

Ch.0 운영원칙

서식 예시

문서번호 Ch0-1 문서제목: 상(하)위연령 반편성 신청서

상(하)위연령 반편성 신청서					
아 동 성 명			아동 생년월일	년 월 일	
보호자 성명 (관계)	()	주소		전화번호 (휴대전화)	()
반편성 신청 내용	<input type="checkbox"/>	(상위연령반) 전년도 1.1 ~ 전년도 12.31 사이 출생자와 함께 반편성 희망 ※ 이후 보호자 신청으로 본 연령반에 다시 편성된 경우, 신학기 또는 전원시 까지 상위연령반 재신청불가			
	<input type="checkbox"/>	(하위연령반) 익년도 1.1 ~ 익년도 12.31 사이 출생자와 함께 반편성 희망 ※ 이후 보호자 신청으로 본 연령반에 다시 편성된 경우, 신학기 또는 전원시 까지 하위연령반 재신청불가			
어린이집명			주소		
원장 성명			전화		
<p>상기와 같이 신청하며 신청사항에 대하여 책임을 지겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(보호자) 성명 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">확인자(원장) 성명 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">(특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장) 귀하</p>					

※ '17년 1월 및 2월생이 상위연령반(누리과정 운영반)으로 편성되어 누리과정 보육료를 지원받는 경우, 누리과정 보육료는 3년을 초과하여 지원받을 수 없으므로 지원기간 이후에는 보육료를 부모가 부담할 수 있음

I. 영유아 관리

서식 예시

문서번호 I-1-1

문서제목: 퇴소 신청서

퇴소 신청서

반:

이름:

상기 아동은 20 년 월 일자로 00 어린이집에서 퇴소하기를 신청합니다

20 년 월 일

부모:

서명:

※ 출처: 서울시 여성가족재단(2019). 서울시 국공립어린이집 운영의 실제, p.240.

서식 예시

문서번호 I -1-2

문서제목: 주민등록번호 없는 보육아동 등록 신청서

주민등록번호 없는 보육아동 등록 신청서

동			생년월일		성별	남 · 여
	출생순위		보육시간	종일(), 시간연장(), 24시간(), 휴일보육()	입소일	
	외국인등록 번호		여권번호		의료급여전산 관리번호	
	국적			주소		
	반구분	(반명 기입)		상해보험 가입여부		
보호 자	부 성명		모 성명		전화번호	
					휴대전화	
보육시설명			시설주소			
시설장 성명			시설전화			

우리 어린이집에 입소한 주민등록번호 없는 보육아동에 대하여 상기와 같이 보육통합정보시스템에 등록을 신청합니다.

20 년 월 일

시설장 성명

(서명 또는 인)

(·군수·구청장) 귀하

※ 첨부서류

외국인등록증, 여권, 출생증명서 등 출생을 증명하는 서류 1부

서식 예시

문서번호 I -2-1

문서제목: 신입 원아 적응기록, 신입원아 적응절차

20 년 신입 영유아 적응일지							결재	담 임	원장
반 이름:				작성자:					
회차	날짜	등원시간	하원시간	보호자명 (관계)	점심	낮잠	활동내용		
1일차	월 일 (요일)								
2일차									
3일차									
4일차									
5일차									
평가									

신입 원아 적응 절차(예시)

본 어린이집에서는 신입원아와 부모가 새로운 상황에 잘 적응할 수 있도록 다음과 같이 '신입 원아 적응 프로그램'을 실시하고 있습니다.

■ 목적

- 1) 영유아가 보호자와 헤어지는 것을 두려워하지 않고 어린이집을 편안하고 안전한 장소로 여긴다.
- 2) 새로운 교사와 친구에 대해 친밀감을 느낀다.
- 3) 적응기간을 통해 어린이집 생활에 잘 적응한다.

■ 진행원칙

- 1) 영유아와 보호자가 함께 프로그램에 참여한다.
- 2) 영유아의 적응에 필요한 기본적인 활동(예: 점심, 낮잠 등)을 경험하게 한다.
- 3) 적응 프로그램은 1~2주 정도를 기본으로 하되, 영유아의 개인차를 고려하여 융통성 있게 진행한다.
- 4) 적응기간 초기의 보육시간은 약 2~3시간에서 점진적으로 늘려간다.
- 5) 영유아의 연령, 기질, 발달, 애착, 적응상태, 어린이집 상황, 가정의 상황 등에 따라 기간과 방법을 달리할 수 있다.
- 6) 단기간에 적응시키는 것이 중요한 것이 아니라 영유아의 적응상태를 고려하여 차근차근 진행한다.
- 7) 적응이 늦다는 것은 문제가 있다는 것이 아니라 주변 상황이나 사물, 사람 등에 대해 민감할 수 있음을 말하며, 민감함은 때론 낯선 상황에 대한 판단과 지각 능력이 예민하다는 것을 의미할 수도 있음을 이해해야 한다.

■ 신입 원아의 초기 부적응 행동의 예

- 1) 어린이집에 가지 않겠다고 떼쓴다.
- 2) 어린이집 현관에 들어서기만 하면 울기 시작한다.
- 3) 또래와 어울리지 않고 시무룩하다.
- 4) 교사와 상호작용을 하지 않으려고 하며 반응이 없다.
- 5) 어린이집에서는 간식이나 식사를 하지 않으려고 한다
- 6) 어린이집에서는 낮잠을 자려 하지 않는다.
- 7) 울음이 잦고 자주 칭얼댄다.
- 8) 밤에 자지 않고 울면서 깬다.
- 9) 신체적 증상이 없음에도 불구하고 아프다고 한다.
- 10) 대소변을 가리던 영아가 대소변을 가리지 못한다.
- 11) 집에서 어린이집에 대한 좋지 못한 감정을 직접적으로 표현한다.

■ 진행단계 : 최소 1주일의 예

기간	내용	귀가
첫날	짧게 방문하기 보호자와 함께 놀이해보기 / 오전 간식 먹기	적 응 : 10:00~12:00 귀가 부적응 : 10:00~11:00 귀가
둘째 날	오전 놀이와 점심식사	적 응 : 10:00~식사 후 13:00 귀가 부적응 : 10:00~12시 이전 귀가
셋째 날	보호자와 잘 헤어지기 선생님과 놀이하기	적 응 : 10:00~식사 후 13:00 귀가 부적응 : 10:00~12시 이전 귀가
넷째 날	보호자와 웃으며 안녕하기 낮잠 자보기	적 응 : 09:30~낮잠 잔 후 15:30 귀가 부적응 : 09:30~식사 후 13:00 귀가
다섯 째 날	친구들과 함께 놀이하기 편안한 마음으로 낮잠 자기	적 응 : 09:30~낮잠 잔 후 17:00 귀가 부적응 : 09:30~식사 후 14:00 귀가
여섯 째 날	하루 종일 지내기	적 응 : 09:30~낮잠 잔 후 18:00 귀가 부적응 : 보호자와 상담 후 귀가 시간 조 정

※ 적응 정도에 따라 귀가 시간을 달리 조정할 수 있다.

■ 신입원아 적응을 위한 배려

어린이집	부모님
<ul style="list-style-type: none"> ■ 교사가 친밀한 관계임을 느끼도록 즐겁게 대화하기 ■ 교실 입구에 가족사진을 붙여두거나, 흥미를 끌만한 놀잇감이나 음식을 준비하기 ■ 신발장이나 개인사물함에 사진과 이름을 붙여두어 소속감과 안정감을 갖게 하기 ■ 적응 초기에는 영유아가 탐색할 기회를 충분히 제공하고, 신체적 접촉을 서두르지 않기 ■ 가정에서 영유아가 좋아하는 베개나 인형, 장난감 등을 가져오게 하기 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 영유아에게 어린이집과 교사 소개하기 ■ 부모와 교사가 친밀한 관계임을 느끼도록 즐겁게 대화하기 ■ 적응 초기에는 교실에 들어가 놀이를 함께 하기 ■ 헤어질 때는 영유아에게 꼭 인사를 하고 가고, 정해진 약속시간을 잘 지키기 ■ 잠들기 전 어린이집 생활에 대해서 이야기를 나누어 아이의 마음에 긴장을 풀어주기 ■ 지속적인 애정을 표현해주기

※출처: 화성시육아종합지원센터(2019). 운영지원자료집(일부수정)

서식 예시

문서번호 I-2-2

문서제목: 신입 원아 부모오리엔테이션 실시 기록

운영일지								담당	원장
20 년 월 일 요일									
영유아 입/퇴소		입소 영유아 성명(반명)				퇴소 영유아 성명(반명)			
인원	연령	계	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세	만5세	
	반								
	현 원								
	출 석								
	결 석								
급식 현황	급·간식 제공기록	오전간식(인원)		점심식사(인원)		오후간식(인원)		저녁식사(인원)	
		명		명		명		명	
		※ (작성 Tip) 실제 제공된 식단 기재							
		비고	※ (작성 Tip) 식단 변경사항 및 알레르기 관련 대체식품 등 특이사항 기재						
보육 교직원 관리	근무 현황	※ (작성 Tip) 휴가 사용, 교육 참여 등				실습교사 및 자원봉사			
	교직원 회의	※ (작성 Tip) 교사회의 실시 기록(주제, 내용 등)							
	기타	※ (작성 Tip) 직무스트레스 관리, 보육교직원 복지 제공 기록, 신입교직원 오리엔테이션, 보육교직원 개별면담, 안전교육, 소방대피훈련 등 기재							
부모와의 협력		※ (작성 Tip) 부모교육, 부모참여활동, 신입원아부모 오리엔테이션 등 기재							
비고		※ (작성 Tip) 운영위원회 회의, 행사 등 어린이집 운영관리 관련사항 기재							

※출처: 한국보육진흥원 (2019) 2019 제3차 어린이집 평가인증 안내. p.416.

서식 예시

문서번호 I-2-3

문서제목: 신입 원아 부모오리엔테이션 평가자료 및 참석자 확인 자료

☐ 신입 원아 부모 오리엔테이션 평가 자료

00 어린이집 오리엔테이션 평가서		
일시	장소	참여인원
순서		
내용		
질의 내용 및 답변		
평가		
관련 문서	오리엔테이션 안내문, 자료, 참석자 확인표	

☐ 신입 원아 부모 오리엔테이션 참석자 확인 자료

원아명	학부모명	서명
0월 0일 00 어린이집 오리엔테이션에 참석하여 어린이집 운영 전반에 관한 내용을 듣고 숙지하였습니다		

※ 출처: 중앙육아종합지원센터 (2017). 2017 어린이집 설치운영 길라잡이. p. 153.

