 영유아의 보호자와 상호 협력
- 어린이집에서는 영유아와 부모에 대한 안전교육을 시행해야 하며, 원장은 모든 보육교직원에 대해 안전교육을 실시하고, 관련 기관 등에서 전문적인 안전교육을 받을 수 있도록 조치

영유아 안전교육

- 영유아 스스로가 자신의 안전을 보호 할 수 있는 능력과 기술을 가지도록 교육해야 함
- 어린이집의 장은 비상대응계획을 작성하고, 소방 대피, 지진 대피, 폭설 대비 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난 대비 훈련을 월 1회 실시해야 함
- 어린이집의 장은 보육대상 아동의 연령을 고려하여 아동복지법령의 안전교육 기준에 따라 매년 안전교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 계획 및 교육 실시 결과를 관할 시장·군수·구청장에게 매년 3월 31일까지 보고해야 함

안전교육 기준					
구분	성폭력· 아동학대 예방교육	실종· 유괴의 예방· 방지교육	감염병 및 약물의 오용· 남용 예방 등 보건위생관리 교육	재난대비 안전교육	교통안전 교육
실시 주기 (총시간)	6개월에 1회 이상 (연간 8시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)

- 어린이집의 장은 보육대상 아동에게 인터넷중독 예방 및 해소 관련 교육을 연 1회 실시하고, 매년 4월 30일까지 전년도 교육의 실시 결과를 제출해야 함

보육교직원 안전교육

- 어린이집 보육교직원은 안전교육지침 등을 숙지해야 하며, 시·도 및 시·군·구 등에서 안전관련 교육을 시행할 때 적극 참여 및 이수해야 함
- 화재 등 긴급사태에 대비한 계획수립 및 정기적인 점검·훈련을 실시해야 함
- 아동학대예방·안전관리교육 - 보수교육 연계
- 어린이집 원장은 보육교직원 보수교육 대상자가 육아종합지원센터와 어린이집안전 공제회가 주관하는 아동학대예방 및 안전관리교육을 수료할 수 있도록 지원해야 함

분야	과 목	시간	인정교육
아동학대 예방· 안전관리	<ul style="list-style-type: none"> • 안전사고 예방교육 – 어린이집 안전관리, 어린이집 안전사고 실태 및 대처법 등 	3시간	안전사고 예방교육
	<ul style="list-style-type: none"> • 아동학대 예방교육 – 아동학대, 성폭력, 실종 예방 및 사후관리, 영유아기 정신 건강(정상 및 비정상 심리, 성 발달 포함)관련 교육 등 	3시간	아동학대, 성폭력, 실종예방 및 사후관리

부모 안전교육

- 어린이집의 장은 영유아의 건강·위생 아동학대, 안전 CCTV 열람 등과 관련된 내용을 포함하여 부모와 충분히 협의·고지해야 하며 안전 아동학대예방 등 관련교육에 부모가 참여할 수 있도록 해야 함

사용시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 보육교사는 영유아를 직접 보호하고 교육하며, 영유아가 다치지 않도록 보호해야하는 업무상 주의 의무가 있음. 전기커피포트를 사용하게 될 때에는, 연결된 선을 잡아당기지 못하도록 감시하거나 사전에 발생할 수 있는 안전사고를 차단·방지하여야 할 업무상 주의 의무가 있으나, 아무런 안전조치 없이 보육실내에서 간식준비를 위해 전기커피포트를 사용하다가 영유아가 전기포트와 연결된 전선을 잡아당기자, 창틀 위에 놓인 전기커피포트 안에 있던 뜨거운 물이 영유아에게 쏟아져 신체에 중대한 손상을 입혔음. 안전점검을 주기적으로 시행하여 화재·상해 등의 위험 발생 요인을 사전에 제거해야 하나, 사전에 제거하지 못한 사실이 있음

관련법령 「영유아보육법」 제31조

4) 어린이집 통학차량

【지도점검 대비 핵심사항】

통학차량 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 통학 차량을 운행하고자 할 경우에는 「도로교통법」에서 규정하고 있는 어린이 통학버스 신고요건을 구비하여 관할 경찰서장에게 신고해야 함 • 운전기사 채용 시 채용신체검사서 제출, 교통안전교육 이수여부 확인 및 성범죄경력 조회 실시 • 운전자는 통학차량 내부에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며, 『어린이집 통합안전점검표』(③차량분야)에 의한 안전점검 실시 • 통학차량에는 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커를 부착(위반 시 500만 원 이하의 과태료 부과) • 어린이집 원장은 고용주 등의 의무를 준수해야 하며, 어린이집 통학차량 운전자의 운전면허 효력여부(취소 또는 정지 등)를 정기적으로 확인하여 무면허운전자가 통학차량을 운전하지 않도록 관리 • 어린이통학버스 운전자가 영유아의 하차여부를 확인할 때에는 행정안전부령으로 정하는 ‘어린이 하차 확인장치’를 작동해야 함
차량운행관리	<ul style="list-style-type: none"> • 차량운행 시 보육교사 등 어린이집 보육교직원이 동승해야 하며, 36개월 미만 영아는 영아용 보호 장구를 착용 • 보육교사 등 차량에 동승하는 사람은 보건복지부 장관이 정하는 동승보호자 안전교육(온·오프라인 모두 가능)을 받고 수료증을 어린이집 원장에게 제출하도록 함 • 교사와 영유아는 차량 운행시작 전 안전벨트 착용 • 운전자는 통학차량에 승차한 영유아가 좌석에 앉았는지, 하차한 영유아가 보도 또는 길 가장자리 구역 등 자동차로부터 안전한 장소에 도착했는지를 확인한 후에 통학차량을 출발시켜야 함 • 운전자는 음주, 휴대폰 또는 이어폰 사용 등 운전판단 능력에 영향을 미치는 행위를 해서는 안 됨 • 등·하원 차량 운행 시 운전기사 및 보육교사 등 동승자는 영유아를 안전하게 담당 보육교사나 보호자에게 인도해야 하며, 모든 영유아가 안전하게 인도되었는지 여부를 확인



- 보육교사 등 동승자는 어린이집에 통학차량이 도착하여 영유아가 하차한 후 지체 없이 통학차량 이용 영유아들의 승·하차 상황을 확인하고 담임교사에게 통보
- 영유아의 승·하차를 위해 차량을 주·정차할 경우 영유아의 안전을 위해 도로방향이 아닌 보도나 길 가장자리 구역 옆 등 안전 위해요소가 없는 방향에서 승·하차할 수 있도록 차량을 주·정차함

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 아동 수만큼 보호 장구 미구비
- 차량용 소화기 미구비
- 차량기사 건강검진 미구비
- 차량운행 점검표 누락
- 차량용 구급함은 있으나 기본약품 부족
- 어린이통학차량 신고의무위반
- 동승자 없이 어린이집 차량 운행
- 어린이집원장(시설장) 안전교육 미이수
- 어린이집 차량 운전을 운전기사가 안하고 선생님이 운전한 것으로 확인

관련법령 「영유아보육법」 제33조의2

5) 어린이집 아동학대 예방 및 조치

【지도점검 대비 핵심사항】

□ 아동학대 정의

- 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말함(「아동복지법」 제3조제7호)

□ 기본원칙

- 아동학대 징후 발견 시 즉시 신고(신고전화 112)
- 무단결석 아동 및 퇴소 아동 관리 강화
- 아동학대 신고의무자의 역할 숙지

□ 아동학대 신고

- 어린이집 보육교직원은 신고의무자로서 직무상 아동학대를 알게 된 경우 및 의심되는 경우 즉시 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고해야 함(아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조)
 - 신고의무를 이행하지 않을 경우 500만 원 이하의 과태료를 부과함(아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제63조)
 - 신고인의 신분은 보호되며 그 의사에 반하여 신원이 노출되지 않음
- 보육교사 자격 취득 과정이나 보수교육 과정에 아동학대예방 및 신고의무와 관련된 교육내용을 1시간 이상 포함하도록 해야 함
 - 어린이집 원장은 보육교직원에게 아동학대 예방 및 신고의무와 관련한 교육을 매년 1시간 이상 실시(「아동복지법 시행령」 제26조3항)

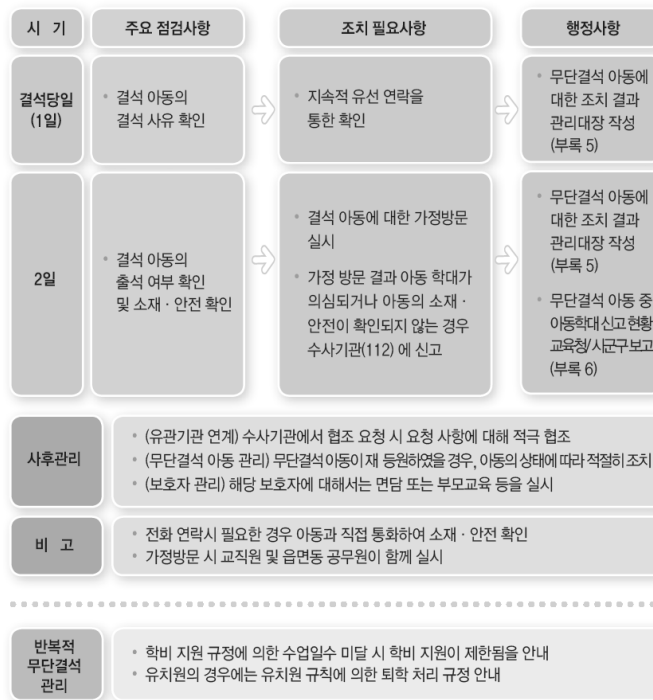
□ 아동학대 등 금지행위가 발생한 시설에 대한 조치사항

- 어린이집 설치·운영자(보육교직원 등 설치·운영자의 관리·감독 하에 있는 자 포함)가 「아동복지법」 제3조제7호에 따른 아동학대 행위를 한 경우에는 법 제45조에 따라 1년 이내의 어린이집 운영정지 또는 어린이집의 폐쇄를 명할 수 있음
- 아동학대 발생 시설은 법원판결 이전이라도 해당 시설의 영유아 보호를 위해 관련 행정처분(어린이집 운영정지, 보육교직원 자격정지 등) 등 적극 실시
- 각 시·도에서는 관할 시·군·구의 아동학대 발생 어린이집에 대한 행정처분 이행실적을 분기별로 취합하여 매분기 종료 후 익월 10일까지 보건복지부에 제출
- 평가 어린이집의 대표자, 원장 또는 보육교직원이 「아동복지법」 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」을 위반한 경우 등급 조정
- 해당 어린이집 및 시·군·구는 아동학대 사례 인지 시 수사기관(관할 경찰서 또는 112)에 신고 및 관할 아동보호전문기관에 통보하여 합동조사하거나 피해 아동에 필요한 조치를 취하고 관련 내용을 시·도 및 보건복지부에 즉시 보고
- 아동학대 신고자에 대해서는 별도의 규정에 따른 포상금 지급 가능



□ 무단결석 아동에 대한 관리·대응

- 2일 이상 무단결석 아동 발생 시 전화연락 또는 가정방문 등을 통해 아동학대가 의심되거나 아동의 안전과 소재가 파악되지 않은 경우 수사기관(112)에 신고
- 관리대응 흐름도



그림출처: 교육부·보건복지부(2016). 유치원·어린이집 아동학대 조기발견 및 관리·대응 매뉴얼. p.19.

□ 어린이집 영유아의 성 행동 수준별 관리 및 대응

- 영유아 성 교육 담당자 지정
 - 어린이집의 원장은 어린이집 내에서 영유아 성 행동 문제 관련 효과적인 대응을 위해 보육교직원 중 영유아 성 교육 담당자를 지정
 - 역할: 영유아 성 행동 지도 상시 관리, 성 행동 지도 및 대응방법에 대한 보육교직원 전달 교육, 영유아 성 행동문제 발생 시 대응 등

○ 성 행동 수준별 관리 대응 체계



그림출처: 보건복지부·육아종합지원센터(2020). 어린이집 영유아의 성 행동문제 관리·대응 매뉴얼, p.14.

사흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 교사는 피해아동인 OO아동이 양말을 신겨 달라면서 울고 보채자, 교실에 들어오지 못하도록 방문을 막았음. 또한 장난감을 어지럽히고 말을 잘 듣지 않는다는 이유로, 손가락을 튕겨 피해 아동의 이마를 때리는 학대행위를 함. 피해아동이 울고 보채는데도 제대로 달래주지 않고 점식식사를 주지 않음
- 아동학대 신고의무 위반으로 과태료 120만 원 납부

관련법령 「아동복지법」 제17조

【 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템) 】

□ 어린이집지원시스템 → 정보공시 → 정보공시관리

[어린이집지원시스템]

[정보공시]

[정보공시관리]

○ 안전교육 · 안전점검

[illegible]

① 수정이 필요한 항목
확인 후 수정 및 저장

※ 참고 : 2020년도 보육통합정보시스템 업무편람(p.63~64)



체 | 크 | 사 | 항

- ☑ 어린이집 실내·외 안전점검을 실시하고 있나요?
- ☑ 비상시 보육교직원의 대처방안(보육교직원 역할분담표, 비상시 대처방안, 비상대피도)을 관리하고 있나요?
- ☑ 안전교육계획을 수립하고 정기적으로 안전교육을 실시하였나요?
- ☑ 안전교육일지 및 소방대피훈련 일지 작성·비치하였나요?
- ☑ 소방대피훈련(재난대비)을 월 1회 실시하고 기록하였나요?
- ☑ 차량안전 점검표에 의한 일일 안전점검을 실시하였나요?