서식 예시

문서번호 I -3-1

문서제목: 영유아 관찰·평가 및 개별면담 기록

		이름		생년월일	
--	--	----	--	------	--

월	관찰내용
3	☞ (Tip) 놀이, 활동, 일상생활에서 개별 영유아의 반응, 행동을 객관적으로 관찰하여 기록
4월	
5월	
6월	
⋮	
영유아발달 평가	☞ (작성 Tip) 관찰기록, 활동결과물 등 영유아의 발달 변화를 파악할 수 있는 자료를 활용하여 종합적으로 평가

<부모 개별 면담 기록>

☐ 상반기

일시	201. 04. 02.	대상	000 어머니	면담자	000 교사
부모 의견					
교사 의견					
면담 결과					

* 출처 :보건복지부 (2021). 2021 보육사업 안내 부록 p.362.

II. 보육교직원 관리

서식 예시

문서번호 II-1-1 문서제목: 보육교직원관리대장, 임면보고 공문, 개인정보제공 및 고유식별 정보처리 동의서

보육교직원 관리대장

* 보육교직원 임면을 보육통합정보시스템으로 보고하지 않고, 시·군·구에 직접 제출하는 경우 활용

○○○ 어린이집()

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

주) ① 관리번호에는 일련번호를 기재함
 ② 직종별은 원장, 보육교사, 영양사, 취사부 등의 직책을 기재함
 ③ 임용일은 어린이집에서 최초 임용한 날짜를 기재함
 ④ 퇴임일은 어린이집에서 퇴임한 날짜를 기재함
 ⑤ 확인자의 날인은 임용권자가 날인함

○○○ 어린이집

문서번호 :
 수 신 : ○○시·군·구청장
 제 목 : 보육교직원 임면사항 보고

1. 영유아보육법 시행규칙 제11조 제1항의 규정에 따라 보육교직원 임면사항을 아래와 같이 보고 합니다.
 2. 인적사항 등

연번	직종별	성명 (한자)	생년월일	주소	등록 기준지1)	발령 일자	발령 사항	기록자 (날인)	비고

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

○○○ 어린이집원장(직인)

개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서(예시)

개인정보보호법 제15조 및 제24조에 따라 공공기관의 개인정보를 수집·이용하고, 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 정보주체의 제공이나 고유식별정보 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 채용시 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있습니다.

☐ 개인정보 보유·이용 기간
 제출일부터 채용전행 종료 시까지 보유·이용합니다. 단 어린이집에 채용된 경우에는 퇴직 시까지 근로관계 유지에 필요한 범위 내에서 보유·이용하며, 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 그 법령에서 정한 기간까지 보유·이용합니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역 (필수사항)

수집·이용 항목	수집·이용 목적
성명, 성별, 생년월일, 사진, 주소, 연락처, 근무경력, 자격정보, 병역 사항 등	어린이집 운영

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ 민감정보 처리 내역

항목	수집 목적
건강상태, 질병의 및 아동학대관련 범죄경력유무, 장애유무	어린이집 운영

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ 고유식별정보 수집·이용 내역(채용시)

항목	수집 목적
주민등록번호, 은행계좌 및 통장사본	인사 및 급여 관리

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ 개인정보 3자 제공 내역

제공받는 자	제공 목적	제공 항목
보육담당 공공기관 (보건복지부, 00사노 00시군구청 등)	모니터링 및 감사	성명, 생년월일, 사진, 건강검진결과, 경력사항, 근로계약서, 성별의 및 아동학대관련 범죄경력유무 등

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ 개인정보 보호 책임자

00 어린이집은 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 민원을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호 책임자를 지정하고 있습니다. 귀하께서는 어린이집 교직원 채용과 관련하여 발생하는 모든 개인정보 보호 관련 민원을 개인정보 보호 책임자에게 신고할 수 있습니다. 이용자들의 신고 사항에 대하여 신속하게 충분한 답변을 드릴 것입니다.

소속	성명	직위	연락처	이메일
00어린이집		원장		

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

00 어린이집 원장 귀중

※ 출처: 보건복지부 (2021). 2021 보육사업안내 부록. p. 372-374.

서식 예시

문서번호 표-1-2

문서제목: 회계담당자 퇴직 시 어린이집 회계사무 인계·인수 보고서

인 계 자	성 명		주 소	
	연 락 처			
인 수 자	성 명		주 소	
	연 락 처			
인계·인수내역 (인계장부 및 증빙서류)				
인계·인수연월일	20 년 월 일			

○○○ 어린이집의 회계사무에 관하여 위와 같이 인계·인수합니다.

20 년 월 일

인계자 (인)

인수자 (인)

- 주 1. 인계·인수서는 인계·인수자가 각각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 회계보고서 제출시 첨부하여야 함.
2. “인계·인수내역”란에는 예금잔고증명서, 회계장부, 예금통장, 체크카드, 영수증 등 지출증빙서류 및 그 밖의 관계 서류 등을 기록하되, 그 내용이 많을 경우 별지로 작성할 수 있음.

Tip	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계사무 담당 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 함 ○ 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 원장에게 제출(법인은 원장을 거쳐 제출)
-----	---

※출처 : 서울시육아종합지원센터(2016). 2016 서울시 어린이집 업무매뉴얼.p.102.

서식 예시

문서번호 표-2-1

문서제목: 표준근로계약서 1

※ 출처: 고용노동부(2019.06)

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

(이하 "사업주"라 함)과(와) (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위) 근무, 주휴일 매주 요일
6. 임금
 - 월(일, 시간)급 : 원
 - 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 () 원, 없음 ()
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - ☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

년 월 일
(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)
(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

(이하 "사업주"라 함)과(와) (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위) 근무, 주휴일 매주 요일
6. 임금
 - 월(일, 시간)급 : 원
 - 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 () 원, 없음 ()
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - ☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

년 월 일
(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)
(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

서식 예시

문서번호 표-2-2

문서제목: 표준근로계약서 2

근로계약서

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

제1조(담당업무)

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

제2조(근로 장소)

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

제3조(근로시간 및 휴게시간)

① "을"의 근로일 및 근로일별 근로시간과 휴게시간은 다음과 같다. 단, 업무상 필요한 경우 근로자대표와 서면합의를 통해 휴게시간을 변경할 수 있다.

가. 근로일 - 평일, 토요일

나. 근로시간 - 평 일 00:00 ~ 00:00 (휴게시간 00:00 ~ 00:00)

토요일 00:00 ~ 00:00 (휴게시간 00:00 ~ 00:00)

② "갑"은 업무상 필요에 따라 "을"에게 연장, 야간 및 휴일 근로를 명할 수 있고 본 근로계약서의 제정으로 "을"은 이에 동의한다.

제4조(임금)

① "을"의 임금은 월급여 총액은 ()원으로 한다.

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

② 임금의 구성항목과 그 계산방법은 다음 표와 같다.

③ 전항의 임금은 매월 일부터 일까지 기산하여 당월 일에 "을"이 지칭하는 은행 계좌로 송금한다.

※ '국고보조어린이집'의 경우 아래 조항으로 대체

제4조(임금)

① "을"의 임금은 매년 보건복지부 장관이 정한 인건비지원 기준에 따라 () 호봉 갑(을) 월급 총액 ()원으로 시작한다. (※ 필요한 경우 수당별 금액 기재)

② 전항의 임금은 매월 일부터 일까지 기산하여 당월 일에 "을"이 지칭하는 은행계좌로 송금한다.

제5조(휴일)

① "을"의 유급휴일은 주휴일(매주 0요일)과 근로자의 날로 한다.

② 그 밖의 유급휴일은 "갑"의 복무규정에 따른다.

제6조(휴가)

① "갑"은 "을"에게 근로기준법에 따라 연차유급휴가(전년도 8월 이상 출근 시 연간 15일, 입사 첫해는 전월 개근 시 1일을 주며 실제 사용한 일수는 이듬해 15일에서 차감)를 주며, 그 외 휴가는 "갑"의 복무규정에 따른다.

② "을"의 복무규정상 부여되는 휴가를 사용하는 경우 연차유급휴가를 사용한 것으로 하며, "을"의 근로 의욕 고취 및 "갑"의 계산상 편의를 도모하기 위해 연차유급휴가의 사용을 제한하지 아니하는 범위 내에서 매월 "을"의 급여에 연차유급휴가 미사용 수당을 산입하여 지급할 수 있다.

※ 5인 미만 사업장의 경우, 근로기준법 제11조 동법시행령 제7조에 따라 연차휴가에 관한 규정의 적용을 받지 아니하나 사업장상황을 고려하여 연차휴가를 부여할 수 있다.

제7조(준용)

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

20 年 월 일

갑(사용자)

사업장명 :

대 표 자 :

소 재 지 :

(인)

을(근로자)

이 름 :

주민등록번호 :

주 소 :

(인)

○○ 어린이집

※ 출처: 한국보육진흥원(2019). 제 3차 어린이집 평가인증 안내. p.435.

서식 예시

문서번호 II-2-3

문서제목: 운영일지

서식 3		운영일지 (예시)						
<div style="text-align: center;">운영일지</div> <div>20 년 월 일 요일</div>		담당		원장				
영유아 입/퇴소		입소 영유아 성명(반명)				퇴소 영유아 성명(반명)		
연령		계	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세	만5세
인원								
반								
현 원								
출 석								
결 석								
급식 현황	급·간식 제공기록	오전간식(인원)		점심식사(인원)		오후간식(인원)		저녁식사(인원)
		명		명		명		명
	비고		- (작성 Tip) 실제 제공된 식단 기재 - (작성 Tip) 식단 변경사항 및 알레르기 관련 대체식품 등 특이사항 기재					
보육 교직원 관리	근무 현황	- (작성 Tip) 휴가 사용, 교육 참여 등				심습교사 및 자원봉사		
	교직원 회의	- (작성 Tip) 교사회의 실시 기록(주제, 내용 등)						
	기타	- (작성 Tip) 직무스트레스 관리, 보육교직원 복지 제공 기록, 신입교직원 오리엔테이션, 보육교직원 개별면담, 안전교육, 소방대피훈련 등 기재						
부모와의 협력		- (작성 Tip) 부모교육, 부모참여활동, 신입원아부모 오리엔테이션 등 기재						
비고		- (작성 Tip) 운영위원회 회의, 행사 등 어린이집 운영관리 관련사항 기재						
당직		오전				오후(저녁)		
		당직자	(서 명)			당직자	(서 명)	
		출근시간				퇴근시간		
		인수인계 필요사항				인수인계 필요사항		
특이사항		- (작성 Tip) 사고, 감염병 질환 발생, 방문자 등						

-보육교직원 휴가 사용 현황을 운영일지 근무 현황에 기록할 수 있음

※ 출처: 한국보육진흥원(2018). 제 3차 어린이집 평가인증안내. p.416.