평가제	관련영역	3영역 - 건강 · 안전	
		3-4	등 · 하원 안전
	관련항목	3-4-1 교사는 영유아의 출석을 확인하며 인계규정에 따라 귀가지도를 한다. ① 영유아의 인계과정에 대한 체계적인 규정이 수립되어 있음 ② 영유아의 보호자에게 받은 귀가동의서를 구비하고 있음 ③ 교사는 매일 일과를 시작할 때 영유아의 등원여부를 확인함 ④ 영유아의 인계과정이 규정에 따라 안전하게 이루어짐(필)	
	평가기준	4개중 3개 이상(필수요소 포함)을 충족해야 Y로 평정 ※ 필수요소 미충족 시 N평정	
		3-4	등 · 하원 안전
	관련항목	3-4-2 영유아는 등원부터 하원까지 성인의 보호 하에 있다. ① 교사는 영유아의 안전을 위해 항상 전체 상황을 주시함 ② 교사는 일과나 장소가 바뀔 때마다 전체 영유아를 확인함 ③ 통합모욕 시 통합반 또는 연장보육 전담교사는 담당 영유아의 인원과 특이사항을 파악함 ④ 영유아를 두고 자리를 비울 때에는 책임 있는 성인에게 인계함(필)	
	평가기준	4개중 3개 이상(필수요소 포함)을 충족해야 Y로 평정 ※ 필수요소 미충족 시 N평정	



	3-4	등·하원 안전	
		관련항목	3-4-3 등·하원용 차량을 운행할 경우 안전요건을 갖추어 관리한다. ① 차량에 안전수칙, 영아용 보호장구, 개별 안전띠, 차량용 소화기, 어린이 하차확인장치, 비상약품을 구비함 ② 운전자는 매일 차량 안전점검을 실시함 ③ 운전자와 차량에 동승하는 모든 성인은 어린이통학버스 안전교육을 받음 ④ 운전자와 함께 차량에 동승한 성인은 영유아를 안전하게 보호함(필)
		평가기준	등·하원용 차량을 운행하지 않는 경우 Y로 판정 4개중 3개 이상(필수요소 포함)을 충족해야 Y로 평정 ※ 필수요소 미충족 시 N평정
	3-5	안전교육과 사고예방	
		관련항목	3-5-1 영유아를 대상으로 안전교육을 지속적으로 실시하고 있다. ① 영유아를 대상으로 발달에 적합한 안전교육을 정기적으로 실시함 ② 영유아가 정기 소방대피훈련에 참가함 ③ 영유아가 놀잇감 및 활동자료, 놀이기구를 안전하게 사용하도록 지도함 ④ 계절 및 날씨 관련 놀이 안전수칙을 준수함
		평가기준	4개중 3개 이상을 충족해야 Y로 평정
	3-5	안전교육과 사고예방	
		관련항목	3-5-2 보육교직원은 안전교육을 받고 영유아 학대 예방 지침을 준수한다. ① 보육교직원을 대상으로 기본적인 안전교육을 정기적으로 실시함(영유아 학대예방교육 포함(필)) ② 비상시 보육교직원의 대처방안과 업무분장이 체계적으로 수립되어 있고, 보육교직원은 자신의 역할을 숙지하고 있음 ③ 응급처치(심폐소생술) 관련 교육에 참여한 보육교직원이 있음 ④ 영유아 학대 예방 지침(체벌 금지 포함)을 준수함(필)
		평가기준	4개중 3개 이상(필수요소 포함)을 충족해야 Y로 평정 ※ 필수요소 미충족 시 N평정
	3-5	안전교육과 사고예방	
		관련항목	3-5-3 안전설비를 비상시 효율적으로 사용할 수 있도록 관리하고 있다. ① 비상사태를 대비한 피난설비(비상구, 비상계단 또는 영유아용 미끄럼대, 피난구 유도등 등)를 비상시 원활하게 대피할 수 있도록 관리하고 있음 ② 비상사태를 대비한 소화설비(소화기 등)를 비상시 제대로 작동되도록 관리하고 있음 ③ 비상사태를 대비한 경보시설(단독경보형감지기, 가스누설경보기 등)을 비상시 제대로 작동되도록 관리하고 있음 ④ 보육교직원은 안전시설 및 설비(소화기 등)의 사용법을 숙지하고 있음
		평가기준	4개중 3개 이상을 충족해야 Y로 평정

부모 모니터링	관련영역	2. 안전관리
	평가지표	<p>2-2. 영유아 등·하원 시 교사 및 보호자 간 인계과정이 안전하게 이루어진다.</p> <p>① 모든 영유아에 대한 귀가동의서가 구비되어 있다.</p> <p>② 교사 및 보호자 간 인계과정이 안전하게 이루어진다.</p> <hr/> <p>2-3. 등·하원 차량을 운행할 경우 안전요건을 갖추어 관리하며, 차량 운행 시 보육교직원이 동승하여 안전하게 보호한다.</p> <p>① 모든 통학차량에 차량안전설비(소화기, 어린이 하차확인장치, 영아용 보호 장구, 비상약품 등)가 구비되어 관리되고 안전수칙을 게시하여 숙지한다.</p> <p>② 차량 운행 시 보육교직원이 동승하여 영유아를 안전하게 보호한다.</p> <hr/> <p>2-4. 아동학대예방 및 아동권리존중 방법을 알고 실천한다.</p> <p>① 모든 보육교직원이 아동학대 신고의무자로서의 역할 및 아동권리를 존중하는 방법을 알고 실천한다.</p> <p>② 가정에서 아동학대예방 및 권리존중을 실천하도록 안내하고 있다</p>



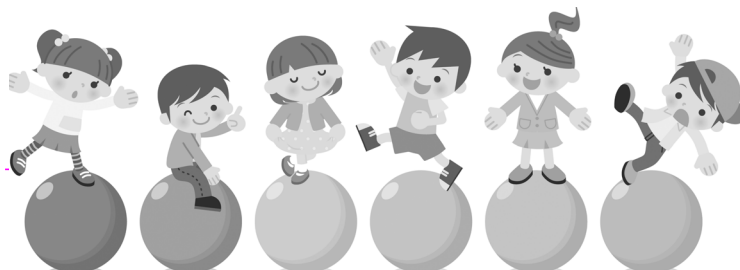
관 | 련 | 서 | 식

- 〈부록〉 문서번호 III-4-1 어린이집 통합안전점검표 〈안전분야〉
- 문서번호 III-4-2 어린이집 통합안전점검표 〈차량분야〉
- 문서번호 III-4-3 어린이집 통합안전점검표 〈차량분야〉(예시)
- 문서번호 III-4-4 어린이집 통합안전점검표 〈월별점검표〉
- 문서번호 III-4-5 체크리스트 항목별 점검 시 참고사항 〈안전분야〉
- 문서번호 III-4-6 보육교직원 업무분장 및 비상시 대처방안
- 문서번호 III-4-7 보육교직원 아동권리 자가 점검 체크리스트
- 문서번호 III-4-8 차량안전수칙(예시)



IV

재무회계 관리





재무회계의 기본 원칙과 절차

1) 재무회계의 기본 원칙

【지도점검 대비 핵심사항】

(1) 예산 총계주의 원칙

- 1회계 연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하되 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함(예산에 편성되지 않은 수입, 지출 행위 불가)

(2) 수입의 직접 사용금지 원칙

- 어린이집에서 발생하는 모든 수입을 세입처리하지 아니하고 직접 사용은 불가함 (세입처리는 관·항·목 기준에 맞추어 수입 결의하고 모든 수입과 지출은 운영비 통장을 통해 이루어져야 함)

(3) 예산의 목적 외 사용금지 원칙

- 어린이집은 세출 예산이 정한 목적 외의 경비를 사용할 수 없고, 세출 예산이 정한 목적 외 사용을 금지함(세출 처리는 관·항·목 기준에 맞추어 지출 결의)

(4) 회계연도 독립의 원칙

- 각 회계 연도의 경비는 당해 연도 세입으로 충당하여야 하며, 매 회계 연도의 세출 예산은 다음연도에 사용할 수 없음. 즉 1회계 연도(3월1일 - 익년도 2월 말)에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음 연도 2월 말일까지 완결하여야 함



(5) 공개의 원칙

- 확정된 예산을 어린이집 게시판이나 홈페이지에 20일이상 공고하여야 하며, 공고는 정보공시로 갈음할 수 있음

(6) 예산 사전의결의 원칙

- 예산은 회계 연도가 개시되기 전에 어린이집운영위원회(법인 이사회의 의결)의 보고를 거쳐 확정하여야 함. 확정된 예산은 매 회계 연도 개시 5일 전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함

(7) 전산 처리의 원칙

- 「사회복지 사업법」 제6조의2 제2항에 따라 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록, 관리 업무의 전자화를 위하여 정보 시스템을 구축 운영할 수 있음

(8) 건전 재정 운영의 원칙

- 「사회복지 법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제2조에 의거 사회복지법인 및 사회복지 시설의 재무회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며 어린이집의 재정은 수입과 지출의 균형 원칙에 따라 건전하게 운영하여야 함. 따라서 어린이집 재정은 적자재정을 인정하지 않고 있으며 단 예외 사항으로 단기·장기 차입금이 가능하나 세부 기준을 준수하여야 함

- 단기 차입금: 회계 연도 종료일까지 변제 완료 원칙

- 장기 차입금: 지방자치 단체의 사전 승인, 상환 기간(거치기간 제외) 5년 이내 및 장기 차입금은 총 보육료 수입의 5% 이내를 원칙으로 함

운영

- 재무회계 관련 정보 공시 범위 및 횟수·시기

TIP

「영유아보육법」 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비에 관한 사항	가. 보육비용		
	1) 보육료의 연령별 최대 수납액	수시	수시
	2) 그 밖의 필요경비의 항목별 최대 수납액	수시	수시
	나. 특별활동에 관한 사항		
	1) 특별활동 영역, 프로그램명 및 대상 연령	월 1회	매월
	2) 주당 운영횟수 및 1회당 운영시간	월 1회	매월
예산·결산 등 회계에 관한 사항	3) 프로그램 단가 및 업체명	월 1회	매월
	가. 세입예산서 및 세출예산서	연 1회	4월
	나. 세입결산서 및 세출결산서	연 1회	10월

※ 공시정보는 연중 게시. 예·결산 정보는 3년간 공시해야 함

사용시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 예산의 목적 외 사용금지 원칙 위반: 과태료, 체납액, 범칙금, 개인 보험료, 개인 휴대폰 단말기 할부금, 개인 차량 유류비, 대표자겸 원장 개인 명의의 저축 보험 가입비, 대표자의 건강 보험 및 국민 연금 보험료를 어린이집 운영비로 부적절하게 지출한 사례
- 공개의 원칙 위반: 어린이집 기타 필요경비 수납 내역 미공시, 어린이집 정보공시 포털사이트에 전년도 실시한 사항이 공시되어 있고 현행화 되어 있지 않은 사례

〈행정처분 세부기준〉

위반행위	1차 위반	2차 위반	3차 위반
• 정보 미공개 또는 거짓 공개 항목이 5개 이상 (단순 착오로 잘못 공시한 경우는 제외)	운영정지 15일	운영정지 1개월	운영정지 2개월
• 정보 미공개 또는 거짓 공개 항목이 5개 미만 (단순 착오로 잘못 공시한 경우는 제외)	운영정지 7일	운영정지 15일	운영정지 1개월

관련법령

「영유아보육법」 제49조의2, 「동법 시행령」 별표1의5,
「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제15조



【보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)】

☐ 어린이집 정보공시 절차

○ 어린이집지원시스템 → 정보공시 → 정보공시 관리

● 정보공시 업무안내 [C161]

▶ 정보공시 메뉴에 등록된 모든 기준으로 업데이트됩니다. ▶ 공시초점 미리보기

정보공시 항목		업데이트
기본현황	설치인가	입력종료(2020.02.12.)
	시설현황	입력종료(2020.02.12.)
	CCTV설치현황	입력종료(2019.11.13.)
업무에 필요한 교직원	연임일 단현황	입력종료(2020.04.07.)
	교직원현황	입력종료(2020.04.07.)
	표준보육과정	입력종료(2019.03.26.)

▶ 인권현황 FAQ



체크사항

☒ 어린이집 정보공시를 정보 항목, 범위, 횟수, 시기별로 공시하고 있나요?

2) 재무회계의 절차와 예산 과목 구분

【지도 점검 대비 핵심사항】

(1) 예산부터 결산까지 회계 처리 절차





(2) 재무회계 절차 총괄표

	예산편성	예산집행	결산
원칙	<ul style="list-style-type: none"> 모든 세입과 세출은 예산에 포함 	<ul style="list-style-type: none"> 예산의 목적 외 사용금지/예산의 전용 수입·지출의 관리는 예금통장에 의해 행함 	<ul style="list-style-type: none"> 세출예산의 이월
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획서 세입세출 예산서 준예산 추가경정예산 	<div>〈장부〉</div> <ul style="list-style-type: none"> 현금출납부 총계정원장 봉급대장 보육료대장 비품관리대장 <div>〈증빙서류〉</div> <ul style="list-style-type: none"> 계좌입금증빙서류 수입·지출결의서 반납결의서 과목전용조서 예비비 사용조서 정부보조금 명세서 	<ul style="list-style-type: none"> 세입세출·결산총괄 설명 세입·세출결산서 연도말 잔액증명 퇴직적립금 통장사본 및 잔액증명서
과정	<ul style="list-style-type: none"> 예산편성지침(2개월전) 예산안 제출(개시5일전) 	<ul style="list-style-type: none"> 수입·지출 사무의 관리책임자 선정 	<ul style="list-style-type: none"> 제출 (다음연도 5월 31일까지)

(3) 예산 과목 구분(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 별표7)

① 세입 예산 과목 구분(제10조 제3항 제2조 관련)

과목					내역	시행세칙	
관	항		목				
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료	만 0~5세아, 장애아, 다문화·맞벌이 가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금 등	보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금
				112	부모부담 보육료	보호자로부터 받은 보육료	정부미지원 어린이집만 해당
02	수익자부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용	시도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 수납하여야 함
		22	기타 필요경비	221	기타 필요경비	보호자가 부담하는 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비, 행사비 등 기타 필요경비	시도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 수납하여야 함 - 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	331	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비 (차우개선비 등 포함)	매월 어린이집 원장이 시·군·구에 신청하여 수령하는 인건비 보조금

							- 4대 보험 (노인장기요양보험료 포함)과 퇴직적립금 부담액을 포함한 금액 중 지원비율에 따라 지원
		32	운영보조금	321	기관보육료	국가 및 지방자치단체가 보육비용의 일정부분을 어린이집에 지원하는 보조금	
				322	연장보육료	국가 및 지방자치단체가 연장보육 비용의 일정부분을 어린이집에 지원하는 보조금	
				323	공공형 운영비	국가 및 지방자치단체가 공공형 어린이집에 지원하는 운영 보조금	공공형 어린이집만 해당
				324	기타 지원금	국가 및 지방자치단체가 지원하는 급·간식비 및 냉난방비, 누리과정운영비 등	교재교구비, 차량운영비, 급간식비, 냉난방비, 누리과정운영비, 시간제보육 운영비, 건강검진비, 교사 보수교육비 등 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금
		33	자본보조금	331	자본보조금	신증축비, 개·보수비, 장비비 등	
04	전입금	41	전입금	411	전입금	법인·단체, 개인 등 운영·경영자로부터의 운영지원금	전입금은 대상, 내역, 금액 등 용처가 명확해야 하며 시설운영을 위해 쓰여야 할 상황을 목적으로 하지 않는 점에서 차입금과 그 성격이 다름 - 단 법인에서 지원한 전입금은 법인회계 전출금과 연계해 지출가능
		42	차입금	421	단기차입금	회계연도 내 상황을 원칙으로 시설운영에 필요한 비용을 금융기관 등으로부터 일시 차입한 단기차입금	금융기관 등으로부터 어린이집 운영에 필요한 비용을 일시적으로 차입한 단기차입금 (회계연도 종료일까지 변제완료 원칙)