서식 예시

문서번호 II-2-4

문서제목: 보육 수요 조사서

수요 조사서

학부모님 안녕하십니까?

2020년 하계휴가가 0000년 00월 00일 ~ 00월 00일 기간에 집중될 것으로 예상되어 원아 보육에 대한 수요조사를 실시하고자 합니다. 하계휴가가 집중되는 기간에는 보육 수요에 따라 통합반으로 운영될 수 있습니다. 아래의 내용을 잘 읽어 보신 후, **등원여부를 결정하여 어린이집으로 회신하여 주시기 바랍니다.**

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

1. 하계휴가 집중 기간 : (0000년 00월 00일 ~ 00월 00일)

2. 하계휴가 집중 기간 중 반 편성 및 운영 방법

반명(), 원아명()

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

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

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

※ 출처: 중앙육아종합지원센터(2017). 어린이집 문서 서식 및 자료집. p.33.

서식 예시

문서번호 표-3-1

문서제목: 교사 교육 연간계획과 교육실행기록

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

☐ 교육 실행 기록

교육구분	교육명 (주최기관)	일시/장소	참석자	내용(강사)	비고 (수료증 및 교육자료 수령 여부 등)

출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업 안내 부록 p.360.

서식 예시

문서번호 II-3-2

문서제목: 연간보육교직원 교육계획안

월	주 제	내 용	방 법
1월	연간 운영방향 공유하기	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전년도 운영방향 평가 ▶ 당해년 운영방향 계획하기 ▶ 운영방향의 연령별 적용방법 	전체보육교직원 토론
2월	신입교사 교육 I	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 육아종합지원센터 교육 참여 	전달연수
3월	영·유아관찰	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 어린이집에서의 관찰 - 관찰의 목적과 방법 - 관찰을 위한 전략 	강사 : 원장
	신입교사 교육 II	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보육교사로서의 신념 저널쓰기 	자기장학
4월	표준보육과정 교육	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 표준보육과정의 이해 - 수준별, 연령별 세부내용 교육 	연합회 강좌 전달연수
	부모면담	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 부모 면담 시 유의점 ▶ 아동관찰 활용방법 	연령별 멘토링
5월	자유선택활동 속에서의 인성교육 I (&실외놀이)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자유선택활동시간과 배려 ▶ 교사, 또래 관계와 배려 ▶ 배려를 위한 유아의 행동지도 	외부전문가 초빙 수업컨설팅 병행
6월	아동관찰을 위한 평가 안내	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 유아반 사회성 발달 도구 김영옥(2003) 유아의 친사회성 행동 평가 척도(PBSYC) 1차검사 ▶ 만2세 영아 김호인(2010) 영아의 사회정서발달 평가척도 	동료장학 자체연수
7월	보수교육	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 승급대상자 승급교육 참여 	

※ 출처: 서울시 여성가족재단(2019). 서울시 국공립어린이집운영의 실제. p.210.

서식 예시

문서번호 표-3-3

문서제목: 신입교사 오리엔테이션

1. 오리엔테이션의 목표

신입 보육교사에게 새로 근무할 보육시설의 보육철학과 운영방침 등에 대해 체계적인 안내를 해줌으로써 빠른 시간 내에 전문적인 보육교사 업무를 수행할 수 있도록 돕는다.

2. 소개

- 어린이집의 보육철학 및 운영방침
- 어린이집 현황
- 보육프로그램의 특성

3. 오리엔테이션 일시 및 횟수

- 근무 시작 전후 1~2주일 내 실시
- 총 1~3회 실시(보육시설 및 근무상황에 따라 일시와 횟수 조정)

4. 내용 및 방법

내용	방법	담당자	자료
보육철학 및 운영방침 <ul style="list-style-type: none"> ■ 어린이집 현황 소개 ■ 보육교사의 업무 및 자세 ■ 운영규정 및 복무규정에 대한 이해 ■ 해당반 영유아에 대한 이해 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 어린이집 운영 전반에 대한 숙지 및 보육프로그램에 대한 논의 	원장 주임 교사	- 안내 소책자 참고
<ul style="list-style-type: none"> ■ 보육프로그램의 특성 <ul style="list-style-type: none"> - 표준보육과정에 대한 이해 - 보육목표의 이해 ■ 하루 일과에 따른 교사의 역할 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련도서 숙지 및 논의 ■ 토론 및 질의응답 	주임 교사	- 표준보육과정 관련 책자 참고
<ul style="list-style-type: none"> ■ 보육일지 및 영·유아관찰기록 작성법 ■ 해당반 영유아에 대한 문서 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 입학원서, 생활기록부, 출석부 등 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보육일지, 관찰기록 등의 작성방법 숙지 및 논의 	주임 교사	- 보육일지 및 관찰기록 등의 예시 참고
<ul style="list-style-type: none"> ■ 부모면담 기법 및 부모 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 부모면담 계획 및 준비 - 부모면담 기법 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부모면담을 위한 관련자료 준비 및 상담 시 유의사항 설명 및 논의 	원장 주임 교사	- 부모면담자료 예시 참고
<ul style="list-style-type: none"> ■ 건강, 영양, 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> - 건강검진 및 신체계측에 대한 안내 - 식단 작성 및 식습관지도 - 안전교육 및 긴급 상황 시 대처방법 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 영유아의 건강과 안전에 관련된 지침, 긴급 상황 시 교사 지침 등에 대한 숙지 및 논의 	주임 교사	- 관련자료 참고

00

※ : 중앙육아종합지원센터 (<http://central.childcare.go.kr>)

서식 예시

문서번호 II-3-4

문서제목: 교수법 관찰 및 지도 및 근무 평가서

교수법 관찰 및 지도- 교사 개별로 마련

--	--

		관찰자	
주제			
보육활동			
관찰 내용			
평가 및 지도			

□근무평가

일시		평가자					
평가내용(※원 상황에 맞게 작성 가능)			매우 좋음	약간 좋음	보통	약간 미흡	미흡
업무 태도				④	③	②	①
			⑤	④	③	②	①
			⑤	④	③	②	①
전문성			⑤	④	③	②	①
			⑤	④	③	②	①
			⑤	④	③	②	①
원아 관리			⑤	④	③	②	①
			⑤	④	③	②	①
			⑤	④	③	②	①
부모와의 관계			⑤	④	③	②	①
			⑤	④	③	②	①
			⑤	④	③	②	①
동료 관계			⑤	④	③	②	①
			⑤	④	③	②	①
			⑤	④	③	②	①

본 서식의 내용은 어린이집의 작성편의를 위한 예시이며, 어린이집의 상황을 고려하여 변경 사용 가능

※출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업 안내 부록 p.361.

Ⅲ. 건강·급식·위생·안전관리

서식 예시

문서번호 Ⅲ-1-2 문서제목: 부모동의 및 조사서(1)

○○어린이집에서는 영유아보육법 및 시행규칙, 사업지침 등에 따라 아래의 내용을 대하여 보호자의 동의를 받아 진행여부를 결정하고자 합니다. 구체적인 내용을 확인하시고 해당내용에 동의여부를 빠짐없이 체크해주시기 바랍니다.

<영유아 기본 정보>

성명	(남/여)	반이름	
주소		생년월일	
보호자	성명	영유아와의 관계	연락처

1. 응급처치 및 귀가동의

구분	처리내용
응급처치	- 응급상황 발생 시 위의 보호자에게 연락하여 주십시오. - 필요시 119구조대에 연락하여 <input type="checkbox"/> 기관지정 의료기관()이나 <input type="checkbox"/> 보호자지정 의료기관()으로 수송해주시십시오.
귀가동의	- 위 영유아의 귀가 시 위의 보호자에게 인도하여 주십시오. - 정해진 보호자 외 다른 사람에게 인계할 경우 사전에 반드시 연락을 취하겠습니다. ※ 우리 어린이집에서는 영유아를 성인 보호자에게 인계하는 것이 원칙입니다. 다만, 보호자가 보육아동의 13세(중학생) 이상 형제·자매에게 인계를 희망하는 경우에는 예외적으로 가능하며, 이때 인계후 발생하는 안전사고 등에 대한 책임은 보호자에게 있습니다.(동의함 <input type="checkbox"/>) - 등·하원방법 : <input type="checkbox"/> 보호자 동행 <input type="checkbox"/> 차량(어린이집) - 차량이용시 등하원 시간 : 등원(시 분), 하원(시 분) (필요 시 기재) - 부모의 인계보호자 : (필요시 기재)

2. 특별활동프로그램 참여

*특별활동프로그램 참여여부 : 참여하지 않음 ☐ 참여함(해당경우에만 아래 서식 작성) ☐

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

※특별활동에 참여하지 않은 영유아에 대해서는 대체 프로그램을 마련하여 진행하고 있음

3. 식품알레르기 조사

어린이집 급·간식 제공 시 식품알레르기가 있을 경우, 영유아의 건강에 심각한 문제가 발생할 수 있습니다. 식품에 대한 알레르기 반응이 있을 경우, 해당식품과 대체가능 식품을 알려주시기 바랍니다.

식품알레르기 여부	알레르기 유발 식품	알레르기 증상	대체가능 식품

※ 알레르기를 유발하는 대표적인 식품(예): 난류, 우유, 메밀, 땅콩, 대두, 밀, 고등어, 게, 새우, 돼지고기, 복숭아, 토마토, 아황산염 등

※ 현재 식품알레르기 증상이 없으나 이후 증상이 발생 할 경우, 반드시 어린이집으로 관련내용을 알려주시기 바랍니다.

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p355.

서식 예시

문서번호 Ⅲ-1-2

문서제목: 부모동의 및 조사서(2)

4.

보호법에 의거 귀하의 개인정보를 아래와 같이 “수집·이용·제 3자 제공”에 동의를 얻고자 합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

1) 개인정보의 수집 및 이용

·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적
및 부모의 이름, 생년월일, 주소, 전화번호, 건강검진정보, 사진 등	영유아보육활동, 건강관리, 가정과의 연계 긴급한 상황 시 대처

동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

2) 개인정보의 제3자 제공

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

동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

5. 어린이집 운영내용 확인 및 협조사항

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

아래의 내용은 우리자녀들의 건강하고 안전하게 어린이집 생활을 하는데 기본이 되는 사항으로 00어린이집 모든 부모님들의 적극적인 협조와 이해 부탁드립니다. 어린이집에서도 우리 아이들이 건강하게 성장해 나갈 수 있도록 최선을 다해 보살피도록 노력하겠습니다.