				422	장기차입금	시설 개·보수 등을 위해 금융기관 등으로부터 차입한 장기차입금	<ul style="list-style-type: none"> - 어린이집 운영에 불가피한 사유 (천재지변 등)로 시설 개·보수 등이 필요할 경우, 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 장기차입금 - 장기차입 시 차입금액·연이자·차입사유·용도 및 상환계획·방법 등에 대하여 자방자치단체의 사전 승인 필요 - 장기차입 시 상환기간 (거치기간 제외)은 5년 이내이며, 장기차입금은 총 보육료 수입의 5% 이내를 원칙으로 한 부득이한 사정으로 5년 이상으로 상환 기간을 설정하는 경우 지자체와 협의하여 상환 기간 연장 가능
05	기부금	51	기부금	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입	<p>후원금 수입 및 지출 시 '후원금 관리대장'을 마련하여 입·출금 내역 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - '후원금 관리대장'에는 현금과 현물기부를 모두 포함하여 작성하며 후원금 수입 시 후원일시, 후원자 및 지정후원금의 용도를 관리하도록 함
				512	비지정 후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입	<p>후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 시설 운영비로 사용함.</p> <p>단, 업무추진비(220항), 부채상환 및 재산증식을 위한 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 제한하되 시설 운영에 필요한 집기 장비 등은 구입 가능</p>

06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분 수입	적립금 및 퇴직적립금에서 이전받은 금액	어린이집 통장으로 입금된 적립금은 적립 목적(시설 개·보수 및 차량구입 등)에 따라 세출 예산 시설비(711목), 시설장비 유지비(712목), 자산 취득비(721목) 등에서 지출 - 근로자 퇴직금 지급을 위해 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)으 로 지출
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입	전년도 출납정리기간 이후에 납입된 수입	
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입	금융기관에 예치한 예금의 이자수입	
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	812	기타 잡수입	차량·물품 등 어린이집 재산 매각수입, 변상금, 위약금 수입, 교육 외 수입(보증금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험 수령액(만기환급금 포함) 등	
				911	전년도 이월금	전년도 불용으로 이월된 금액	
				912	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비	

※ 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 과목에 따름



② 세출 예산 과목 구분(제10조 제3항 제2조 관련)

과목					내역	시행세칙	
관	항	목					
100	인건비	110	원장인건비	111	원장급여	원장인건비 중 기본급 등	어린이집 대표자의 경우 어린이집 보육교직원이 아니므로 급여를 지급할 수 없음(다만 원장 또는 보육교직원으로 관련 자격증을 소지하고 등록되어 상근하고 있는 경우 지급 가능)
					112	원장수당	
		120	보육교직원 인건비	121	보육교직원 급여	보육교직원 인건비 중 기본급 등	
				122	보육교직원 수당	보육교직원에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당	
		130	기타 인건비	131	기타 인건비	기타 일급 또는 단기 채용 임시·일용직 급여	
		140	기관부담금	141	법정부담금	어린이집에서 부담하는 법정부담금(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험 등)	
				142	퇴직금 및 퇴직적립금	어린이집에서 부담하는 퇴직급여 및 퇴직적립금	퇴직적립금의 기준이 되는 보육교직원의 급여는 통상임금으로 함
200	운영비	210	관리 운영비	211	수용비 및 수수료	소모품 및 집기 구입비, 도서구입비, 인쇄비, 홍보물, 각종 사무용품 및 교구, 비품의 수선비, 수수료, 구입약품, 치료비, 대관·비품대여료, 협회비, 우편료, 광고료 등	소모성 물품 구입은 어린이집 운영과 관련된 부분에 한정 사용 － 협회비는 정기적으로 납부하는 협회비이며 과도한 지출이 되지 않도록 노력해야 함

212	공공요금 및 제세공과금	세금 및 공과금, 안전공제회비, 전기료, 상·하수도료, 도시가스료, 자동차세, 각종보험료(자동차·화재 등), 전신·전화료(통신비) 등	전신전화료 중 휴대폰의 경우 1대에 한하여 이용료 지원
213	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비	
214	여비	국내·외 출장여비	(국내출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비 - 지자체에서 별도 기준을 정하지 아니할 경우 공무원 보수 등의 업무지침 중 관련 사항을 준용함 - 보육교직원이 출장 시 자가차량을 이용한 경우 교통비에 상응하여 유류대 지급 가능 (이 경우 출장명령서, 복명서, 통행료, 영수증 등 관련 증빙자료 첨부 필요)
215	차량비	차량 관련 유류대, 정비유지비, 소모품 등	
216	복리후생비	보육교직원 복리후생을 위한 현물·서비스 지급비(교직원 건강검진비·피복비·치료비·급량비 등)	‘급량비’는 보육교직원의 야간 근무시 소요되는 경비
217	기타 운영비	그 밖에 운영경비로서 분류되지 않은 경비(건물임대료, 건물용자금 이자 등)	기타운영비는 그 규모가 과도할 경우 현재 보육아동에 대한 서비스가 낮아질 우려가 있으므로 총 보육료 수입의 일정 범위 내에서 지출하도록 노력해야 함 - 총 보육료 수입 = 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기관보육료(321목)+연장보육료(322목)



						<p>※ 기타운영비 지출 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력하여야 함</p>
		220	업무추진비	221	업무추진비	<p>어린이집 운영 및 유관 기관과 업무협약, 중무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 제반경비</p> <p>- 업무추진비는 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무 관련자에 대한 축·조의금 등에 지출(다만, 비공식적인 섭외, 접대 등은 제한. 원장 개인의 경조사비 사용불가)</p> <p>- 어린이집 운영과 관련된 간접 행사비에 지출함</p>
				222	직책급	<p>어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비</p> <p>직책급은 급여의 성격을 가지므로 별도 영수증 처리는 불요</p>
				223	회의비	<p>어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 경비</p> <p>회의비를 지출할 때는 지출목적·일시·지출 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함</p>
300	보육 활동비	310	기본 보육활동비	311	교직원연수·연구비	<p>연수나 연구 활동의 원활한 추진을 위해 지원되는 경비</p>
				312	교재·교구 구입비	<p>보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비</p>
				313	행사비	<p>아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비</p> <p>입학식, 체육행사, 전시회, 발표회 등에 소요되는 경비로서 어린이집에서 부담하는 일체의 경비</p>
				314	영유아 복리비	<p>영유아 건강 및 안전관련 비용 (건강검진 비용 등)</p>

				315	급식·간식 재료비	정규보육시간 내 제공되는 주·부식 재료 구입비 및 간식비	<ul style="list-style-type: none"> - 아동 1인당 적정 수준의 비용을 지출하여야 함. 이는 최소 1,900원 이상으로 시·군·구에서 시설별·지역별 보육아동 구성 등을 고려하여 설정함. 다만, 누리과정을 실시하는 반(독립반, 혼합반 모두 포함)의 경우 2,500원 이상으로 어린이집에서 집행할 수 있도록 노력해야 함 - 순수한 식재료만을 의미(인건비 및 수용비 등은 별도)
400	수익자 부담 경비	410	선택적 보육활동비	411	특별활동비 지출	특별활동에 따라 지출하는 비용	<p>특별활동 강사 인건비, 특별활동 교재교구 구입비, 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 어린이집에서 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 특별활동을 운영하는 경우에도 특별활동에 소요되는 인건비 및 교재·교구비는 특별활동비 지출로 회계처리하지 않고 해당 계정과목에 따라 기장 - 교재교구비 - (312) 교재·교구 구입비 - 특별활동 강사비 - (211) 수용비 및 수수료에 기장 - 특별활동 강사는 보육교직원인 아니므로, 인건비가 아닌 수용비에서 지출



		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비 지출	입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁 급식비, 졸업앨범비, 기타 필요경비	차량운행비: 기사 인건비, 유류비, 수리비, 부품 구입비 등으로 직접 지출가능. 다만, 차량운행은 어린이집 필요에 의하여 통학서비스 제공을 위한 취지임으로 보육교직원 인건비(120항)에서 기사 인건비를, 차량비 (215목) 에서 인건비 외 차량관련 경비 등을 우선 집행 권고
500	적립금	510	적립금	511	적립금	어린이집의 안정적인 기관운영 및 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 등 특정목적 사업을 위한 적립금	토지 건물 등 시설의 자산 증식을 위한 목적으로의 적립금 적립은 불가 적립금의 적립 및 사용계획을 시장·군수· 구청장에 사전보고 - 총보육료수입 = 장부차입보육료(111목) +부모부담보육료(112목) +기관보육료(321목) +연장보육료(322목) ※ 적립금 적립 시 기타운영비(217목) +적립금(511목) +장기차입금상환(612목) +차량할부금 (자산취득비 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력하여야 함
600	상환· 반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금 상환	단기 차입금 원금 및 이자 상환액	세입 예산의 단기차입금(421목)과 연계하여 원금과 이자 지출 가능
				612	장기 차입금 상환	장기 차입금 원금 및 이자 상환액	적립금 적립과 동시에 장기 차입금을 상환하는 것은 원칙적으로 불가하되 지출 가능 범위 내에서의 상환은 허용 - 장기 차입금 상환 시 기타운영비(217목) +적립금(511목) +장기차입금상환(612목)

		620	반환금	621	보조금 반환금	정부보조금 미사용분에 대한 반환금	+차량할부금 (자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력하여야 함
				622	보호자 반환금	보호자 부담비 미사용분에 대한 반환금	어린이집에서 보육료 및 필요경비 수납한도액 등 위반으로 보호자에게 반환하는 금액, 필요경비 정산에 따라 보호자에게 반환하는 금액
				623	법인회계 전출금	법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출하는 법인회계로의 전출금	
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 환경개선을 위한 개·보수비	
				712	시설장비 유지비	시설 정비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비	
		720	자산 구입비	721	자산 취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 노후 업무용차량 교체 등 차량구입비(차량할부금 포함), 그 외 자산취득비	※ 차량을 할부로 구입시 기타운영비(217목) +적립금(511목) +장차입금상환(612목) +차량할부금 (자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력하여야 함
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출(지출대상부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)	
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출	보상금·사례금·소송 경비 및 원 단위 절사금 등	
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요	세출예산의 2% 범위 내에서 편성, 업무추진비에 지출 불가



운영

- 예산편성 → 운영위원회 보고(이사회 의결) → 시흥시 제출 → 20일 이상
상시 게시

TIP



체 | 크 | 사 | 항

- ☒ 예산부터 결산까지 회계처리 절차에 따라 진행하고 있나요?
- ☒ 회계 문서 보존연한에 따라 보관하고 있나요?



재무회계 운영 과정

1) 예산 편성

【지도점검 대비 핵심사항】

- (1) 어린이집에서 사용할 수입과 지출을 고려하여 계획하는 것. 예산 총계주의 원칙에 따라 1회계 연도의 모든 수입은 세입으로, 모든 지출은 세출로 하되, 세입 세출은 모두 예산에 편성되어야 함
- (2) 사회복지 법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 등 관계법령, 지침을 준수하여 편성함
회계 연도 시작 1개월 전에 수입과 지출을 구분하여 과목에 따라 예산안을 편성함
- (3) 예산서는 세입 예산서와 세출 예산서의 총금액이 동일하도록 작성함
- (4) 당초 예산 편성시 전년도 총계정원장 및 결산서를 참고하여 작성
- (5) 예산 편성시 연계하여 편성해야 하는 항목

세입		세출
전년도 결산 잔액	→	당해연도 세입 예산서 전년도 이월금
특별활동비	→	특별활동비 지출
기타 필요 경비	→	기타 필요 경비 지출
단기 차입금	→	단기 차입금 상환
장기 차입금	→	장기 차입금 상환 (당해 상환하는 원금 및 이자에 대하여 편성)

(6) 예산에 첨부하여야 할 서류

- ① 예산 총칙(20인 이하 시설은 예산 총칙 제외)



② 세입·세출 예산서

③ 당해 예산을 의결한 이사회(해당 어린이집) 및 어린이집운영위원회 회의록 사본

운영

- 예산 편성시 우선순위: 인건비 → 급간식비·교재교구비 → 공공요금 및 제세공과금

TIP

- 표준 예산안 서식 예시: 경기도 어린이집 관리시스템 참고

【보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)】

□ 어린이집에서 세입예산서를 작성하여 보고

- 방법: 회계 보고 → 세입예산서 보고

세입예산서 보고

회계연도: 2018년 예산구분: 본예산 세입예산 보고예부 대보고

세입예산 보고예부 대보고

세입예산서 보고

과목	계	항	목	예산액	전년도 회계연도	증감	산출가조
01	보육료	11	보육료	111	장부지원보육료	1,000	159,480,000 - 159,479,000
			112	부모부담보육료			
02	수익자부담수입	21	특약보육활동비	211	특별활동비		
		22	기타활동요구비	221	기타활동요구비		
		31	인건비보조금	311	인건비보조금		
03	보조금및자원금	32	운영보조금	321	기본보육료		
			322	공공보육료			
			323	기타지원금			
		33	자원보조금	331	자원보조금		
		41	전입금	411	전입금		
04	전입금	42	차입금	421	단기차입금		
			422	장기차입금			
05	기부금	51	기부금	511	자정후원금		
			512	비자정후원금			
06	적립금	61	적립금	611	적립금처분수입		
07	과년도수입	71	과년도수입	711	과년도수입		
08	잡수입	81	잡수입	811	미자수입		
			812	기타잡수입			
09	전년도예월액	91	전년도예월액	911	전년도예월액	456	450,000 - 459,544
			912	전년도예월사입비	789	500,000 - 499,211	
					123	1,000 - 877	

산출가조

1만1세종일
1만2세종일
1만3세
1만4세
1만5세

저장 닫기

방법

- ① 항목에 금액 입력(원 단위) → ② 산출내역 작성을 위하여 산출기초 빈칸 → ③ 산출 내역 작성창에 입력 → ④ 저장 → ⑤ 모든 항목 작성 완료 시 세입예산서 보고

【경기도 어린이집 관리시스템】

□ 예산관리 → 예산 작성

방법

① 세입 예산 불러오기 (세출도 동일함) → 예시 예산 또는 전년도 우리 원 예산 선택 → 적용하기
 하면 본 예산에 선택한 예산이 불러와짐 ② 산출 기초를 더함 → 계정 라목별 세부 산출
 기초명과 산출 공식 입력 → 산출 기초 작성 후 저장하기

※ 예산은 세입 예산액과 세출 예산액의 금액이 일치하여 차인 예산액이 반드시 '0'이어야 함



체크사항

- ✓ 세입 예산서와 세출 예산서의 총금액이 동일하도록 작성하였나요?
- ✓ 보육통합정보시스템에서 세입·세출 예산서를 보고하고 있나요?



관련서식

〈부록〉 문서번호 IV-2-1 어린이집운영위원회 회의록



2) 예산 집행

【지도 점검 대비 핵심사항】

□ 수입과 지출의 기본 원칙

- (1) 어린이집의 모든 수입 및 지출관리는 어린이집 명의의 통장을 통해서 하여야 함
(보조금 관리 통장과 보조금 이외 관리 통장으로 구분하고 이외 보육교직원들에게
원천징수한 사회보장금과 세금을 보관할 수 있는 어린이집 명의의 '세입세출 외
통장' 개설 가능하고 적립금 및 단기차입금 등 필요시 어린이집 명의의 별도 통장
개설 가능함)
- (2) 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금 출납부, 총계정원장에
기록하고 청구서, 영수증, 지급 내역서 등 관련 근거 서류를 반드시 첨부
- (3) 어린이집 재무회계 규칙에 의한 회계보고 의무화(경기도 어린이집 관리시스템으로
회계 관리)

□ 수입

- (1) 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급 시키는 경우를 제외하고는 수입원이
아니면 수납하지 못함. 즉 원장 또는 수입 및 지출 행위를 위임받은 보육교직원
이외에 각 보육실의 보육교사가 보육료나 기타 필요 경비 등을 수납할 수 없음
- (2) 모든 수입 행위 시에는 수입 결의서를 작성하고 현금 출납부, 총계정원장에 기록
하여야 하며 수입 결의서에는 고지서, 영수증, 지급 내역서 등 관련 근거 서류를
반드시 첨부하여야함
- (3) 모든 필요 경비는 어린이집 통장을 통해 관리 되어야 하며 보호자가 해당 업체에
직접 비용을 지불하도록 해서는 안됨
- (4) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환
- (5) 아이행복카드, 무통장 입금, 통장 자동이체, 계좌이체, 지로, 신용카드 등을 이용하여
보육료 수납하여야 함. 불가피한 사유로 현금 수납시 보육료 수납 영수증 발행 →

보육료 납부 → 수납한 날의 다음날까지 어린이집 관리 통장에 보육 아동 명의로
무통장 입금(일괄 입금 불가) → 무통장 입금증 보관 → 수입 결의서 작성비치
및 관련 장부 정비(수입 처리 시점은 무통장 입금일 기준)

- (6) 보육료 지원대상자 중 법정 저소득층의 경우에는 부모부담 보육료 차액 수납 금지
(7) 입학준비금, 현장학습비, 특별활동비 등은 필요경비에 포함되므로 보육료에서
제외되며 보육료와 입학 준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는
이를 항목별로 분리하여 입력

- (8) 기타 필요경비(221목) : 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁 급식비,
기타 시·도 특성화 비용, 행사비

- ① 입학준비금: 상해보험료, 피복류 구입비(원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰 등),
전자출결 태그 비용(분실 등으로 재구매하는 경우 비용은 수납한도액에 포함
되지 않음)

○ 피복류 구입비는 총액, 세부항목, 항목별 금액을 명시한 후 부모가 선택한
세부 항목의 비용만을 수납

○ 상해보험료는 안전공제회 당연가입시행(12. 2. 5.) 이전 기 가입하는 경우
또는 안전공제회 가입을 했음에도 부모의 요청이 있는 경우에 한해 수납할
수 있음

○ 전자 출결 태그 비용은 20년도 정부지원이 되므로 정부지원금(아동당 5천 원)을
초과하는 경우에 한해 수납할 수 있음

○ 재입소료, 재원료 별도 비용 수납 금지

○ 신입 원아의 입학 준비금은 당해 연도에 수납하여야 하나 부득이하게 당해
회계 연도 개시 전에 선수납하였을 경우 '기타 필요경비' 항목으로 세입 후
'20년 회계 연도'로 이월하도록 함(단 '선수납이월'을 표기하여 관리)

- ② 아침 저녁 급식비: 연장보육료에는 급식, 간식 비용 미포함, 단 학부모와의
상의를 통해 급식과 간식 제공시 필요경비 수납 가능

- ③ 기타 시·도 특성화 비용: 통상적인 연령별 보육 프로그램에 포함되지 않는
별도의 프로그램을 보육교사가 진행할 경우 필요한 개인용 교재교구비



(대상연령, 운영시간 등 일반적인 운영 규정은 특별활동 준용)

- 개인용 소모품 원칙적으로 수납 불가

2020년도 시흥시 필요경비 수납액			
어린이집지원시스템 → 메뉴보기 → 어린이집운영 → 필요경비수납한도액 관리			
항목	세부항목	결재주기	한도액
입학준비금	상해보험료	연단위	5,000
	피복류구입비	연단위	95,000
특별활동비		월단위	66,000
현장학습비		분기	106,800
차량운행비		월단위	26,000
행사비		연단위	243,600
아침, 저녁급식비		월단위	40,000
시·도 특성화비용	개인용 교재교구비 등	월단위	40,600

- (9) 인건비 보조금(311목) : 원장, 영아교사, 특수교사, 연장형 보육교사, 장애아통합 보육교사 80%, 취사부, 치료사 100%, 유아교사 30%

□ 지출

- (1) 어린이집의 지출은 어린이집 전용 신용(체크)카드, 계좌 입금을 원칙으로 함
- (2) 지출 행위 시에는 지출 결의를 한 후에, 현금 출납부, 총계정원장에 기록하고 (전자)세금계산서, 카드 결제 영수증, 현금 영수증(현금결제) 등 관련 근거 서류를 반드시 첨부함(거래명세서에는 품명, 수량, 단가, 금액이 표시되어야 함)
 - ① 카드 결제 시: 카드 결제 영수증, 거래내역서 등
 - ② 계좌 입금 시: 청구서, (전자)세금 계산서 또는 영수증, 거래내역서, 계좌 이체증, 사업자등록증 사본, 통장 사본 등(계좌 이체증은 영수증이 아님)
- (3) 공사 대금 지출 관련 공사계약 및 지출 근거 서류

구분	계좌이체 결제 시	카드 결제 시
공사 규모에 따라 선택 가능	① 사업계획서(목적, 규모, 단가, 예산, 사업내역, 공정일정) ② 공사 계획서 ③ 견적서, 타견적서(규모, 단가, 공사위치 및 용도 포함)	① 사업계획서(목적, 규모, 단가, 예산, 사업내역, 공정일정) ② 공사 계획서 ③ 견적서, 타견적서(규모, 단가, 공사위치 및 용도 포함)
필수	④ 공사 전·중·후 사진 ⑤ 사업자등록증 사본 ⑥ 전자세금계산서 ⑦ 계좌이체증 ⑧ 통장 사본	④ 공사 전·중·후 사진 ⑤ 카드 영수증

(4) 공공요금 및 제세 공과금(212목) : 보험료

- ① 영유아생명·신체·피해보상 관련 공제 가입(집단 급식소나 어린이놀이시설 관리주체인 어린이집은 ‘어린이놀이시설 배상책임’ 공제와 ‘가스사고 배상책임’ 공제에 가입하여야 함)
- ② 화재보험(공제) 가입
- ③ 자동차 보험 가입 한 경우 공공요금 및 제세공과금으로 지출. 단, 소멸식 상품을 가입토록 관리하되, 만기 환급금이 있는 경우 반드시 세입처리

○ 적립 보험료 결산 보고

구분	• 만기일(예정) : • 만기 환급금 예정액 : • 보험 가입기간 :			
	전 회계 연도 적립보험료 (a)	당 회계 연도 적립 보험료 (b)	인출액 (c)	누적적립보험료(d) a+b-c
적립 보험료				

(5) 기타 운영비(217목)

- 건물 용자금에 대한 이자는 설치 인가 시 발행한 이자에 한하여 지급
- 대표자 변경(인가) 시에는 최초 설치 인가 시에 발생한 이자에 한해 인정
- 건물 용자금을 중도 상환한 경우 잔여액에 대한 이자에 한해 지급 가능



- 건물 용자금 대출 은행을 중도 변경하는 경우, 설치 인가 시 발생한 용자금으로서 대출은행 변경 시점의 미상환액 규모에 한하며, 동 규모 초과분에 대한 이자는 시설회계로 지출 불가

(6) 급식, 간식 재료비(315목)

- 영유아와 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 재료 구입비 및 간식비 (복리후생비(216목)의 ‘급량비’는 보육교직원의 야간 근무 시 소요되는 경비로 구분)
- 아동 1인당 최소 1,900원 이상, 누리과정의 경우 2,500원 이상으로 집행할 수 있도록 하여야 함
- 1인당 급간식비 월 단가 계산방식: 월 집행액/현원/보육일수

(7) 특별활동비 지출(411목)

- 부모가 특별활동 업체에 직접 비용을 지불하도록 해서는 안되며, 부모가 희망할 경우 아이 행복카드를 통해 수납하여야 함.
- 어린이집에서 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 운영하는 경우에 특별활동에 소요되는 인건비 및 교재교구비는 특별활동비 지출로 회계처리하지 않고 해당 계정과목에 따라 기장
 - 교재교구비: 보육활동비 - 기본보육활동비 - 교재교구 구입비
 - 특별활동강사비: 운영비 - 관리운영비 - 수용비 및 수수료

(8) 기타 필요경비(421목)

- 기타비용(기타 시도 특성화 비용): 시·도지사가 정한 수납 한도액 준수하여 어린이집운영위원회 또는 부모와의 협의를 통해 수납한 내역대로 집행함
- 필요경비는 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액을 정산하여 그 내역을 어린이집운영위원회에 보고하거나 보호자에게 알려야 함. 반기별로 필요경비 총 수납액의 일정비율(14% 이내)을 일반 관리비로 인정하여 관리

운영비로 집행할 수 있음. 다만 특별활동비는 특별활동운영을 위해 소요되는 경비에 한정하여 지출하여야 함

(9) 복리후생비(216목)

- 복리 후생비 지출 시 지출 결의서 적요란에 누가, 언제, 무엇을, 왜 사용하게 되었는지 구체적으로 기록
- 보육교직원에게 지출되는 비용의 경우 보육교직원 복리 후생을 위한 지출인지, 회의 시 지출인지, 종무식 등 공식적인 업무 추진에 소요되는 지출인지에 따라 복리 후생비, 회의비, 업무 추진비로 구분하여 적절히 처리. 지출 내역과 사유를 적요란에 상세히 기록

(예: 교직원에게 지급되는 생일 선물은 복리후생비로 지출)

(10) 업무추진비(221목)

- 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축·조의금, 어린이집 운영과 관련된 간접 행사비 등에 지출함

참고

사항

Q1 어린이집용으로 핸드폰을 구입한 경우 이용료와 기기료 지출이 가능한가요?

어린이집 업무와 관련된 이용료에 한하여 전신전화료 중 휴대폰 이용료로 사용이 가능하며 이 경우 자치구의 지도 점검 시 휴대폰 사용 내역 요구 및 확인할 수 있음. 핸드폰 기기료는 지원대상이 아니며, 휴대폰 1대에 한하여 이용료만 지급 가능

Q2 어린이집 전화요금, 인터넷 사용료도 공공요금 및 제세공과금으로 처리하면 되나요?

어린이집 전화요금, 인터넷 사용료는 전신·전화료(통신비) 등에 해당하므로 공공요금 및 제세공과금으로 처리함

Q3 어린이집에서 체험학습 등 현장학습 전에 사전답사를 다녀왔는데 소요 비용을 어떤 계정과목으로 처리해야 할까요?

여비로 처리함



Q4 원장(또는 보육교직원)이 개인용 차량으로 어린이집 업무를 보는 경우 차량비(또는 주유비 지출) 사용이 가능할까요?

차량비는 보육통합정보시스템에 등록된 통학차량에 한해 지출가능하며, 원장 및 보육교직원의 개인용 차량 유지비로 지출 불가

Q5 차량교체를 위해 적립금을 모았고, 만기가 되어 차량을 구입하려고 함. 적립금을 처분하여 적립금 통장에서 업체에 차량구입비를 바로 지출해도 되나요?

적립금 통장을 해지하여 원 운영비 통장에 입금한 후 (611)목 적립금 처분 수입으로 수입결의 한 후 (721)목 자산취득비로 지출

Q6 교직원 생일날 케익 및 선물을 지급했을 때 복리후생비로 지출해도 될까요?

복리후생비로 지출 시 지출의 의도성 및 공정성이 중요함. 만약 복리후생비로 지출했다면 모든 교사들에게 동일하게 지급되어야 함

운영

TIP

- 어린이집 안전 공제회에 가입한 시설은 상해보험료 수납 불가
- 부득이한 현금 수납의 경우 1일 이내 보육아동 이름으로 어린이집 운영비 통장에 입금(수입결의서에 보육료 수납 영수증과 무통장입금증 원본, 통장 사본 부착)
- 시도 지사가 정하지 아니하는 항목의 필요 경비를 보호자에게 수납할 수 없음 (『영유아보육법』 제38조 위반)
- 수입·지출에 따른 회계처리 적정여부는 운영비계좌 입·출금 현황과 회계장부 기록의 일치 여부를 대조하여 확인. 특히 물품구입 시 지출증빙(카드전표, 세금계산서, 거래명세서 등)이 정확히 첨부되어 있는지 확인
- 어린이집 수입의 일부를 개인 명목의 지출이나 혼용을 하지 않도록 하며, 특히 개인차량 주유비가 어린이집 운영비에서 지출되었는지, 보육아동 식단과 관계 없는 품목들이 포함되어 있는지 등을 확인
- 사용연한이 지났거나 폐기 또는 멸실된 물품은 근거(사유)와 폐기 일자를 대장에 기록
- 부모로부터 받은 필요경비(특별활동비 등)는 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액을 정산하여 그 내역을 어린이집운영위원회에 보고하거나 보호자에게 알려야 함
- 통장으로 입금되는 보육교직원의 실수령액과 공제하는 4대 보험료, 소득세, 주민세는 보육교직원급여(121목)로 처리
- 납부되는 4대 보험료, 소득세, 주민세를 보육교직원부담금으로, 어린이집부담금으로 나누어 보육교직원 부담금은 보육교직원급여(121목)로, 어린이집부담금은 법정부담금(141목)으로 처리