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

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

○○○○년 ○○월 ○○일
영유아명 : 보호자(서명):

서식 예시

문서번호 Ⅲ-1-3

문서제목: 아프거나 다친 영유아에 대한 지침(1)

아프거나 다친 영유아에 대한 지침

어린이집에서는 질병에 걸려 아프거나 사고로 다친 영유아 발생 시 신속한 대처를 위해 교직원들은 자신의 역할을 숙지하여 응급처치가 이루어지도록 한다.

1. 어린이집 안전사고 대응 매뉴얼

가. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차

상황·사고파악	교사는 '누가, 어떻게 다쳤는지, 또 다른 위험 유무'를 판단하여 원장이나 주임교사에게 보고
긴 급 조 치	사고 유형별 응급조치에 따라 긴급조치 실시
119 신고	응급상황 위치(도로명주소), 원아 정보(나이, 병력), 응급상황 내용(증상, 환부)을 토대로 신고
현 장 관 리	아픈 영유아 보호조치, 119안내에 따른 응급처치 실시
상 황 수 습	남은 영유아를 안심시킨다. 아픈 원아의 사고보고서를 작성한다.

나. 응급상황 시 교사의 역할

교사 역할	<ul style="list-style-type: none"> - 교사는 기도확보와 심폐소생술 등의 응급처치법에 관한 교육 이수한다. - 구급상자의 위치를 숙지하고, 구급상자에는 응급전화번호, 약품의 사용방법을 관리한다. - 영유아의 비상연락망, 도움요청기관의 번호와 응급절차 목록을 비치한다. - 야외학습을 나갈 때 교사는 휴대용 구급상자와 비상 연락망을 준비한다. - 응급상황 발생 시 조치에 대한 부모동의서를 구비한다..
부모 소통 방법	<ul style="list-style-type: none"> - 응급처치 후 즉시 부모에게 연락한다. (장소, 위치, 영유아의 상태, 응급조치, 병원) - 사고로 인해 놀랐을 부모의 감정에 공감한다. - 사고가 난 날 저녁, 부모에게 연락하여 아이의 상태를 묻고 사고에 대한 유감을 표명한다. - 다친 영유아의 부모와 지속적인 소통을 한다.(동원을 하지 않을시 원아의 상태체크) - 보상과 관련한 절차 및 제출서류를 필요로 할 경우 확인하여 학부모에게 전달한다.

다. 안전사고 시 역할분담

총괄	원 장
사고유아담당	담임교사
남은유아담당	보조교사
연락담당	담임교사

※ 출처: 어린이집 안전공제회(<https://www.csia.or.kr/>)

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p356

서식 예시

문서번호 Ⅲ-1-3 문서제목: 아프거나 다친 영유아에 대한 지침(2)

2. 사고 유형별 응급조치

가. 질병에 걸려 아픈 영유아

- 상황에 맞는 필요한 조치를 취하고 별도의 공간에서 양호교사나 원장이 보살피며 쉬도록 한다.
- 긴급하게 대처해야 하는 상황(고열, 설사, 심한 기침 등)에서는 보호자와 유선으로 연락 후 조치를 취한다.
- 일상적인 상황에서는 반드시 투약의뢰 관련 기록에 근거하여 투약한다.

고열	체온을 재고 투약의뢰가 있으면 투약을 하고, 미지근한 물을 마시게 한다. 편안히 눕혀 냉찜질을 하며 체온이 내리기를 기다린다. 투약의뢰서가 없는 경우 보호자와 연락을 취한다.
배탈	화장실 사용 후 탈수의 위험이 있어 미지근한 보리차를 마시게 한 후 배에 따뜻한 찜질을 해주며, 투약의뢰가 있는 경우 투약을 한다. 투약의뢰가 없는 경우 보호자와 연락을 취한다.
구토	영유아의 상태를 보며 구토를 하게 한 후 입을 헹구고 눕힌 후 보호자와 연락을 취한다. (이때 이물질로 인해 기도가 막히지 않도록 살핀다)
급체	바르게 눕힌 후 오목가슴부터 아랫배를 문질러 주고, 보호자에게 연락하여 병원 방문을 한다.
전염성 질환	전염성 질환이 의심되면 일단 다른 영유아로부터 격리 후 보호자에게 연락을 취하고 병원방문을 한다. 전염성 질환일 경우 격리공간을 소독한다. (해당 영유아는 완벽확인서 확인 후 등원한다.)

나. 사고로 다친 영유아

- 부상종류(화상, 긁힘, 멍, 물림 등)와 정도에 따라 상황에 맞는 필요한 조치를 취한다.

찢어짐	가벼운 상처의 경우 환부를 식염수나 깨끗한 수돗물로 세척 후 거즈로 닦아 밴드를 붙인다. 상처의 깊이·크기·부위 등에 따라 필요한 경우에는 병원에 가서 치료한다.
치아손상	부러진 치아의 씹는 면을 잡고 생리 식염수를 부어 씻은 후 생리 식염수에 담가 치과로 가져간다. (식염수가 없다면 차가운 현우유를 사용해도 무관)
골절	다친 부위를 무리하게 움직이지 말고 가장 편한 상태로 부목, 종이박스, 패드 등으로 고정한 후 병원에 방문한다.
화상	식염수로 화상 부위를 씻고 깨끗한 거즈와 붕대로 화상부위를 덮어 병원에 방문한다. 화상부위가 손가락이나 발가락일 경우 사이에 천이나 거즈를 끼워 서로 떨어뜨린 뒤 붕대로 느슨하게 감싸 병원에 방문한다.
물림	동물 : 개방성 상처인 경우 빌리거나 문지르지 말고 병원 방문조치(동물 이력 확인 할 것) 벌 : 권이 박혀있으면 카드 옆면으로 살살 긁어 제거 한 후 소인 부위를 닦은 뒤 병원 방문
경련	원인을 결박하지 말고 목과 허리부분의 옷을 느슨하게 한 뒤, 고개를 옆으로 돌려 질식을 사전에 방지한다. 발작(경련)이 지속되는 경우 119에 전화하여 병원으로 이송한다.
이물질	이물질이 들어간 곳을 최대한 움직이지 않게 조치한 뒤 병원에서 제거하는 것이 바람직하다. (도구를 이용하여 제거하려는 경우 더 깊이 들어 갈 수 있다.)
기도막힌 경우	얼굴이 창백해지고 목을 감싸며 피로워 할 때 즉시 119에 신고하며, 하임리히법을 실시한다. 의식이 없는 경우에는 심폐소생술을 실시한다.
코피	흔린 코피를 닦은 후 영유아를 진정시켜 코끝의 윗부분을 지혈해주고, 머리가 심장보다 위로 향하게 한다. 거즈나 탈지면으로 코를 막아주고 코 윗부분을 냉찜질 해주면 좋다.

※ 출처: 어린이집 안전공제회(<https://www.csia.or.kr/>)

서식 예시

문서번호 Ⅲ-1-4

문서제목: 어린이집 감염병 사전 예방을 위한 자체 점검리스트

어린이집 감염병 사전 예방을 위한 자체 점검리스트

✓ 환경 관리

점검항목	관련근거	Y	N
<p>어린이집 내 필요한 공간/교구 등에 대한 소독을 시행하였는가</p> <ul style="list-style-type: none"> 책상, 계단 난간 문 손잡이, 컴퓨터 키보드, 수도꼭지 손잡이, 전화기 및 놀이기구와 같이 자주 접촉하는 표면이나 물건을 소독약을 충분히 적신 수건이나 소독용 티슈 등으로 닦아 수시로 소독 <p>▶ 소독 단계 TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ①(단계) 일반 가정용 청소 비누 또는 세제와 물로 청소 <ul style="list-style-type: none"> 표면이나 물건에서 먼지와 체액을 제거 소독 전에 표면이 깨끗해야 함(눈에 보이는 오염물질 등 제거) 일반 가정용 세제를 사용 ②(단계) 표면이나 물건의 소독 <ul style="list-style-type: none"> 소독 후 바이러스가 제거됨 세제 및 소독제 등으로 청소할 때는 7분 적으로 제품 설명서를 준수 식품의약품안전처의 허가를 받은 소독제를 사용하며, 사용된 제품 설명서에서 인플루엔자 바이러스에 대한 유효성 승인 여부를 확인 위와 같은 소독제를 구할 수 없는 경우에는 염소 표백제를 사용 	<p>질병관리본부(2019). 인플루엔자관리 가이드라인- 어린이집 유치원 및 학교용-</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>눈에 띄게 더러워진 표면이나 물건은 청소하였는가</p> <ul style="list-style-type: none"> 표면이나 물건이 체액이나 혈액으로 더러워지면 일회용 장갑 등을 사용하여 신체와 접촉하지 않도록 하면서 청소 또는 세척 시행 청소 소독 후에는 반드시 올바른 손씻기 또는 손 위생을 준수 	<p>질병관리본부(2019). 인플루엔자관리 가이드라인- 어린이집 유치원 및 학교용-</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>어린이집 내 모든 보육실 등 환기를 시행하였는가</p> <ul style="list-style-type: none"> 최소한 2-3시간 동안 창문(문)을 열어 자연환기 유도(어린이집 원장판단에 따라 조정) 	<p>교육부(2016). 유아 감염병 예방-위기관리 대응 매뉴얼</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>손 세척제(비누, 손소독제 등)를 비치하였는가</p>	<p>보건복지부(2020). 신종코로나 바이러스 감염증 유행대비 어린이집을 대응지침</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>어린이집 내 마스크, 체온계를 비치하였는가</p> <ul style="list-style-type: none"> 영유아 등원 시 체온계로 발열 체크(발열 온도: 37.5℃ 이상) 	<p>질병관리본부(2020). 신종 코로나 바이러스 감염증 대응지침(4판)(지자체용)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>불필요한 외부인 출입을 제한하였는가</p> <ul style="list-style-type: none"> 불필요한 외부인(보호자 포함)의 원내 방문 제한 필수 방문인(원내 기고장수리 등)을 위한 손소독제 등 비치 후 일반 보육교직원 및 원아 접촉 회피 	<p>교육부(2016). 유아 감염병 예방-위기관리 대응 매뉴얼</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>유증상자 발생 시 대비할 수 있는 별도 격리공간이 마련되어 있는가</p> <ul style="list-style-type: none"> 증상 신고 및 보호자 연락 후 이동 조치 전까지 격리할 수 있는 공간 마련 공간 내 위험물건 제거 및 집중 청소/소독 	<p>보건복지부(2020). 신종코로나 바이러스 감염증 유행대비 어린이집을 대응지침</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>바이러스감염증 예방을 위한 위생수칙 등 각종 홍보물을 시설 내 부착하였는가</p> <ul style="list-style-type: none"> 영유아용 및 보육교직원용 대응요령 게시(손씻기 요령 등) 	<p>보건복지부(2020). 신종코로나 바이러스 감염증 유행대비 어린이집을 대응지침</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 출처: 어린이집 안전공제회(<https://www.csia.or.kr/>)

서식 예시

문서번호 Ⅲ-1-5

문서제목: 영유아 사고보고서(1)

사 고 보 고 서

어린이집명 (유형)	() *전담지정종류 포함	인가일	최초: 년 월 일 변경: 년 월 일
주 소		연락처	
어린이집현황	정원()명, 현원()명, 보육교직원()명		
반별 현황	0세반()명 1세반()명 2세반()명 3세반()명 4세반()명 5세반()명 시간제()명 방과후()명 야간연장()명 24시간()명		
사고아동명		성별	남 여 생년월일 년 월 일
사고일자	년 월 일	목격자명	사고시간 오전/오후
사고 당시 원장 및 담임교사 근무상황			
부모연락사항			
연락시간	오전/오후	119신고여부	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 신고함(오전/오후 시)
사고발생 장소	<input type="checkbox"/> 수송중 <input type="checkbox"/> 견학중 <input type="checkbox"/> 실외놀이장 <input type="checkbox"/> 실내놀이실 <input type="checkbox"/> 화장실 <input type="checkbox"/> 복도 <input type="checkbox"/> 주방 <input type="checkbox"/> 대근육활동실(유희실) <input type="checkbox"/> 교사실 <input type="checkbox"/> 식당 <input type="checkbox"/> 계단 <input type="checkbox"/> 기타()		
사고당시 활동내용	<input type="checkbox"/> 목욕 및 배변시간 <input type="checkbox"/> 교실활동 <input type="checkbox"/> 계단오르내리기 <input type="checkbox"/> 실내자유놀이 <input type="checkbox"/> 점심/간식/수유시간 <input type="checkbox"/> 실외자유놀이 <input type="checkbox"/> 계획된 실외놀이 <input type="checkbox"/> 놀이시설 정비 <input type="checkbox"/> 물놀이 <input type="checkbox"/> 견학 <input type="checkbox"/> 낮잠 <input type="checkbox"/> 기타()		
상해를 입은 시설 설비	<input type="checkbox"/> 오르기시설 <input type="checkbox"/> 평균대 <input type="checkbox"/> 크롤(기어나가는 시설) <input type="checkbox"/> 장애설비 <input type="checkbox"/> 현관문/교실문 <input type="checkbox"/> 실외고정물 <input type="checkbox"/> 회전대 <input type="checkbox"/> 놀이집 <input type="checkbox"/> 시소 <input type="checkbox"/> 미끄럼틀 <input type="checkbox"/> 그네 <input type="checkbox"/> 바퀴달린 탈 것 <input type="checkbox"/> 바퀴달린 장난감 <input type="checkbox"/> 잘 모르겠음 <input type="checkbox"/> 기타()		
상해의 유형	<input type="checkbox"/> 화상 <input type="checkbox"/> 쇼크/질식 <input type="checkbox"/> 추락/강타 <input type="checkbox"/> 물체에 끼임 <input type="checkbox"/> 찢어짐 <input type="checkbox"/> 뼈가 부러지거나 탈구 <input type="checkbox"/> 압박, 눌림 <input type="checkbox"/> 베임 <input type="checkbox"/> 찰과상(벗겨짐) <input type="checkbox"/> 뺨 <input type="checkbox"/> 물림 <input type="checkbox"/> 찔림 <input type="checkbox"/> 식중독 <input type="checkbox"/> 기타 중독 <input type="checkbox"/> 호흡곤란 <input type="checkbox"/> 기타()		

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p363

서식 예시

문서번호 Ⅲ-1-5 문서제목: 영유아 사고보고서(2)

입은 다른 아동이 있는가 ?		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
사고원인	<input type="checkbox"/> 바닥으로 떨어짐: 떨어진 높이 약 m 바닥의 형태: <input type="checkbox"/> 뛰거나 발을 헛디더 넘어짐 <input type="checkbox"/> 다른 유아에게 물림 <input type="checkbox"/> 다른 유아에게 맞거나 밀림 <input type="checkbox"/> 바퀴달린 탈것(인라인 스케이트 등) <input type="checkbox"/> 물체에 의해 다침 <input type="checkbox"/> 음식물에 의한 질식 <input type="checkbox"/> 곤충에 물리거나 쏘임 <input type="checkbox"/> 동물에게 물림 <input type="checkbox"/> 열, 추위에 노출 <input type="checkbox"/> 기타()		
다친 부위 (좌, 우 표시)	<input type="checkbox"/> 머리 <input type="checkbox"/> 눈(좌,우) <input type="checkbox"/> 귀(좌,우) <input type="checkbox"/> 코 <input type="checkbox"/> 입 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 가슴 <input type="checkbox"/> 등 <input type="checkbox"/> 엉덩이(좌,우) <input type="checkbox"/> 생식기 <input type="checkbox"/> 팔(좌,우) <input type="checkbox"/> 손(좌,우) <input type="checkbox"/> 다리(좌,우) <input type="checkbox"/> 발(좌,우)		
사고 관련 특이사항			
보육기관에서 행해진 응급처치(상술 예: 압박붕대, 세척, 붕대, 위로 등)			
상해·배상보험 가입 현황			
<input type="checkbox"/> 상해 <input type="checkbox"/> 배상 <input type="checkbox"/> 기타() 보험금 최고한도 인당()만원 건당()만원			
응급처치자		의료기관 진료여부	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 함
의료기관 진료를 한 경우	<input type="checkbox"/> 외래 진료를 받음(예: 진료실, 응급실) <input type="checkbox"/> 입원(시간/일)		
기타 사후처리 상황 (경찰조사, 피해합의 등)			
사고아동 보호(치료)를 위한 추후 계획			
재발방지를 위한 조치사항			
직원 서명	(인)	날짜: . . 오전/오후	
부모 서명	(인)	날짜: . . 오전/오후	

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p364

서식 예시

문서번호 Ⅲ-1-6 문서제목: 어린이집 감염병 발생 보고서 양식

보육통합정보시스템 감염병 발생 보고서 양식

<작성 방법>

- ▶ 보고 질환: 수족구병 등 12가지 감염병 외 기타 감염병
 - ※ 질병종류는 유행정도에 따라 변경될 수 있음
- ▶ 보고대상자: 해당질환으로 '의사진단을 받은 아동'에 한하여 연령별 아동 수 기재
- ▶ 보고시기: 매주 월요일에 보고(지난주 월~토에 발생한 현황을 집계하여 보고)

보고대상기간		년 월 주(전주 월~토까지)					
연령별 질 병 명	0세	1세	2세	3세	4세	5세 이상	
수족구병	명	명	명	명	명	명	
풍진	명	명	명	명	명	명	
유행성 결막염	명	명	명	명	명	명	
인플루엔자(유행성 독감)	명	명	명	명	명	명	
장염	명	명	명	명	명	명	
홍역	명	명	명	명	명	명	
유행성이하선염(볼거리)	명	명	명	명	명	명	
전염성농가진	명	명	명	명	명	명	
수두	명	명	명	명	명	명	
두균성수막염	명	명	명	명	명	명	
결핵	명	명	명	명	명	명	
성홍열	명	명	명	명	명	명	
기타 감염병	명	명	명	명	명	명	
아동상태	<input type="checkbox"/> 자택격리 중: ○명 <input type="checkbox"/> 등원중: ○명 <input type="checkbox"/> 사망: ○명 <input type="checkbox"/> 기타 () 직접입력						
조치사항	(해당사항을 모두 체크) <input type="checkbox"/> 어린이집 소독실시 <input type="checkbox"/> 타아동의 감염여부 확인(검진실시 등) ※ 의심 증상 아동은 즉시 병원내원 조치 <input type="checkbox"/> 각 가정에 감염병 발생사실 공지 <input type="checkbox"/> 기타 () 직접입력						
조치계획	(해당사항을 모두 체크) <input type="checkbox"/> 어린이집 소독실시 <input type="checkbox"/> 타아동의 감염여부 확인 <input type="checkbox"/> 각 가정에 감염병 발생사실 공지 <input type="checkbox"/> 기타 () 직접입력						

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p365

서식 예시

문서번호 Ⅲ-1-9

문서제목: 코로나19 대응 어린이집 감염 예방 관리 체크리스트

○ **확인일시:** 20 년 월 일 (요일) 시

○ **확 인 자:** 소속 _____ 이름 _____ (서명)

체크리스트		해당란에 ○ 표시		비고
		예		
협력체계(1)				
· 비상연락체계 (격리시설-관할 보건소- 관할 시·군·구 및 시· 도)	마련 및 현행화 하였는가			
	눈에 잘 띄는 곳에 비치되어 있는가			
인력 배치 및 관리(4)				
· 건강관리책임자가 지정되어 있는가				
· 모든 아동 및 보육교직원에 일일 건강체크를 시행하고 있는가 (발열, 호흡기증상 등)				
· 모든 아동 및 보육교직원 대상 감염병예방관리 교육을 수행하였는가				
· 격리실이 구비되어 있는가				
위생 및 방역 관리(4)				
· 어린이집은 자체 소독 지침에 따라 매일 소독하고 있는가				
· 어린이집은 수시로 환기를 하고 있는가				
· 손세척제와 휴지등이 충분히 비치되어 있는가				
· 어린이집 내 마스크, 체온계 등 감염예방 필수물품을 충분히 비치하고 있는가				
기타 특이사항				
(자유기술)				

※ 출처: 보건복지부(2021). 「코로나바이러스감염증-19」유행대비어린이집용 대응 지침 Ⅷ-2판. 서식. p17

서식 예시

III-2-1 2020년 7월 만3~5세아 식단표(예시)

[이야기를 담은 식판-조식식] 2020년 7월 만 3~5세 식단표 (죽미포함 일반형)