사용시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- ① 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 하지만 수입금을 예입하지 않음
- ② 1일 아동 1인당 지출해야 하는 어린이집 최저 급식비 기준 이하로 지출한 사례(참고: 2020년 기준 아동 1인당 최소 1,900원 이상, 누리과정의 경우 2,500원 이상으로 급간식비 집행할 수 있도록 하여야 함)
- ③ 어린이집 급식비로 주류 구입
- ④ 국외 출국한 아동을 계속 보육한 것처럼 처리하여 기본 보육료 등 보조금을 수령함
- ⑤ 업무 추진비중 직책금은 어린이집 원장의 직책 수당을 위하여 정기적으로 지급하는 경비이나 보육교직원에서 원장으로 직위가 변경되기 전 직책금을 부적정하게 지출
- ⑥ 예산의 목적 외 사용하지 못하는 바, 복리후생비로 표시하였으나 주말에 개인 식사비 등의 용도로 사용
- ⑦ 기타운영비는 건물 임대료, 설치 인가 시 발생한 이자에 한하여 건물 용자금 등의 이자를 지출할 수 있으나, 기타 운영비로 이자만 납부 가능성에도 불구하고 원 운영비 통장에서 대출 이자를 과다하게 지출하거나 장기 차입금 명목으로 관리금을 위한 대출이자 지출, 용자금 이자의 추가 대출을 받고 추가 대출 이자를 지출, 중고차량 담보대출을 받아 이자를 부적정하게 지출, 자기임에도 임대료 명목으로 지출 하는 등 과오납입
- ⑧ 어린이집이 장기 차입하여 발생한 금액은 재무회계 규칙에 따라 어린이집의 세입으로 처리한 뒤에 사용하여야 하나 이를 위반
- ⑨ 개보수비 보조금을 지원 받은 후 보조금과 실제 공사 금액의 차액분을 개인 계좌로 돌려받은 사례
- ⑩ 지출에 있어 계좌입금, 어린이집 전용카드 이외 개인통장으로 계좌이체 등 개인 통장과 혼용하여 처리하거나 시설 운영비 계좌가 아닌 별도의 계좌로 보육료 및 기타비용을 수납하여 회계처리하지 않고 임의 사용한 사례
- ⑪ 어린이집 전용 카드로 지출하는 것이 원칙이나 원장 개인 신용카드로 지출 후 해당 금액을 나중에 운영비 통장에서 이체
- ⑫ 원 운영비 통장에서 퇴직 적립금 명목으로 개인명의 통장으로 적립
- ⑬ 보조금 결제 전용카드나 어린이집 명의의 전용 계좌를 이용해야 하나, 이를 위반
- ⑭ 입학 준비금을 초과 수납하여 위반한 사례
- ⑮ 특성화비용 지자체 기준 이상으로 수령
- ⑯ 시간 연장 보육료 청구에 있어 실제와 다르게 출석부를 기재하고 시간연장 보육료를 과다하게 지급받음
- ⑰ 대표자 변경 이전의 어린이집 운영에 관한 회계 장부 및 증빙서류 미 보존(총계정원장 및 수입과 지출 증빙서류 등 어린이집 재무회계 관련 서류 일체 미비치)

관련법령

「영유아보육법」 제38조, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제10조, 제15조, 제24조, 제25조, 「사회복지사업법 시행규칙」 제26조의2



【보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)】

□ 수납액, 수납액 관리, 기타 경비 수납액 관리

- 방법: 어린이집 운영 → 설치 운영 관리

□ 아이행복카드(구 아이사랑카드)

- 결제(보육료/기타 경비), 결제현황(보육료/기타 경비), 결제 취소 관리(90일 경과), 가맹점 입금 내역, 수수료 지급 상세내역, 예외 급여 신청, 기본 보육료 신청, 연말 정산 납입내역, 보육료 결제권자 관리, 가맹점 및 단말기 관리
- 방법: 아이행복카드 → 결제 현황(보육료)

□ 보조금

- 보조금 신청, 신청 현황, 사업 현황, 농어촌 특별 근무 수당, 교사 근무 환경 개선비 및 교사 겸직 원장 지원, 누리과정 보조금
- 방법: 보조금 → 신청년월 선택 → 회계 보고 → 보육료 · 인건비 · 운영비 신청 → 승인요청

□ 회계보고

- 월 회계보고, 세입 · 세출 예산서 보고, 세입 · 세출 결산서 보고, 어린이집 인증기 발급
- 방법: 보조금 → 신청 년월 선택 → 회계 보고 → 보육료 · 인건비 · 운영비 신청 → 승인요청

※ 대표 번호(1566-3232)

※ 보육통합정보시스템 → 어린이집용 업무 편람(e-book) 다운 참조

(1) 경기도 어린이집 관리시스템에서 보육통합정보시스템으로 회계 내역 자동 전송 방법

- 👉하여 전송(회계 보고는 전월 기준 전송)



- 예산이나 전표를 수정할 경우에는 반드시 조회 눌러 화면갱신하기

(2) 전표관리

- 계좌 전표 → 계좌 내역 엑셀 업로드 후 저장(은행 사이트 접속하여 해당 계좌 조회 후 거래일자 및 내역 조회하여 저장)
- 계좌 전표 → 계좌 내역으로 전표 등록하기
 - ① 계정 과목명: 거래 내역에 해당하는 계정 과목 선택
 - ② 전표 금액, ③ 적요, ④ 보조금, 누리지원 기입

- 전표 등록 절차: 전표 등록 일자 선택 → 계정 과목 선택 → 금액과 적요 입력
→ 거래처 선택하여 거래처 등록(거래처 정보는 결의서의 비고란에 자동 등록)
- 영수증 증빙 방법(카드 매출 전표): ① 전표관리 → 영수증 → ② 이용자 조회를 통해 카드 영수증 조회 → ③ 선택한 전표의 금액과 이용금액 확인 → ④ 체크박스에 체크 → ⑤ 저장



※ 대표 번호: 1644-6840

※ 경기도 어린이집 관리시스템 → 경기도 어린이집 관리시스템 사용자 매뉴얼 다운 참조



체크사항

- ☒ 총계정원장이 충실하게 기록되어 있나요?
- ☒ 어린이집 예·결산서가 해당시설 운영현황 및 재무회계규칙에 맞게 작성되었나요?
- ☒ 어린이집 수입·지출 관련 결의내역이 적정하게 기록되고 있나요?
- ☒ 수입·지출 결의서의 내용과 어린이집 전용 계좌, 영수증 등 증빙자료가 일치하나요?
- ☒ 비품이 비품대장에 정확하게 작성·관리되고 있나요?
- ☒ 등록된 시설 운영비 계좌를 통하여 모든 수입과 지출이 이루어지나요?
- ☒ 보육아동 및 보육교직원 급·간식비가 적정하게 집행되었나요?



3) 추가경정예산 및 예산의 전용

【지도 점검 대비 핵심사항】

□ 추가 경정 예산

- (1) 법인의 대표 이사 및 시설의 장은 회계 연도가 개시된 후 새로이 발생한 사유로 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제10조 및 제11조의 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있으며 법인의 대표 이사 및 시설의 장은 추가 경정 예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장에게 제출하여야 함
- (2) 추가경정예산 편성 절차는 본 예산 편성 절차와 동일함. 어린이집운영위원회 보고 (또는 이사회 의결)를 거쳐 추가경정예산을 편성·확정함
- (3) 추가경정예산이 필요한 경우: 수입이 현저히 증가한 경우, 지출이 현저히 증가한 경우, 특정 과목의 예산이 현저히 증액 또는 감액되어야 할 경우, 어린이집 운영 변경, 보육정책 확정, 기타 예산의 변동에 가할 사유, 지자체 예산 편성확정
- (5) 세입 예산의 증액으로 추경편성을 할 경우: 증가된 세입 금액을 기재하고 추가 지출 수요가 있는 세출 예산 과목에 편성
- (6) 세입 예산의 감액으로 추경 편성을 할 경우: 불요불급한 세출 예산이나, 실제 지출 요인이 적은 세출 예산 과목에서 감액하여야 함

□ 예산의 전용

- (1) 절차에 따라 전용함: 전용 사유 기재(계획의 변동, 사유, 내용 등), 관·항간 전용 (어린이집운영위원회의 보고 혹은 법인 이사회 의결을 거쳐 전용 가능). 동일 항내의 목간 전용은 어린이집 원장 전용 가능
- (2) 예산 전용의 제한: 지자체에서 별도 기준으로 전용을 제한한 경우(업무 추진비 등), 예산 성립 과정에서 삭감된 관·항·목으로 전용하는 경우
- (3) 예산전용 → 어린이집운영위원회 보고 → 이사회 의결(사회복지법인) → 관할

시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서 첨부

(5) 과목 전용조서

- 여유가 있는 예산 과목의 예산을 모자라는 예산 과목으로 '목'간 전용을 해서 사용하는 경우
- 어린이집 재무회계 운영 시 예산집행이 계획대로 이루어지지 않은 경우
- 부득이한 사유로 초과 집행해야 하는 사유가 발생할 경우
- 결산 보고서 제출하는 경우

【경기도 어린이집 관리시스템】

○ 과목 전용



예산 관리 → 과목전용 →
과목전용추가 → ① 과목
전용 일자 선택 → 지출 이용
하여 과목 전용 전후 계정
과목 선택 → ② 내역 및
전용 금액 입력 후 저장



체크사항

- ☒ 추가경정예산 절차와 예산 전용 절차에 따라 진행하고 있나요?



관련서식

〈부록〉 문서번호 IV-2-2 추경 예산서 · 과목전용조서



4) 결산

【지도 점검 대비 핵심사항】

□ 세입·세출 결산서 작성 제출

(1) 어린이집 원장은 수입과 지출에 대한 것을 결산 보고서로 작성하여 어린이집 운영위원회(법인: 이사회 의결) 보고를 거쳐 다음연도 5월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함

(2) 결산보고 첨부 서류

- ① 세입·세출 결산 총괄설명
- ② 세입·세출 결산서
- ③ 과목 전용 조서
- ④ 예비비 사용 조서
- ⑤ 연도 말 잔액 증명서(운영비 통장, 적립금 통장, 단기 차입금 상환 및 장기 차입금 상환 통장, 4대 보험 및 소득세 납입용 통장, 건물 융자금의 이자 납부 통장)
- ⑥ 퇴직 적립금 통장 사본 및 퇴직 적립금 잔액 증명서
- ⑦ 기타 지자체가 요구하는 결산서류(보조금 명세서, 인건비 및 사업비 명세서, 부채 명세서 등)
 - 20인 이하 시설은 퇴직 적립금 예금 잔액 증명서, 퇴직 적립금 통장 사본 제외
 - 연도 말 잔액 증명서는 2월 말 일자 거래 은행 발행의 잔액 증명서
 - 4대 보험 및 소득세 납입용 통장에서 실제 지출 외의 비용은 운영비 통장으로 반납 여입처리함

□ 세입·세출 결산서 공고

(1) 세입·세출 결산서를 제출받은 시장·군수·구청장은 자치구의 게시판 및 홈페이지에 20일 이상 공고하고 어린이집 원장으로 하여금 어린이집 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 함(정보공시로 갈음 가능)

운영**TIP**

- 세입·세출 결산 보고서 작성 → 어린이집운영위원회 보고(해당 어린이집만) → 이사회의 결산보고서 의결(사회복지법인) → 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출(다음연도 5월31일까지) → 세입·세출 결산 개요를 당해 어린이집 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고

사용시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 결산보고서의 순이월금과 운영비 통장의 잔액과 불일치, 총계정원장과 결산보고서의 세입 세출 불일치 사례

관련법령 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제19조, 제20조

【 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템) 】

① 결산 → 결산 보고서

- 공문, 목차, 총괄 결산서, 세입세출 결산서, 과목전용조서, 정부 보조금 명세서 분류별 개별 내역 저장과 개별 출력 또는 일괄 출력 가능

② 결산서 전송: 정산/결산 → 보육통합 결산 보고 → 보육통합(CIS) 결산 보고

구분	권	항	세출	보고한 금액
01 보육료	11	보육료		
		정부지원금 보육료	9,910,000	
112	특별활동 보육료		2,176,815	
02 수익활동	21	선착적 보육료	20,455,040	
		특별활동비		
22	기타 필요경비	기타 필요경비	1,592,000	



【경기도 어린이집 관리시스템】

- 공문, 목차, 총괄결산서, 세입세출결산서, 과목전용조서, 정부보조금명세서 분류별 개별 내역 저장과 개별출력 또는 일괄출력이 가능함

The screenshot shows the '결산보고서' (Settlement Report) section of the system. A callout box points to the '결산보고서 전체 출력' (Print All Settlement Report) button, indicating that users can print the entire report.

- 결산서 전송: 정산/결산 → 보육통합 결산보고 → 보육통합(CIS) 결산 보고

The screenshot shows the '연도선택' (Select Year) dropdown menu. The dropdown is open, showing the year '2017년' selected. The table below shows the settlement report data for the selected year.

구분	과목	단위	세종	보고금액
01	보육료	11	보육료	9,000,000
		12	보육료	9,000,000
02	수업자수당	21	수업자수당	20,000,000
		22	수업자수당	20,000,000
03	보조금	31	보조금	1,000,000
		32	보조금	1,000,000
04	기타	41	기타	500,000
		42	기타	500,000



체크사항

- ☒ 목별 집행 금액이 100% 넘지 않게 집행하였나요?
- ☒ 예산 대비 기본급, 저수당, 퇴직금, 사회보험 부담 비용은 집행이 잘 되었나요?
- ☒ 급·간식비를 적절하게 집행하였나요?
- ☒ 교재교구비를 영유아 보육인원에 적정하게 집행하였나요?
- ☒ 누리리정 운영지원금은 보조금 지원액 대비 집행액은 적정하나요?
- ☒ 기타 필요경비, 특별활동비 세입금액에 준해 세출 금액이 적정하나요?
- ☒ 기타 운영비 등의 집행액은 적정하나요?

5) 물품 관리

【지도 점검 대비 핵심사항】

- (1) 물품 구입에 대한 예산 집행이 이루어졌을 때 즉시 비품 대장에 그 내역을 종류에 따라 기록하여야 함
- (2) 등록번호(비품 번호)를 부여하고 소정 양식의 표찰을 비품에 부착함
- (3) 기증품을 받았을 때는 기증자에게 기증품 수령증을 교부하고 비품 대장에 등재함
- (4) 대규모 어린이집의 경우: 비품 대장과 교재교구 대장 별도 관리
- (5) 소규모 어린이집의 경우: 비품 대장에 교재교구를 함께 관리
- (6) 연 1회 정기적으로 재물조사 실시(『사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙』 제40조의2) 하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 수시로 재물 조사를 할 수 있음
 - 불용품 매각 시 그 대금은 당해 법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 함



【경기도 어린이집 관리시스템】

- 물품관리: 어린이집의 비품, 시청각교재, 소모품 등 매입 시 등록 할 수 있는 메뉴
- 교재·교구 관리: 어린이집의 교재, 교구, 도서 등 매입 시 등록할 수 있는 메뉴
- 물품관리 → 신규 등록
 - ① 신규 등록: 매입 정보 및 해당 물품의 이미지 등록
 - ② 초기화: 작성할 매입정보내용을 초기화하는 기능
 - ③ 저장: 작성할 매입 정보내용을 저장하는 기능
- 물품관리 → 물품 대장 출력(물품의 현황이 나와 있는 대장으로 출력 및 저장 가능)



체 | 크 | 사 | 항

- ☒ 연 1회 정기 재물 조사를 실시하였나요?
- ☒ 예산 집행이 이루어졌을 때 즉시 비품 대장에 그 내역을 종류에 따라 기록하였나요?

평가제	관련영역	2-1 실내 공간 구성 및 운영
	평가지표	2-1-4 비품과 활동자료를 보관하는 별도의 공간이 있고 체계적으로 정리하고 있다. ① 비품과 활동 자료를 보관하는 별도의 공간이 있고 체계적인 분류 기준에 따라 명칭, 내용, 관련 영역 등을 표시하여 보관하고 있음



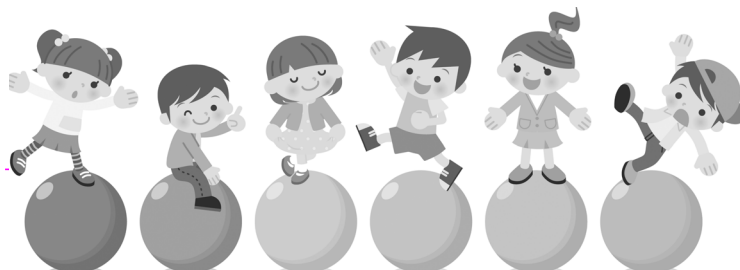
관 | 련 | 서 | 식

〈부록〉 문서번호 IV-2-3 비품 관리 대장



V

가족 및 지역사회 관리





어린이집운영위원회

1) 설치 및 운영

【지도점검 대비 핵심사항】

□ 어린이집운영위원회 의의

- 어린이집과 학부모의 어린이집 운영에 대한 상호협조와 신뢰성을 바탕으로 함. 각각의 어린이집 및 지역 특성에 맞는 다양한 보육을 창의적으로 실시하고, 어린이집 운영의 자율성 및 투명성을 확보하며 어린이집과 부모, 지역사회의 의견과 요구를 나눌 수 있는 공식적인 통로를 마련하여 영유아들에게 보다 질 높은 보육서비스를 제공하고자 하기 위함

□ 의무사항

- 관련법령: 「영유아보육법」 제25조, 「동법 시행령」 제21조2, 「동법 시행규칙」 제26조
- 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이고 지역사회와의 연계를 강화하여 지역실정과 특성에 맞는 보육을 실시할 수 있도록 하기 위하여 어린이집운영위원회를 설치·운영해야 함(협동어린이집 제외한 모든 어린이집 의무사항)



□ 운영위원회 구성시기와 구성절차

시기	<ul style="list-style-type: none">• 운영구성 : 학기 초 전체 학부모를 대상으로 공개하여 학부모 대표 선출• 운영횟수 : 분기별 1회 이상, 1분기 정기 운영위원회는 반드시 3월에 실시					
구성절차	<div><div>운영위원회 규정 점검</div><div>▶</div><div>운영위원회 구성 계획 수립</div><div>▶</div><div>학부모 운영위원 공개 모집</div><div>▶</div><div>운영위원 선출 (5이상~ 10명 이내)</div><div>▶</div><div>운영위원회 구성 및 결과 공지</div><div>▶</div><div>운영위원회 위촉</div></div> <ul style="list-style-type: none">• 당해 어린이집의 장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사(직장어린이집의 경우에는 당해 직장의 어린이집 업무담당자를 포함한 5인 이상 10인 이내로 구성하되, 학부모 대표가 ½ 이상이 되어야 함(단, 가정어린이집의 경우 지역사회 인사는 제외할 수 있음))• 운영위원회의 위원장은 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선					

□ 운영위원 자격요건

위원 구분	자격요건	자격상실 사유
원장	<ul style="list-style-type: none"> 당해 어린이집 원장 	-
보육교사	<ul style="list-style-type: none"> 당해 어린이집 재직 중인 보육교사 	<ul style="list-style-type: none"> 소속을 달리 하는 경우
학부모	<ul style="list-style-type: none"> 당해 어린이집에 자녀를 보내는 부모 	<ul style="list-style-type: none"> 자녀가 졸업, 퇴소하는 경우 그 지위를 남용하여 당해 어린이집과 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 재산상의 권리, 이익을 취득 또는 알선하는 경우
지역사회	<ul style="list-style-type: none"> 당해 어린이집 지역을 생활근거지로 하는 보육전문가 기타 지역 및 어린이집 운영에 이바지하고자 하는 자 직장어린이집 업무담당자 등 해당 어린이집과 관련 있는 지역주민, 지역대표, 졸업생 부모 등 법인 어린이집은 법인 담당자 등 	<ul style="list-style-type: none"> 생활근거지(거주지) 지역을 달리하는 경우 그 지위를 남용하여 당해 어린이집과 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 재산상의 권리, 이익의 취득 또는 알선할 경우
기타	<ul style="list-style-type: none"> 어린이집원장과 보육교사 이외의 보육교직원은 운영위원이 될 수 없음 지역사회 인사는 「어린이집운영위원회 매뉴얼(2012)」의 자격요건을 준용하며, 「지방자치법」 제35조제5항에 따라 구의원 등 지방의회의원은 운영위원회위원이 될 수 없음 	

□ 심의해야 할 내용

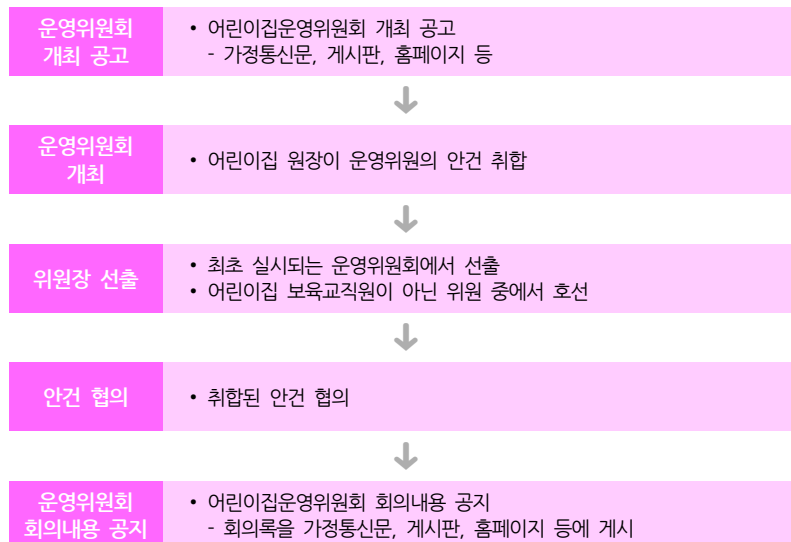
- 어린이집 운영규정 제·개정에 관한 사항
- 어린이집의 예산 및 결산의 보고에 관한 사항

- 영유아의 건강·영양·안전 및 학대예방에 관한 사항
 - 보육시간·보육과정의 운영방법 등 어린이집의 운영에 관한 사항
 - 보육교직원의 근무환경 개선에 관한 사항
 - 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항
 - 어린이집과 지역사회의 협력에 관한 사항
 - 보육료 외의 필요경비를 받는 경우, 「영유아보육법」 제38조에 따른 범위에서 그 수납액 결정에 관한 사항
 - 그 밖에 부모 모니터링단의 모니터링 결과 등 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항
- ※ 어린이집 원장은 어린이집 평가 결과를 운영위원회에 보고

□ 어린이집운영위원회 회의 운영

- 운영위원회 회의 시 회의록을 작성·보관하며, 그 결과는 전체 학부모를 대상으로 공개하며 공개한 내용(사진, 가정통신문)을 기록·보관

〈어린이집운영위원회 회의 구성 절차〉





□ 월별 어린이집운영위원회 운영일정표(예시)

월	1월	2월	3월	4월	5월	6월
일 정	<ul style="list-style-type: none"> 어린이집운영위원회 회칙 및 규정 점검 어린이집운영위원회 구성 계획 수립 	<ul style="list-style-type: none"> 학부모에게 위원(부모, 지역) 선출 관련 가정통신문 배포 		<ul style="list-style-type: none"> 상반기 정기 운영위원회 개최 알림 가정통신문 배포 		<ul style="list-style-type: none"> 운영위원회 심의 내용 및 회의록 게시
				<ul style="list-style-type: none"> 상반기 정기 운영위원회 개최 		
		<ul style="list-style-type: none"> 부모 위원 선출 	<ul style="list-style-type: none"> 보육교사 위원 선출 지역사회 위원 선출 		<ul style="list-style-type: none"> 위원장 선출 	
월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
일 정				<ul style="list-style-type: none"> 하반기 정기 운영위원회 개최 알림 가정통신문 배포 하반기 정기 운영위원회 개최 		<ul style="list-style-type: none"> 운영위원회 심의 내용 및 회의록 게시

출처: 보건복지부(2012), 어린이집운영위원회 매뉴얼, p.7.

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 어린이집운영위원회 미구성, 미운영

관련법령	「영유아보육법」 제25조제1항
------	------------------



체 | 크 | 사 | 항

- ☒ 운영위원회 설치와 운영에 관련된 회칙이 있나요?
- ☒ 위원 구성 시 어린이집의 장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사(직장어린이집의 경우 업무담당자)를 포함하였나요?
- ☒ 운영위원회 구성 시 부모 위원 참여 희망자를 공개모집 하였나요?
- ☒ 운영위원회는 학부모 대표가 1/3 이상 구성되었나요?
- ☒ 운영위원회 회의는 분기별 1회 이상 실시하고 회의내용을 기록 및 보관하였나요?
- ☒ 운영위원회 회의내용 결과를 게시판, 가정통신문 등에 공개하였나요?



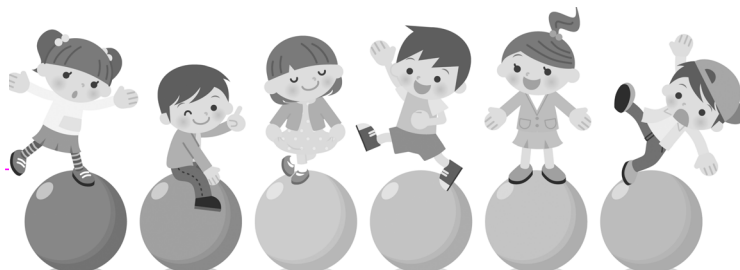
관 | 련 | 서 | 식

- 〈부록〉 문서번호 V-1-1 어린이집 운영일지(예시)
문서번호 V-1-2 어린이집운영위원회 회칙
문서번호 V-1-3 어린이집운영위원회 회의록 양식



VI

사무 관리





문서 관리

1) 어린이집 문서 비치

【지도점검 대비 핵심사항】

□ 어린이집 비치문서

- 문서대장을 만들어 보존 및 폐기 문서 목록을 관리
- 개별 어린이집 특성에 따라 작성, 관리

□ 장부 등의 비치

- 어린이집의 장은 영유아의 발달 등을 종합적으로 관찰·평가하여 영유아 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 생활기록부(전자서식 포함)를 작성·관리
- 어린이집에는 「영유아보육법 시행규칙」 제23조 별표8에 의한 장부 등을 비치함

어린이집 작성·비치 서류

- 1) 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류(부동산을 임차하는 경우에는 임대차 계약서를 포함)
- 2) 어린이집 운영일지 및 보육통합정보시스템의 전자출석부
- 3) 보육교직원의 인사기록카드(채용구비서류, 이력서 및 사진을 포함)
- 4) 예산서 및 결산서
- 5) 총계정원장 및 수입·지출 보조부
- 6) 금전 및 물품출납부와 그 증명서류
- 7) 소속 법인의 정관 및 관계 서류
- 8) 어린이집 이용신청자 명부
- 9) 생활기록부, 영유아보육일지
- 10) 보육교직원의 인사·복무 및 어린이집 운영에 관한 규정 등
- 11) 통합안전점검표
- 12) 영상정보 열람대장
- 13) 그 밖에 어린이집 운영에 필요한 서류



※ 위의 장부 및 서류의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조제1항(기록물의 보존기간별 책정기준)에 준하여 정할 수 있음. 단, 컴퓨터회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 장부 4)·5)·6) 비치를 갈음할 수 있음

- 어린이집에서는 모든 재원 아동에 대하여 아동명, 출석일, 등·하원시간이 포함된 보육통합정보시스템 전자출석부를 사용해야 함

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2019)

- 대표자 변경 이전의 어린이집 운영에 관한 회계장부 및 증빙서류를 미보존하여, 시정하도록 함

관련법령 「영유아보육법 시행규칙」 제23조

【보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)】

□ 아동출석정보 조회

[어린이집지원시스템]

[어린이집운영]

[아동출석관리]

- 민간업체 연계 혹은 수기 등록한 출석 현황을 반별/날짜별/아동별 확인

① 아동출석관리(C023) 매뉴얼 바로가기

반별 2세아 반 출석기간 2020-05-04 ~ 2020-05-04 검색

아동명 생년월일 ☐ 등원누락 ☐ 하원누락 ☐ 결석

금일날짜 : 2020-05-04 2020년 3월 이전 아동출석은 조회만 가능합니다.
2020-04-20 일 이후 등하원 정보 입력이 가능합니다.

☐ 민간출석오류 ☐ 출석부 등록 ☐ 엑셀파일 저장 ☐ 인쇄

No	인쇄	등원일자	아동명	생년월일	출석상태	등원			하원			인정결석	
						시간	등록구분	변경사유	시간	등록구분	변경사유	등록구분	결석사유
1	<input type="checkbox"/>	2020.05.04		2017.	출석	09:01	수기입력	인식기미설치	13:45	수기입력	인식기미설치		
2	<input type="checkbox"/>	2020.05.04		2017.	출석	09:33	수기입력	인식기미설치	17:00	수기입력	인식기미설치		
3	<input type="checkbox"/>	2020.05.04		2017.	출석	10:00	수기입력	인식기미설치	17:31	수기입력	인식기미설치		
4	<input type="checkbox"/>	2020.05.04		2017.	연장결석	-			-			수기입력	질병·부상

방법

- ① 출석정보를 확인하고자 하는 반, 기간, 아동 등 설정 후 [검색] → ② 출결정보 확인 가능

※ 2020년 5월부터 민간전자출석부 이용 어린이집은 어린이집지원시스템 전자출석부 수기 등록 불가

※ 출석부 등록/수정은 당일 공휴일 제외 3일 이내 가능

※ 민간업체 연계 출결정보는 해당 업체의 출석부 시스템을 통해서만 수정

□ 아동출석부 수기 입력 - 민간출결 미사용 어린이집만 해당

[어린이집지원시스템] ▶ [어린이집운영] ▶ [아동출석관리] ▶ [출석부 등록]

○ 아동별 출결정보 등록

● 출석부 등록

2020-04-20 일 이후 등하원 정보 입력이 가능합니다.

방명 ① 출석부등록반 ▶ 등원일자 2020-05-04 ▶ 담당교사 ▶ 검색

구분 ● 등원 ○ 하원 ○ 인정결석 ○ 결석 09시 : 07분 사유 인식기미설 ○ 일괄적용

NO	선택 ②	아동명	생년월일	출석상태 ⑤	등원				하원			
					*시간	*분	*등록구분	*변경사유	구분	*시간	*분	*등록구분
1	<input checked="" type="checkbox"/>	김도연	2017.10.18	선 ⑤	선택	선택	선택	선택		선택	선택	선택
2	<input checked="" type="checkbox"/>	김호빈	2017.03.15	선	선택	선택	선택	선택		선택	선택	선택
3	<input checked="" type="checkbox"/>	손혜린	2017.02.08	선	선택	선택	선택	선택		선택	선택	선택
4	<input checked="" type="checkbox"/>	신지우	2017.07.27	선	선택	선택	선택	선택		선택	선택	선택

파란색 글씨는 민간업체 연계를 통해 들어온 데이터로 민간업체 연계를 통해 수정 하셔야합니다.
두꺼운 글씨는 해당 아동의 이용현황이 확정된 것으로 수정이 불가합니다.