시흥시어린이집연합회
www.hillcitychildrens.org

요일	7월 1일 (수)	7월 2일 (목)	7월 3일 (금)	7월 4일 (토)		
오전간식	1. 7월 월러푸드 : 열무, 쪽갓, 오이, 참나물, 양상추 2. 빨간색 글씨 : 자연식품 3. 초록색 글씨 : 원산지 의무표기대상 4. 제철과일 : 월요일, 금요일에는 제철과일 또는 핵소스틱으로 제공해주시길 바랍니다. 또한 기관에서 제공하는 간식 식재료를 정확히 식단표에 작성하시길 바랍니다. 5. 우유 : 24번째 금요일에는 시흥시 지원으로 인해 우유, 두유, 요구르트 중 선택제공이 가능합니다. 기관에서 제공하는 간식영양 식단표에 작성하시길 바랍니다.	재철과일, 우유②	씨리얼, 우유②	제철과일, 우유②		
중식	양배추새우살덮밥⑤⑥⑨ 열무된장국⑤⑥ 치킨너겟①②⑤⑥⑨ 각두기⑨/요플레②	수수밥/백김치⑨ 황태두부국⑤⑥ 저염파프리카달걀부침①⑤⑥ 단호박아몬드조림⑤⑥	차조밥/배추김치⑨ 맑은채가장국⑤⑥ 달걀간장볶음⑤⑥⑨ 도라지나물⑤	흰쌀밥/배추김치⑨ 달걀국①⑤⑥ 두부양념조림⑤⑥ 김치반⑤⑥		
오후간식	카스테라①②⑥, 보리차	채소주먹밥⑤	백설기, 매실차	-		
영양/단백질	603/31	755/28	554/21	513/22		
요일	7월 6일 (월)	7월 7일 (화)	7월 8일 (수)	7월 9일 (목)	7월 10일 (금)	7월 11일 (토)
오전간식	제철과일, 우유②	미숫가루③, 우유②	재철과일, 우유②	유아용쌀과자, 우유②	제철과일, 우유②	구운밀치, 우유②
중식	흰쌀밥/배추김치⑨ 콩나물찜국⑤⑥ 돼지고기카레볶음⑤⑥⑨ ★양파채⑤⑥	잡곡밥/각두기⑨ 쪽갓버섯된장국⑤⑥ 임연수구이⑤⑥ ★배추나물⑤⑥	돈육마파두부덮밥⑤⑥⑨ 시금치맑은국⑤⑥ 어묵조림⑤⑥ 배추김치⑨/요구르트②	흰쌀밥/백김치⑨ 건새우미역국⑤⑥⑨ 쇠고기부추볶음⑤⑥⑨ 상추무침⑤⑥	기장밥/배추김치⑨ 맑은동태탕⑤⑥ 옥수수달걀찜① 가지볶음⑤⑥	흰쌀밥/각두기⑨ 유부맑은국⑤⑥ 간장달걀비⑤⑥⑨ 부추무침⑤⑥
오후간식	모듬어묵탕⑤⑥	찐감자, 통글레차	증편, 옥수수차	진치국수⑤⑥	롤빵①②⑥, 보리차	-
영양/단백질	529/25	509/22	651/22	677/27	645/29	462/26
요일	7월 13일 (월)	7월 14일 (화)	7월 15일 (수)	7월 16일 (목)	7월 17일 (금)	7월 18일 (토)
오전간식	제철과일, 우유②	채소스틱, 우유②	재철과일, 우유②	슬라이스아몬드, 우유②	제철과일, 우유②	씨리얼, 우유②
중식	차조밥/배추김치⑨ 북어찜국⑤⑥ 간장오리주물럭⑤⑥⑨ ★오이무침⑤⑥	잡곡밥/백김치⑨ 숙주들찜⑤⑥ 쇠고기잡스태이크⑤⑥⑨⑫ 애호박볶음⑤⑥	돼지고기짜장밥⑤⑥⑨ 감자미역국⑤⑥ 잔말치볶음⑤⑥ 배추김치⑨/요플레②	흰쌀밥/각두기⑨ 삼계탕⑤ 도토리묵+양념장⑤⑥ ★저염브로콜리장깨무침⑤⑥	기장밥/각두기⑨ 청경채두부된장국⑤⑥ 해물동그랑땡①⑤⑥⑨ 새송이버섯나물⑤⑥	수수밥/배추김치⑨ 쇠고기국수⑤ 게살달걀볶음①⑤⑥⑨ 감자조림⑤⑥
오후간식	쇠고기주먹밥⑤⑥	궁중떡볶이⑤⑥	모닝빵①②⑥, 보리차	수박화채	절편, 통글레차	-
영양/단백질	616/25	542/19	617/30	603/22	528/19	663/25
요일	7월 20일 (월)	7월 21일 (화)	7월 22일 (수)	7월 23일 (목)	7월 24일 (금)	7월 25일 (토)
오전간식	제철과일, 우유②	슬라이스아몬드, 우유②	재철과일, 우유②	유아용쌀과자, 우유②	제철과일, 우유②	미숫가루③, 우유②
중식	잡곡밥/백김치⑨ 쇠고기미역국⑤⑥⑨ 순살달걀⑤⑥⑨ 감자채볶음⑤	차조밥/각두기⑨ 느타리버섯국⑤⑥ 고등어조림⑤⑥⑦ 삼색채소볶음⑤⑥	쇠고기하이라이스⑤⑥⑨ 들깨부추국 토마토오이무침⑤⑥⑨ 배추김치⑨/요구르트②	기장밥/각두기⑨ 돈육순두부백탕⑤⑥⑨ 채소달걀말이①⑤ ★아욱된장나물⑤⑥	흰쌀밥/배추김치⑨ 콩나물맑은국⑤ 오징어볶음⑤⑥⑨ ★참나물무침⑤⑥	잡곡밥/각두기⑨ 감자양파국⑤⑥ 돼지고기채소볶음①⑤⑥⑨ ★느타리버섯나물⑤⑥
오후간식	미니핫도그①②⑥⑨	로제스파게티②⑥⑨	꿀떡, 옥수수차	찐감자, 매실차	점빵드워치②⑥, 보리차	-
영양/단백질	532/24	637/25	740/22	619/24	502/23	416/19
요일	7월 27일 (월)	7월 28일 (화)	7월 29일 (수)	7월 30일 (목)	7월 31일 (금)	생일식단
오전간식	제철과일, 우유②	미숫가루③, 우유②	재철과일, 우유②	씨리얼, 우유②	제철과일, 우유②	제철과일, 우유②
중식	수수밥/배추김치⑨ 버섯당면국⑤⑥ 삼치무조림⑤⑥ 숙주파프리카볶음⑤	잡곡밥/각두기⑨ 들깨미역국⑤⑥ 돼지고기목찜⑤⑥⑨⑫ ★청경채무침⑤⑥	닭고기달걀밥⑤⑥⑨ 황태묵국⑤⑥ ★양상추과일샐러드① 백김치⑨/요플레②	흰쌀밥/각두기⑨ 유부채국⑤⑥ 쇠고기브로콜리볶음⑤⑥⑨ ★근대무침	기장밥/배추김치⑨ 돈육호박된장국⑤⑥⑨ 두부부침⑤⑥ 어묵볶음⑤⑥	흰쌀밥/배추김치⑨ 북어미역국⑤⑥ 영양뽕탕⑤⑥⑨ 과일화채
오후간식	찐단호박, 매실차	잔말치주먹밥⑤	꿀호떡①②⑥, 보리차	새콤간장비빔국수⑤⑥	시루떡, 옥수수차	케이크①②⑥, 오렌지주스
영양/단백질	515/19	642/25	563/30	759/24	629/23	769/26

토요일	7월 4일 (토)	7월 11일 (토)	7월 18일 (토)	7월 25일 (토)	건강식단 ①	건강식단 ②
중식선택식	토마토스파게티②⑥⑨+채가밥 달걀국①⑤⑥ 배추김치⑨/요구르트②	간장달걀비빔밥⑤⑥⑨ 유부맑은국⑤⑥ 각두기⑨/요플레②	달걀게살볶음밥①⑤⑥⑨ 쇠고기국수⑥ 배추김치⑨/요구르트②	돼지고기채소덮밥⑤⑥⑨ 감자양파국⑤⑥ 각두기⑨/요플레②	고마김밥⑤⑥ 제철과일 포도주스	참치채소주먹밥⑤ 제철과일 요구르트②
영양/단백질	556/20	457/29	649/21	425/22	185/4	317/10

쌀 (밥·죽)	김치		종류		쇠고기(국내산은 종류 표기)		돼지고기		닭고기	
	배추	고춧가루	두부	순두부	볶음용	국용				
산	산	산	산	산	산	산	산	산	산	산
오리고기	수산물		가공식품		치킨너겟		해물동그랑땡		참치	
	고등어	통태	오징어		닭고기		오징어		다랑어	
산	산	산	산	산	산	산	산	산	산	산

◆ 알레르기 유발식품 : ①우유 ②우유 ③계란 ④땅콩 ⑤대두 ⑥참깨 ⑦고등어 ⑧계 ⑨새우 ⑩돼지고기 ⑪복숭아 ⑫도토리 ⑬야생산삼 ⑭호두(호 포함) ⑮쇠고기 ⑯쇠고기 ⑰오징어 ⑱조개류(굴, 전복, 홍합 포함)
◆ 야생산삼은 표백제, 보존제, 산화방지제 목적으로 사용되는 식물성화물의 형태로 대부분 식용에 포함되어 있습니다.

◆ 알레르기 유발식품 : ①난류 ②우유 ③계란 ④땅콩 ⑤대두 ⑥밀 ⑦고등어 ⑧게 ⑨새우 ⑩돼지고기 ⑪복숭아 ⑫토마토 ⑬야생산삼 ⑭호두(맛 포함) ⑮쇠고기 ⑯오징어 ⑰조개류(굴, 전복, 홍합 포함)
◆ 야생산삼류는 표백제, 보존료, 산화방지제 목적으로 사용되는 식품첨가물의 형태로 대부분 식품에 포함되어 있습니다.

※ 출처: 시흥시 어린이급식관리지원센터 제공(<https://ccfsm.foodnara.go.kr/siheung/?menu=91>)

서식 예시

III-2-2

어린이집 운영일지(예시)

운영일지								담당	원장
20 년 월 일 요일									
영유아 입/퇴소		입소 영유아 성명(반명)				퇴소 영유아 성명(반명)			
인원	연령	계	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세	만5세	
	반								
현원									
출석									
결석									
급식 현황	급·간식 제공기록	오전간식(인원)		점심식사(인원)		오후간식(인원)		저녁식사(인원)	
		명		명		명		명	
		☞ (작성 Tip) 실제 제공된 식단 기재							
비고		☞ (작성 Tip) 식단 변경사항 및 알레르기 관련 대체식품 등 특이사항 기재							
보육 교직원 관리	근무 현황	☞ (작성 Tip) 휴가 사용, 교육 참여 등				실습교사 및 자원봉사			
	교직원 회의	☞ (작성 Tip) 교사회의 실시 기록(주제, 내용 등)							
	기타	☞ (작성 Tip) 직무스트레스 관리, 보육교직원 복지 제공 기록, 신입교직원 오리엔테이션, 보육교직원 개별면담, 안전교육, 소방대피훈련 등 기재							
부모와의 협력		☞ (작성 Tip) 부모교육, 부모참여활동, 신입원아부모 오리엔테이션 등 기재							
비고		☞ (작성 Tip) 운영위원회 회의, 행사 등 어린이집 운영관리 관련사항 기재							
당직	오전				오후(저녁)				
	당직자	(서 명)				당직자	(서 명)		
	출근시간					퇴근시간			
	인수인계 필요사항					인수인계 필요사항			
특이사항		☞ (작성 Tip) 사고, 감염병 질환 발생, 방문자 등							
Tip		<ul style="list-style-type: none"> ○ 어린이집 운영에 관한 전반적인 내용을 작성하며, 급간식 일지, 당직, 보육교직원 관리를 통합하여 작성 ○ 원내 행사 내용, 안전교육 및 소방대피훈련 실시기록, 급식 실행기록, 영유아 안전사고 및 감염병 발생 시 보육통합정보시스템에 입력보고 기록, 열린어린이집 운영사항, 교사회의 기록 등 기재 							

※ 출처: 2019년 제3차 평가인증 문서서식 양식

서식 예시

III-2-3

어린이집 통합안전점검표 <급식분야>

<일별 점검표>

① 급식 분야

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과						조치 사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
위생관 리 및 식재료 관리	- 작업 전 건강상태를 확인한다.(감기, 설사, 손 상처자 등 조리금지)							
	- 위생복, 위생화, 앞치마, 위생모를 착용하고, 배식시에는 배식 전용기 구, 마스크, 위생장갑을 사용하고 있다.							
	- 유통기간 확인 및 선입선출을 준수하고 있다.							
	- 식재료 보관실은 항상 청결을 유지하고 있다.							
	- 보존식 보존 및 관리기준을 준수하고 있다(배식 직전 소독된 전용용 기에 100g이상 채워하여 144시간 냉동 보관)**							
	- 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하고 있다.							
	- 식기류 및 조리기구의 세척, 소독을 철저히 하고 있다.							
	- 세제, 소독제, 살충제에 라벨을 부착하고 분리보관하고 방충, 방서 등 을 위한 정기적인 방역 소독필증을 보관 하고 있다.							
	- 식재료의 입고날짜를 기록한 라벨을 부착하여 관리하고 있다.							
	- 식재료 검수일지를 작성하고 보관하고 있다.**							
작업 관리	- 조리 후 2시간 이내 배식하고 있다.							
	- 영양사가 작성한 식단을 사용하고 있다.							
	- 농수산물 및 그 가공품(쇠고기 등 16종)을 조리하여 제공하는 경우 식단표에 그 원산지를 기재하여 공개하고 있다.**							
	- 영양사나 교사는 검식 후 검식일지 작성 및 배식 점검을 하고 있다.							
시설 설비 관리	- 조리장 바닥과 배수로에 물고임 및 냄새역류가 없도록 관리하고 있다.							
	- 후드, 환풍기를 청결하게 관리하고 있다.							

※ '**'가 표시된 점검사항은 집단급식소 미신고 대상시설에서 반드시 준수할 사항은 아님

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p.345.

서식 예시

Ⅲ-2-4

식재료 검수서

1. 식재료 검수서

식재료 검수서

* 검수일자: 년 월 일

* 검 수 자: (인)

번호	식품명	수량	단위/ 규격	원산지	유통기한 or 제조일	검수 확인			업체명	조치 사항
						식품온도 (℃)	포장 상태	품질 상태		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

식품온도	* 냉장 식품(5℃ 이하) * 냉동 식품(-18℃ 이하, 언 상태 유지, 녹은 흔적 없음) * 생선 및 육류(5℃ 이하) * 전처리 채소(5℃ 이하, 일반채소는 상온)
포장상태	O: 양호, X: 불량(반품 또는 교환)
품질상태	- 신선도, 색, 냄새, 중량, 이물질 혼입, 유통기한, 원산지, 식품 표시사항 등 확인
조치사항	품질상태가 불량이거나 문제가 있을 경우 '교환' 또는 '반품'으로 작성

※ 출처: 식품의약품안전처(2019). 어린이집, 유치원 식중독예방 관리 매뉴얼-시설운영용 서식. p98.

서식 예시

III-2-5

문서제목: 식중독예방 자가 체크리스트

1. 식중독 예방 자가 체크리스트



1. 개인위생

점검 항목	적합	부적합
• 영양사, 조리사, 조리원, 배식인력 등 식품을 취급하는 사람은 건강진단을 실시하고 그 증명서류를 보관하였는가?		
• 조리원은 올바른 개인위생관리를 실시하였는가? - 위생복, 위생모, 위생장갑, 위생화, 앞치마, 마스크 올바르게 착용		

2. 식품 검수 및 보관

점검 항목	적합	부적합
• 식재료 검수 일지 작성하였는가?		
• 부패·변질된 식품을 사용하였는가?		
• 검사받은 축산물을 사용하였는가?		
• 허가받지 않은 원료 및 식품을 사용하였는가?		
• 무표시 원료 및 식품 사용을 사용하였는가?		
• 식품을 보관 기준에 맞게 보관하였는가?		
• 식품, 비식품을 구분하여 보관하였는가?		
• 식품은 바닥과 벽으로부터 15cm 이상 떨어진 곳에 보관하였는가?		

3. 전처리 및 조리

점검 항목	적합	부적합
• 가열 조리하지 않는 식재료는 염소소독 등을 실시하고 충분히 세척하여 사용하였는가?		
• 해동은 위생적인 방법으로 실시하고, 해동한 식품은 즉시 사용하였는가?		
• 칼·도마는 어류·육류·채소류 등으로 구분하여 사용하였는가?		
• 행주 용도별(조리용, 청소용, 배식용)로 구분 사용하였는가?		
• 올바른 조리도구(내구성·내수성 및 내열성이 있는 재질)를 사용하였는가?		
• 식품 취급은 바닥으로부터 60cm 이상에서 실시하였는가?		

4. 저장 및 배식

점검 항목	적합	부적합
• 조리·제공한 식품을 매회 1인 분량(150g 이상) -18℃이하에서 144시간 이상 보관하였는가?		
• 조리된 음식은 2시간이내 섭취 완료하고 남은 음식은 전량 폐기하였는가?		
• 배식용 보관용기는 세척·소독·건조된 것을 사용하며 뚜껑을 덮어 보관 및 이동하였는가?		
• 올바른 배식복장(앞치마, 장갑 등)을 착용하였는가?		
• 배식 시 개별 배식도구를 사용하였는가?		

5. 시설 등 환경

점검 항목	적합	부적합
• 조리장 바닥의 배수구 덮개 설치 및 청결 관리하였는가?		
• 환풍기 정상 작동 및 청결 관리하였는가?		
• 외부로 통하는 창문에 방충망을 설치하여 훼손되지 않고 청결하게 관리하였는가?		
• 쓰레기통은 페달과 뚜껑이 있고 내수성 재질을 사용하였는가?		
• 냉장고 온도를 측정할 수 있는 계기가 있으며 적정 온도로 유지하였는가? ★ 냉장실: 0~10℃ (유치원, 0~5℃) ★ 냉동실: -18℃ 이하		
• 냉장고 내·외부를 청결하게 관리하였는가?		
• 손 씻는 시설(손세정제, 소독제, 종이타월 등)이 갖춰져 있는가?		
• 자외선·전기 살균소독기 또는 열탕소독시설을 갖추고 있으며 세척·살균·소독한 식기류를 사용하였는가?		
• 전체적인 조리실, 식품보관실 등의 소독 관리하였는가?		

6. 기타

점검 항목	적합	부적합
• 식중독 비상대책반 운영하였는가?		

※ 출처: 식품의약품안전처(2019). 어린이집, 유치원 식중독예방 관리 매뉴얼-시설운영용 서식. p98.

서식 예시

문서번호 Ⅲ-3-1

문서제목: 고농도 미세먼지 관련 학부모 사전 안내문(안)

예시 1

고농도 미세먼지 관련 학부모 사전 안내문(안)

<어린이집명>	고농도 미세먼지 관련 학부모 사전 안내	미세먼지 담당자 성명 / ☎
<p>1. 미세먼지 관련 결석 시 출석인정절차</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 우리지역 또는 어린이집 주변에 내일 고농도 미세먼지 발생이 예상되어 비상저감조치가 발령되었습니다. ▪ 이에 따라 등원대신 가정보육을 하고자 할 경우 학부모님의 사전연락 (담임선생님께 전화·문자연락)만으로도 출석이 인정되어 보육료 지원금 수령에 불이익이 없습니다. 		
<p>2. 우리 어린이집 미세먼지 대응사항</p>		
<p>주의보 PM₁₀ 150이상 또는 PM_{2.5} 75이상 2시간 지속</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 실외수업 시간 단축 또는 금지 • 어린이집 내 기계·기구 세척, 음식물 위생관리 강화 • 공기청정기 가동 	
<p>경보 PM₁₀ 300이상 또는 PM_{2.5} 150이상 2시간 지속</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 실외수업 시간 단축 또는 금지 ※ 체육활동, 현장학습, 운동회 등을 실내 수업으로 대체 • 수업시간 조정, 등·하원 시간 조정, 임시휴업 검토 ※ 다만, 시·도지사 휴원 등 권고시에도 어린이집은 정상 운영 가정내 보육여부를 학부모가 선택할 수 있도록 ‘등원 자 안내 예정(미등원시에도 출석 인정) • 미세먼지 관련 질환자 파악 및 특별관리(조기귀가, 진료) • 어린이집 내 기계·기구 세척, 음식물 위생관리 강화 • 공기청정기 가동 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 미세먼지 비상저감조치 발령 시, 학부모께서도 차량2부제에 적극 동참을 부탁드립니다. 		
<p>20XX. 3. 3.</p>		
<p>XXX어린이집원장 000</p>		

※ 본 서식은 단순 예시 서식으로, 각 어린이집에서 실정에 맞게 변형하여 활용할 수 있습니다.

※출처: 보건복지부(2020). 고농도 미세먼지 대응매뉴얼(어린이집용)2020.12. p17.