⑥ 저장 닫기

방법

아동 반별로 일괄 등록하는 경우

① 출석부 등록 반/등원일자 선택 후 [검색] → ② 검색된 아동 중 출결정보를 입력하고자 하는 아동(또는 전체) 선택 → ③ 등원/하원/인정결석/결석 정보 입력 후 → ④ [일괄적용] 버튼
* 사유는 [인식기미설치]로 자동 설정(민간업체 전자출석부 미사용 어린이집) ⑥ 출결정보 적용 내용 확인 후 [저장]

아동별로 각각 등록하는 경우

⑤ 아동별 출석상태 옆의 등/하원시간/인정결석/결석 선택 후 → ⑥ [저장] 버튼

※ 민간업체 전자출결 사용 어린이집의 경우 수기 등록 불가

단, 해당 업체의 전체 회선 오류 등 민간업체 출석부를 이용할 수 없는 경우는 '민간시스템오류' 사유로 등록 가능



□ 전자출석부 수정

[어린이집지원시스템] ▶ [어린이집운영] ▶ [아동출석관리] ▶ [출석부 수정]

○ 아동의 보육 이용시간을 줄이거나, 등/하원 정보를 결석으로 변경

* (수정 가능 출석정보) 3일 경과된 건 중 이용현황 미확정, 기관/연장보육료/연장보육 전담교사 인건비 미신청 또는 반려 상태인 출석정보

① 아동출석관리 [C023] 연장보육 집계기준

· 반명 전체 · 출석기간 2020-05-27 ~ 2020-05-27 검색

· 아동명 · 생년월일 ☐ 등원누락 ☐ 하원누락 ☐ 결석

금일날짜 : 2020-05-27 2020년 3월 이전 아동출석은 조회만 가능합니다.
아동 출석정보는 '2020-05-23' 출석일까지 등록·수정 가능합니다.

① 출석부수정

NO	선택	등원일자	아동명	생년월일	출석상태	시간	등록구분	반경사유	시간	등록구분	반경사유
조회된 데이터가 없습니다.											

② 출석부수정

· 반명 전체 · 등원일자 2020-05-22 · 아동명 · 생년월일 ② 검색

아동 출석정보는 '2020-05-23' 이전 출석일까지 수정 가능합니다.
출석정보 수정은 '미등록' 대차명, 기관보육료, 연장보육료, 연장전담교사 인건비가 미신청된 상태에서만 가능합니다.
※ 출석정보 수정은 '보육 이용시간'을 줄이거나 '결석'으로만 변경 가능합니다.

NO	선택	등원일자	아동명	생년월일	출석상태	시간	등록구분	반경사유	시간	등록구분	반경사유
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2020.05.22	아동3	2018.05.01	출석	08:16	연계		21:00	연계	
2	<input type="checkbox"/>	2020.05.22	아동4	2018.05.01	출석	09:50	연계		18:09	연계	

③ 등원원상세

등원일자 * 2020-05-22 아동명 * 아동3(20180501) ④

출석상태 * ☐ 결석 ☒ 결석

등원시간 * 08시 ~ 16분 하원시간 * 당일 21시 ~ 20분

수정유형 * 선택 수정사유 *

⑤ 저장

방법

① 아동출석관리 화면의 [출석부수정] 버튼 → ② 출석부 수정 팝업에서 수정하려는 등원일, 아동 등 조건 검색 → ③ 수정대상 아동 선택 → ④ 수정정보 입력 → ⑤ [저장]

※ 참고 : 2020년도 보육통합정보시스템 업무편람 04.반관리(p.17~21, p.96~99)



체 | 크 | 사 | 항

- ☒ 모든 원아의 생활기록부를 작성 및 관리하고 있나요?
- ☒ 모든 재원 아동에 대하여 보육통합정보시스템 전자출석부를 사용하고 있나요?
- ☒ 어린이집에서 작성 및 비치해야 할 서류를 관리하고 있나요?



관 | 련 | 서 | 식

〈부록〉 문서번호 VI-1-1 생활기록부(영아)
문서번호 VI-1-2 생활기록부(유아)

2) 문서보존 연한 및 폐기

【핵심사항】

☐ 문서보존연한

	일련번호	보존기간	구분	문서명
문서 대장	1	준영구	• 기관 및 단체의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 서류	• 인사기록카드 원본 • 보육교직원 관리대장 • 건물 매매계약서 등
	2	10년	• 공사관련 장부 및 증빙서류	
	3	5년	• 회계관련 장부 및 증빙서류 • 영유아 생활기록부	• 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장 • 과목전용조서, 수입지출 원인행위 위임에 관한 위임장 • 보육료대장, 봉급대장 • 수입과 지출에 따른 증빙서류 등
	4	3년	• 기타 어린이집 운영에 관한 서류	• 어린이집 운영일지 • 어린이집 이용신청자명부 및 이용아동인명부 • 연간·월간·주간보육계획안, 보육일지 등
	5	1년	• 기타 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물	



☐ 어린이집 문서의 생산과 폐기

- 매년 1회 정도 정기적으로 문서 폐기 업무 실행
- 개인정보 포함 문서 폐기 시 파쇄기 사용

☐ 개인정보 관리

- 어린이집은 많은 종류의 개인정보를 수집, 보관하므로 모든 교직원은 개인정보 보호에 대한 중요성 인식, 관리체계 수립
- 개인정보 포함 문서 별도 보관, 유출에 각별히 주의



체 | 크 | 사 | 항

- ☒ 문서보존 연한을 준수하여 관리하고 있나요?
- ☒ 보존기간이 지난 문서 및 개인정보는 정기적으로 폐기되고 있나요?
- ☒ 개인정보보호에 대한 관리체계가 수립되어 있나요?



공문서 관리

1) 문서발송 절차

【핵심사항】

□ 공문 발송

- 담당자의 공문 작성 → 원장의 결재 → 문서 발송대장 기록 → 관련기관 발송 → 원본 보관

□ 공문 수신

- 담당자의 문서 수신 → 문서 접수대장 기록 → 원장 결재 → 담당자 처리

2) 문서작성 기준과 방법

【핵심사항】

□ 문서작성 기준

구분	작성방법	예시
글자	• 문서는 「국어기본법」 제3조 제3호에 따른 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며 특별한 사유가 없으면 가로로 작성	법규문서는 조문형식(條文形式)에 의하여
숫자	• 아라비아 숫자로 작성	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
날짜	• 숫자로 표기하되 연 월 일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시	2020.08.08.



시간	<ul style="list-style-type: none"> 시, 분은 24시 각제에 따라 숫자로 표기하되, 시 분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분 	오후3시20분(x) → 15:20(O)
금액	<ul style="list-style-type: none"> 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재 	금113,560원 (금일십삼만삼천오백육십원)
항목의 표시	<ul style="list-style-type: none"> 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, ·, - 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있음 	
표시위치 및 띄우기	<ul style="list-style-type: none"> 첫째 항목 기호는 왼쪽 기본선에서 시작 둘째 항목부터는 바로 위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작 항목이 두 줄 이상인 경우에 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬 항목 기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄움 항목이 하나만 있는 경우 항목기호를 부여하지 않음 	
바코드 및 코드 등 표기	<ul style="list-style-type: none"> 시각장애인 등의 편의 도모를 위해 음성정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있음 바코드 등은 문서 상단의 '행정기관명' 표시줄의 오른쪽 끝에 2cm×2cm 범위에서 표기 	

□ 공문 작성방법

구분	내용 및 방법
문서형식	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">문서의 구성</div> <div> <div style="margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">두문</div> <ul style="list-style-type: none"> · 행정기관명 · 수신 · (경유) </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">본문</div> <ul style="list-style-type: none"> · 제목 · 내용 · 붙임 </div> <div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">결문</div> <ul style="list-style-type: none"> · 발신명의 · 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명 · 생산등록번호 시행일 · 접수등록번호와 접수일 · 행정기관의 우편번호·도로명주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호 · 공무원의 전자우편주소 · 공개 구분 </div> </div> </div> <p style="text-align: center;">그림출처: 2019 행정안전부 업무운영실무, p.82.</p>
두문	<p>□ 행정기관명의 표시</p> <ul style="list-style-type: none"> 그 문서를 이관한 부서가 속한 행정기관 명칭을 표시하되, 다른 행정기관과 명칭이 동일한 경우에는 바로 위 상급기관 명칭을 함께 표시할 수 있음 <p>(예시) 동구 → 인천광역시 동구, 광주광역시 동구 등</p>

□ 수신자의 표시

- 수신자가 없는 내부결재 문서의 수신란에는 “내부결재”로 표시
- 장의 권한에 관한 사항인 경우에는 수신란에 해당 기관의 장의 직위(수신명)를 쓰고, 그 다음에 이어서 () 안에 그 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관의 직위를 작성
(예시) 수신 시흥시육아종합지원센터장(보육팀장)
- 합의제기관의 권한에 관한 사항인 경우에는 수신란에 해당 기관의 명칭을 표시
(예시) 수신 시흥시육아종합지원센터(부모교육팀장)
- 수신자가 많은 경우 두문에 수신란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시

□ 문서의 ‘끝’ 표시 등

- 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타)띄우고 “끝” 표시
(예시)주시기 바랍니다.ㄴ끝.
- 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타)띄우고 표시
(예시) 붙임 1. 서식승인 목록 1부.
2. 승인서식 2부. ㄴ끝.
- 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시
(예시) (본문내용).....주시기 바랍니다.
ㄴ끝.
- 연명부 등의 서식을 작성하는 경우
 - 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우, 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시
(예시)

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1982.12.18	시흥시 정왕동 000로
21	조○○	1985.01.12	인천시 남동구 000로

ㄴ끝.

- 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우, “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”표시

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1982.12.18	시흥시 정왕동 000로
이하빈칸			

(예시)

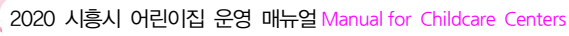
ㄴ끝.

- ※ 표의 위치는 정해진 사항이 없으며, 왼쪽 기준선부터 전체를 사용하거나 또는 표제목의 아래 위치부터 시작함

□ 붙임물의 표시

- 본문이 끝난 줄 다음에 붙임을 표시
- 붙임물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시

본문



- ‘붙임’의 글자를 ‘붙임’ 등으로 띄어 쓰거나 붙임 뒤에 쌍점(:)을 찍지 않음



문서24 사용하기

【핵심사항】

□ 개요

- 도메인 정보 : <https://open.gdoc.go.kr>
- 이용 대상 : 민간 법인/단체(업무용 문서), 개인(민원성 문서)
- 지원 브라우저 : Chrome, internet Explorer 11 이상
- 주요기능
 - 법인/단체 및 개인의 공문서 작성
 - 전자문서유통체계와 연결된 행정/공공기관과 문서수·발신 기능 제공
 - 대용량 파일(500MB) 첨부 기능
 - 발송·수신·접수한 문서의 조회 기능
 - 법인·단체 기관코드의 동기화 기능

□ 사용방법

○ 로그인

아이디/패스워드 방식으로 로그인합니다.

▶ 사용자 로그인

- 법인/단체 사용자는 아이디/패스워드 방식으로만 로그인 가능합니다.
- 회원 가입 신청 시 입력한 메일주소를 아이디로 사용합니다.
- : 가입신청→관리자 승인→로그인 가능

▶ 업무관리자와 부서(일반업무)사용자

- 하나의 사업장으로 문서24 가입 후 업무 부서를 등록하여 사용할 수 있습니다.
- 업무관리자 설정화면에서 부서관리 및 기업사용자 관리 기능 사용

▶ 회원 가입

- 아직 문서24에 가입되지 않은 사용자는 회원가입 기능을 통해 가입 절차 진행



○ 회원가입(법인·단체)

이메일 아이디로만 가입 가능하며, 관리자 승인 후 로그인할 수 있습니다.

▶ 사용자 정보 입력

• 법인/단체 사용자는 아이디/패스워드 방식으로만 가입 가능합니다.
• 아이디(메일주소), 이름, 비밀번호/확인, 사업자 구분, 사업자등록번호, 법인등록번호, 주소, 전화 번호, 팩스번호, 메일 수신동의, 이용약관 동의, 개인정보 수집 및 이용 동의

▶ 가입 승인 절차

• 가입 시 입력한 사업자등록번호, 법인등록번호 등을 문서24 관리자가 적합하지 확인하여 승인/반려 처리합니다.
• 승인처리된 후 로그인 가능합니다.
• 승인 내용은 가입 시 입력한 이메일로 전달됩니다.

○ 문서작성 및 발송

문서를 작성하기 전 세 가지 항목에 대해 확인하고, 모두 체크해야 문서 작성이 가능해집니다.

▶ 문서작성 사전 체크 리스트

• 타 민원시스템(정부24, 서울터 등)이 존재하는 문서일 경우에는 해당 민원시스템을 이용하시기 바랍니다.
• 서류 접수 시 수수료가 발생하는 민원 관련 문서는 작성할 수 없습니다.

▶ 문서24로 작성 가능한 문서

• 기업외의 경우, 평상 시 자체 공문서식으로 작성하여 행정/공공기관 등에 통기/인편 등의 방법으로 전달하던 문서
• 개인의 경우, 행정/공공기관에 방문 또는 메일 등으로 작성/제출하던 민원성 문서

▶ 국가법령정보 - 서식찾기

• 16~18페이지 내용 참고

문서 제목을 입력하고, 수신처 검색창에서 문서를 받을 기관을 검색하여 선택합니다.

▶ 문서24로 작성 가능한 문서

• 기업외의 경우, 평상 시 자체 공문서식으로 작성하여 행정/공공기관 등에 통기/인편 등의 방법으로 전달하던 문서
• 개인의 경우, 행정/공공기관에 방문 또는 메일 등으로 작성/제출하던 민원성 문서

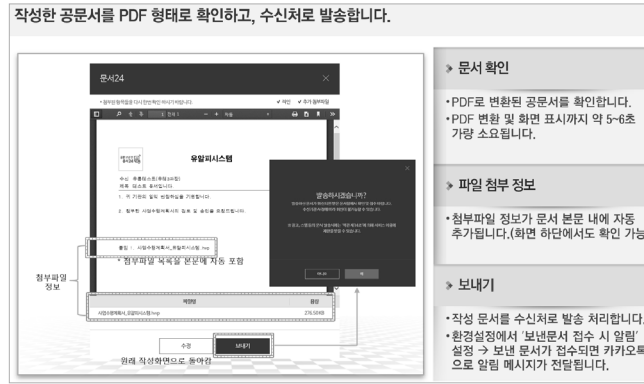
▶ 받는 기관 지정

• 문서의 수신처를 검색하여 지정 (수신처는 1개만 지정 가능)
• 기본검색, 조식도검색, 최근수신처, 즐겨찾기 등 선택하여 검색 및 받는 기관 지정

▶ 발신자명 표시

• 문서 중앙 하단에 표시되는 발신자명칭이며, 변경 가능합니다.

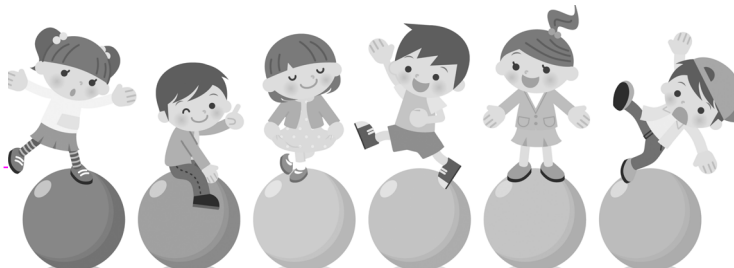
[illegible][illegible][illegible]



그림출처 : 행정안전부 · 한국지역정보개발원(2020). 문서24 서비스 이용자 가이드, p.12~23.

VII

보육평가





평가제

【핵심사항】

□ 목적

- 상시적인 보육서비스 질 관리를 위해 주요 핵심지표를 중심으로 질 관리 표준을 제시하고 어린이집 스스로 질적 수준을 제고
- 전체 어린이집에 대한 주기적 평가를 통하여 보육서비스 품질관리의 사각지대를 해소하고 전반적인 보육서비스 수준을 지속적으로 관리하여 국가의 책무성을 강화
- 영유아의 안전과 건강, 조화로운 성장과 발달을 위해 영유아 인권과 놀 권리를 보장하고 안심 보육환경을 조성하며, 보육교직원이 영유아 보육에 집중할 수 있는 여건을 조성

평가대상	• 모든 어린이집			
평가지표	영역	지표(항목)	항목 수	소계
	Ⅰ. 보육과정 및 상호작용	1-1. 영유아 권리 존중	2	18
		1-2. 보육계획 수립 및 실행	6	
		1-3. 놀이 및 활동지원	3	
		1-4. 영유아 간 상호작용 지원	4	
		1-5. 보육과정 평가	3	
	Ⅱ. 보육환경 및 운영관리	2-1. 실내 공간 구성 및 운영	4	14
		2-2. 실외 공간 구성 및 운영	3	
		2-3. 기관 운영	4	
		2-4. 가정 및 지역사회와의 연계	3	
	Ⅲ. 건강·안전	3-1. 실내외 공간의 청결 및 안전	3	15
		3-2. 급·간식	3	
		3-3. 건강증진을 위한 교육 및 관리	3	
		3-4. 등·하원의 안전	3	
		3-5. 안전교육과 사고예방	3	

IV. 교직원

4-1. 원장의 리더십
4-2. 보육교직원의 근무환경
4-3. 보육교직원의 처우와 복지
4-4. 보육교직원의 전문성 제고

3
3
3
3

12

4영역

18지표

59항목

평가절차

대상선정 및 통보

선정 통보 (1차) → 선정 통보 (2차)

한국보육진흥원

→

기본사항 확인/
자체점검 보고서
제출

지자체, 어린이집

→

현장평가

현장 평가자

→

종합평가

종합평가 위원회

• 3단계 진행 : 평가대상 통보 → 1단계 : 기본사항 확인 및 자체점검 → 2단계 : 현장평가 → 3단계 : 종합평가(총3개월)

• 기본사항 : 사전점검사항 5개, 위반이력사항
– 사전점검사항 미준수는 D등급 부여, 위반이력사항 발생 시 차하위 등급 부여

• 소위원회와 종합평가위원회에서 심의 등급 결정
– 필수지표 및 요소 미충족 시 A등급 불가

평가결과

4등급(A, B, C, D)

	등급구분(정의)	등급부여기준	평가주기
A	국가 평가에서 제시하고 있는 기준을 모든 영역에서 충족함	4개 영역 모두 '우수'인 경우 (필수지표 및 요소 충족)	3년
B	국가 평가에서 제시하고 있는 기준을 대부분 충족함	'우수' 영역이 3개 이하이며 '개선필요' 영역이 없는 경우	
C	국가 평가에서 제시하고 있는 기준 대비 부분적으로 개선이 필요함	'개선필요' 영역이 1개 있는 경우	2년
D	국가 평가에서 제시하고 있는 기준 대비 상당한 개선이 필요함	'개선필요' 영역이 2개 이상인 경우	

결과공표

결과통보

매월 15일 전·후에 어린이집지원시스템 업무연락 등을 통해 통보

→

소명

평가결과 통보 월의 말일까지 어린이집지원시스템을 통해 소명신청 가능

→

결과공표

전체 어린이집의 결과 공시
– 평가결과, 평가이력 등 공개

사후관리 및 등급조정

• 평가 등급별 사후관리
– 연차별 자체점검보고서 제출(A, B등급)



	구분	상반기	하반기
	제출대상 (평가결과 A, B등급)	평가결과 통보시기가 1~6월인 어린이집	평가결과 통보시기가 7~12월인 어린이집
	제출시기	5.1 ~ 5.31	11.1 ~ 11.31

- 사후방문지원(C, D등급 의무 실시)
- 확인점검(평가 관련 민원발생, 법 위반 및 행정처분, 정보공시 부실어린이집 등에 대해 불시점검)
- 평가 등급 조정 및 관리
 - 법 위반 및 행정처분 발생 시 최하위 등급 조정

결과활용

- 평가 등급별 행·재정적 지원 등
- 지도점검 연계(2회 연속 D등급 어린이집)

※ 평가결과(A~D등급) 등 전체 어린이집에 대한 평가 이력정보를 통합정보공시 홈페이지(www.childinfo.go.kr)를 통해 공개되며 평가결과에 따라 어린이집 보육서비스 관리, 보육사업에 대한 재정적·행정적 지원 등 필요한 조치 실행



지도·점검

【핵심사항】

□ 지도점검 방향

- 관련근거: 『영유아보육법』제41조(지도와 명령) 제42조(보고와 감사), 『2020년도 보육사업안내』 p.127
- 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 어린이집의 설치·운영자 및 교직원이 영유아보육법령 및 사업지침을 준수하도록 지도하고, 어린이집 등의 고충 상담과 해소를 위하여 노력해야 함

□ 추진방향

- 관내 어린이집의 운영 전반에 대하여 점검을 실시하되 정기점검 등에 대하여는 지도점검 7일 전까지 해당 어린이집에 서면으로 통보하는 것을 원칙
- 보육현장의 여건에 따라 특정 분야(보육료 부정 수급, 급식, 위생, 안전 등)에 대한 지도점검 계획을 수립하고 사전 모니터링 등을 통하여 선정된 어린이집을 대상으로 지도·점검을 실시할 수 있으며 점검기간 등은 보도자료 배포 등을 통하여 안내할 수 있음
- 민원 제보 및 언론보도 등을 통하여 물의를 일으킨 어린이집에 대하여 지도·점검을 실시해야 함
- 폐지신고 한 어린이집에 대하여 신고 수리 전 지도·점검을 실시하고, 지적사항에 대한 이행여부를 확인해야 함
- 관계 공무원이 점검하는 것을 원칙으로 하되, 전문성과 객관성을 제고하기 위하여 관계인으로 점검단을 구성하거나, 합동 또는 교차점검으로 실시할 수 있음



- 지도·점검 시에는 전년도 지적사항의 이행여부를 반드시 확인하고, 미흡 시 필요한 조치를 취해야 함
- 어린이집의 관계인(원장 등)은 지도점검 시 관계 공무원에게 적극 협조해야 하며, 위반사실에 대하여 어린이집 대표자 및 교직원에게 관련 사항에 대한 확인서를 징구할 수 있음
- 조사·검사를 거부하거나 기피한 경우 「영유아보육법」 제44조에 따라 어린이집의 원장 또는 그 설치·운영자에게 기간을 정하여 그 시정 또는 변경을 명할 수 있음(시정 또는 명령을 받았으나, 이를 위반한 경우 다음과 같이 조치함)
 - 1차 위반: 운영정지 1개월
 - 2차 위반: 운영정지 6개월
 - 3차 위반: 시설 폐쇄

중점 점검사항

- ① 시·도지사가 고시한 보육료 등 상한선 준수 및 보육료 등 수납방법의 적정 여부
- ② 국고보조금 지원기준 준수 여부
- ③ 회계처리의 적정성(회계규칙 준수 여부, 수입지출 근거 확인 시 구매품목·일시를 확인할 수 있는 영수증 필히 첨부해야 함)
- ④ 교직원 자격·급여·4대보험 등 적정 여부
- ⑤ 정원 및 반편성 기준 준수 여부(교사 대 아동비율, 혼합반 등)
- ⑥ 운영시간 및 입소우선순위 준수 여부
- ⑦ 급·간식 운영 및 건강·위생관리 실태
- ⑧ 어린이집 안전관리 실태(안전교육, 놀이시설, 비상대비, 보험가입 적정여부, 비상대비시설 및 대피훈련 실시여부, 교직원·차량기사 성범죄 경력 조회, 통학차량 차량신고 여부 등)
- ⑨ 폐쇄회로 텔레비전 관리기준 준수 여부



부모 모니터링

【핵심사항】

□ 개요

- 관련근거 : 「영유아보육법」 제25조의2
- 영유아가 건강하고 안전한 환경에서 생활할 수 있도록 부모와 전문가의 입장에서 ‘건강, 안전, 급식, 위생관리’ 영역에 대한 모니터링 진행

□ 구성 및 운영방법

부모 모니터링 선정기준	현재 어린이집을 이용하는 영유아를 둔 부모
모니터링단 구성	부모 및 보육·보건전문가 1 : 1로 2인 1조로 구성
모니터링단 활동 기간	3~12월(10개월간)
모니터링단 교육	모니터링단 대상으로 모니터링 및 컨설팅에 필요한 현장 및 이론교육을 반드시 1회 이상 실시, 하반기에 1회 이상 보수교육 실시(연 2회 이상 교육)
모니터링 방법	모니터링단은 대상 어린이집 원장과 방문 일정을 사전 협의하고, 방문 시 모니터링 승인서와 신분증을 어린이집 원장에게 제시

□ 평가지표 및 평가방법

- 영유아를 위한 건강, 안전, 급식, 위생관리의 4개 분야에 대해 모니터링 할 수 있도록 구성되어 있음
- 지표별 평정기준은 충족 여부에 따라 ‘충족(Y)’, ‘미충족(N)’에 체크하며, 각 영역별 ‘충족(Y)’ 지표 개수에 따라 ‘우수’, ‘양호’, ‘개선필요’ 등급으로 평정



건강관리(3)	안전관리(4)	급식관리(4)	위생관리(4)
1. 감염병 예방 · 관리 2. 비상약품 관리 3. 투약의뢰절차	1. 실내외 시설 관리 2. 등 · 하원 인계과정 3. 차량 안전관리 4. 아동권리존중 실천 및 안내	1. 식단 및 영양관리 2. 식품 알레르기 관리 3. 조리과정 위생 및 조리 직원 복장 위생 4. 식자재 보관규정	1. 조리실 및 조리도구 청결 2. 급 · 배식과정 및 식수 (우유) 등 위생 관리 3. 실내 공간(놀잇감) 청결 및 공기질 등 관리 4. 개별침구, 칫솔 등 청결 관리

참고문헌

- 경기도 가족여성연구원(2016). 경기도 공보육 확충을 위한 어린이집 운영 매뉴얼 개발
경기도 어린이집 관리시스템 <https://www.accgg.co.kr>
경기도(2017). 따복 어린이집 운영 매뉴얼
교육부·보건복지부(2016). 유치원·어린이집 아동학대 조기발견 및 관리·대응 매뉴얼
김규수·임승렬(2016). 영유아 교사론. 공동체
보건복지부(2012). 어린이집운영위원회 매뉴얼
보건복지부(2017). 어린이집 지도점검 업무 매뉴얼
보건복지부(2019). 고농도 미세먼지 대응매뉴얼(어린이집용)
보건복지부(2020). 『코로나바이러스감염증-19』 유행대비 어린이집용 대응 지침 V-1판
보건복지부(2020). 2020년도 보육사업안내 및 부록
보건복지부·사회보장정보원(2020). 보육통합 정보시스템(어린이집지원시스템) 업무 편람
보건복지부·중앙육아종합지원센터(2020). 어린이집 영유아의 성 행동문제 관리·대응 매뉴얼
보건복지부·한국보육진흥원(2017). 어린이집 문서서식 양식
보건복지부·한국보육진흥원(2019). 제3차 평가인증 안내(통합지표)
보건복지부·한국보육진흥원(2019). 어린이집 평가 매뉴얼
보건복지부·한국보육진흥원(2020). 2020년도 부모모니터링단 운영 매뉴얼
보육통합정보시스템 <https://cpms.childcare.go.kr>
서울 동작구 육아종합지원센터(2019). 원장 업무 매뉴얼
서울시 여성가족재단(2019). 서울시 국공립 어린이집 운영의 실제
서울시 육아종합지원센터(2016). 2016 서울시 어린이집 업무매뉴얼
시흥시(2020). 2020 시흥계획
식품의약품안전처(2019). 식중독 예방 매뉴얼 및 위생안전관리 자체 점검 체크리스트
식품의약품안전처(2019). 어린이집,유치원 식중독예방 관리 매뉴얼 - 시설운영자용
어린이집안전공제회(2019). (2019개정판) 어린이집 안전관리백과 건강·환경·위생·급식
어린이집안전공제회(2019). 어린이집 안전백과 실내·외 보육환경
인천시 육아종합지원센터(2019). 알아두면 유용한 어린이집 운영 정보
중앙육아종합지원센터(2017). 어린이집 설치 운영 길라잡이
지방자치인재개발원·시·도공무원교육원(2019). 2019 공통교재 행정업무 운영실무

2020 시흥시 어린이집 운영 매뉴얼은
경기과학기술대학교와 시흥시가 함께 추진하는 대학협력사업입니다

연구사업명

대학과 함께하는 지역상생 프로그램 - 시흥시 어린이집 운영 매뉴얼 개발

연구기관

경기과학기술대학교 산학협력단, 아동영어보육과

연구책임자

김소윤 경기과학기술대학교 아동영어보육과 교수

공동연구자

조진희 시흥시육아종합지원센터 센터장

감수

이명숙 경기과학기술대학교 아동영어보육과 교수

TF위원(성명 가나다 순임)

강원미 시흥수정 어린이집 원장

김숙희 시흥시 보육기반 팀장

김순자 예쁜성원 어린이집 원장

이상미 열린자리 어린이집 교사

이 삼 시흥시육아종합지원센터 팀장

유미영 열린자리 어린이집 원장

유연희 광개토 어린이집 원장

윤미라 시흥시청 직장어린이집 원장

안혜경 시립군자 어린이집 원장

장현경 풍림예일 어린이집 원장



2020 시흥시 어린이집 운영 매뉴얼

인 쇄 2020년 10월 8일 인쇄

발 행 2020년 10월 17일 발행

연구기관 경기과학기술대학교 산학협력단, 아동영어보육과
경기도 시흥시 경기과기대로 269(정왕동)

인 쇄 처 삼보프로세스