서식 예시

III-4-1 어린이집 통합안전점검표 <안전분야>

㉔ 안전 분야

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과						조치 사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
실외 환경	- 어린이집 보호벽 및 주변의 관리 상태는 양호한가?							
	- 실외놀이 공간 주변의 돌, 유리조각, 요철, 녹이 쓴 부분, 벗겨진 페인트, 들끓던 모서리가 방치되어 있지는 않은가?							
	- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물, 웅덩이가 없는가?							
실내 환경	- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?							
	- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?							
	- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?							
	- 보육용품이나 비품 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?							
	- 전기포트, 뜨거운 차, 끓류전 등은 영유아의 손이 닿지 않는 곳에 보관되어 있는가?							
	- 세면대, 정수기 등 뜨거운 온수가 나오는 곳에 안전조치가 되어 있는가?							
놀잇감 및 놀이 기구	- 망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠지거나 작은 볼트 등이 빠진 것은 없는가?							
	- 유해 색소가 칠해진 놀잇감은 없는가?							
	- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?							
	- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
화장실· 세면대	- 화장실내 세제나 샴푸 등 위험한 물건이 영유아들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않은가?							
전기· 화기· 위험물	- 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?							
	- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?							

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p.346.

서식 예시

Ⅲ-4-2

어린이집 통합안전점검표 <차량분야>

③ 차량 분야

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과						조치 사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
운행 전 점검	- 차량 외부의 이상 유,무를 확인한다.							
	- 차량 내 소화기·비상약품이 비치여부 및 비치상태가 양호한지 확인한다.							
	- 차량시동 후 엔진 및 각종계기판 이상 유,무를 확인한다.							
	- 엔진 및 차체의 잡음은 없는가?							
	- 차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인하고 전·후방 사각지대에 영유아 또는 장애물이 있는지 확인한다.							
운행 중 점검	- 차량에 영유아를 보호할 수 있는 사람(보육교사 등)이 탑승하는가?							
	- 창문 밖으로 머리, 손을 내미는 영유아가 있는가?							
	- 안전운행을 위하여 교통안전규칙을 철저히 지킨다.							
	- 정차는 후방의 차량에 최대한 방해되지 않는 곳에 한다.							
	- 운행 중에는 휴대폰, 이어폰 등을 사용하지 않는다.							
운행 후 점검	- 타이어 압력 및 트랙은 양호한가?							
	- 주차 브레이크는 정상인가?							
	- 차량 내 영유아가 전원 하차 하였는지 확인한다.							

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p.347.

서식 예시

III-4-3

통합안전점검표: 차량분야 (예시)

서식 11

통합안전점검표: 차량분야 (예시)

1. 통합안전점검표: 차량분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

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

2. 차량 운영(등·하원) 일지

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

※ 출처: 2019년 제3차 평가인증 문서서식 양식. p.22.

서식 예시

Ⅲ-4-4

어린이집 통합안전점검표 <월별점검표>

<월별 점검표>

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과	조치사항
		월	
안전관리	- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?		
	- 일별 안전점검 체크리스트에 의해 관리되고 있는가?		
	- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?		
실외환경	- 어린이집 주변에 감전 위험은 없는가?		
	- 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?		
실내 환경	- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?		
	- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?		
현관·통로·계단·비상구	- 출입문, 현관문 등의 안전장치는 정상 작동하는가?		
	- 계단, 통로부분에 미끄럼 방지처리가 되어있는가?		
	- 계단의 안전 상태는 양호한가?		
화장실·세면대	- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?		
	- 세면대의 고정 상태는 안전한가?		
실내외놀이 기구 및 공간	- 모든 놀이기구가 바닥에 안전하게 고정되어 있는가?		
	- 놀이 시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이 인가?		
	- 기초대, 지지대 등 매설부분이 노출되지 않았는가?		
	- 모든 놀이기구 아래와 주위(안전지대)의 충격흡수재 성능은 양호한가?		
	- 보수가 필요한 놀잇감 및 놀이 기구가 방치되어 있는가?		
	- 놀이기구의 높이가 영유아에게 적합한가?		
	- 어린이제품안전특별법, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등에 의한 안전검사(KC 인증 등)를 필한 제품인가?		
전기·가스·위험물 안전관리	- 전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	- 한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?		
	- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?		
소방시설 관리	- 대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	- 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 작동 및 관리상태는 양호한가?		
	- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?		
	- 옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?		
비상대피 시설관리	- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?		
	- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?		
	- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?		

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p.348~349.

서식 예시

III-4-5

체크리스트 항목별 점검시 참고사항<안전분야>

□ 안전분야 일별점검체크리스트 참고사항

1) 실외환경

- 어린이집 보호벽 및 어린이집 주변의 관리 상태는 양호한가?

(조치사항) 담, 울타리, 창살, 가스 혹은 난방기 등의 계량기, 보일러 설비, 퓨즈박스, 비상미끄럼틀, 외부 차양 등 설비의 안전 상태를 확인하여 위험요소를 즉시 안전하게 제거·수리 및 관리한다.

- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?

(조치사항) 오물 및 물 웅덩이는 전염성 질환을 야기 시키는 해충의 서식지가 될 수 있으므로 발견 즉시 제거하고, 물 웅덩이는 물 제거 후 웅덩이를 관리하여 영유아가 넘어질 수 있음을 방지한다.

2) 실내환경

- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?

(조치사항) 문과 창문의 안전상태 확인 및 창문 등의 가까이에 오를 수 있는 물품이 있어 추락 위험이 있는지 확인하고 즉시 제거한다.

- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?

(조치사항) 화장실, 계단, 실내 보육실 등에 미끄러운 곳, 물이 고인 곳을 확인한다. 미끄럼방지 시트 또는 타일을 부착하거나 물기가 많으면 물기를 제거한다. 또한, 바닥의 단차가 있는 경우 영유아들이 넘어지는 사고가 많이 발생하므로 바닥에는 단의 차이가 없도록 한다.

- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?

(조치사항) 유사시 대피에 장애가 되는 물건이 방치되었는지를 확인하고 방치된 물건은 안전한 곳으로 즉시 이동한다.

- 전기포트, 뜨거운 차, 글루건 등은 영유아의 손이 닿지 않는 곳에 보관되어 있는가?

(조치사항) 전기포트나 전기밥솥 등은 조리실에 비치하며, 영유아가 조리실에 출입할 수 없도록 안전문을 잠근다. 글루건, 뜨거운 차 등은 영유아가 없는 교실에서 사용하도록 한다.

- 세면대, 경수기 등 뜨거운 온수가 나오는 곳에 안전조치가 되어 있는가?

(조치사항) 세면대나 경수기 등에 온수조절장치를 설치하거나 온수 잠금 설정을 한다.

3) 놀잇감 및 놀이기구

- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?

(조치사항) 놀잇감의 크기가 영유아의 입, 코, 귀 등에 들어가지 않도록 3.5cm 이상의 놀잇감을 준비한다.

- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?

(조치사항) 놀잇감이 영유아가 수납하기에 적당한지, 무거운 놀잇감이 높은 곳에 있지 않은지 확인한다. 유아의 신체특성을 고려하여 수납위치를 바꾸고, 무겁거나 추락 위험이 있는 놀잇감은 즉시 안전한 위치로 이동한다. 방치된 놀잇감은 영유아들이 올라가 추락하는 위험도 발생할 수 있으므로 안전하게 보관한다.

4) 전기·화기·위험물

- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?

(조치사항) 라디에이터, 난로, 히터 등의 보호덮개, 라이터, 성냥, 양초, 폭죽 등이 방치된 것이 있는지, 가스 중간밸브 잠김, 화기시설 주변의 가연물 등을 확인하여 위험물품은 즉시 제거한다. 보호덮개가 필요한 경우 전문업체에 의뢰한다.

- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?

(조치사항) 화학용품 및 약품, 살충제, 세제, 기타 위험한 약품 등이 방치되었다면, 즉시 안전한 곳으로 이동한다. 특히 약품의 경우 보육실 영유아용 책상위에 놓여져 영유아들이 만지거나 먹을 수 있기에 주의할 더 요한다. 필요시 전문기관에 의뢰하여 처리 한다.

※ 편헌법: 영유아보육법 시행규칙 별표1, 위험물 안전관리법 제14조

- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?

(조치사항) 가스와 가스중간밸브 잠금 상태, 가스누설 탐지기의 상태·위치 등을 확인하여 가스누출을 예방한다. 가스를 사용하는 모든 설비에는 중간밸브를 설치 해야 한다. 가스밸브 주위의 누출여부를 점검하고, 가스누설탐지기의 위치(LNG: 천장에서 30cm, LPG: 바닥에서 30cm 이내)를 점검하고 손상여부, 전원이 연결 상태 등을 점검한다. 이상이 있을시 전문업체에 점검 및 수리를 의뢰한다.

※ 도시가스사업법 제7조에 따라 정기검사대상자로 선정되면 연1회 한국가스안전공사에 의한 점검을 받는다. 단, 지자체에 따라 차이가 있을 수 있다.(이 외는 도시가스회사에서 검사)

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p.350~351.

서식 예시

III-4-6

보육교직원 업무분장 및 비상시 대처방안

서식 II-8 보육교직원 업무분장 및 비상시 대처방안

담 당	일반 업무 내용	환경정리 구역	비상 시 업무 내용
원장			
교사 공통			

*어린이집에서 필요한 경우, 비상 시 업무 내용란에 재난대비, 안전사고, 아동학대 관련내용을 구분하여 포함 가능

비상시 대피요령

- 침착하게 대처한다.
- 총지휘자에게 보고한다.
- 119 등 필요한 기관에 도움을 요청한다.
- 비상대피로를 확보한다.
- 교직원은 비상 시 역할 분담에 따라 행동한다.
- 원아를 신속하게 인솔해서 안전지역으로 대피한다.
- 남은 원아가 있는지 반드시 확인한다.
- 필요한 응급조치를 취한다.
- 보호자에게 연락한다.
- 영유아들을 안정시킨다.

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p.359.

서식 예시

Ⅲ-4-7

보육교직원 아동권리 자가 점검 체크리스트

보육교직원 아동권리 자가 점검 체크리스트

이 체크리스트는 보육교직원들을 대상으로 아동권리에 얼마나 민감한지를 파악할 수 있도록 만든 자가 점검 체크리스트입니다. 이를 통해 보육교직원들이 아동권리를 침해하는 아동학대 행위가 무엇이지를 인식하게 하고 아동학대를 포함한 전반적인 아동권리에 대해 보육교직원이 점검할 수 있는 기회를 제공하고자 합니다. 어린이집 원장 및 교사를 포함한 모든 교육교직원들의 정기적 사용을 권장합니다.

※ 해당하는 문항에 체크(√)하시고 점수를 통해 아동권리에 대한 민감도를 확인해보세요.

항목		전혀 없음	1회	2회 이 상	거 의 매 일
1	아동에게 원망적, 거부적, 적대적 또는 경멸적인 언어폭력을 한 적이 있다 <ul style="list-style-type: none"> ●아동에게 욕을 하거나 나쁜 말을 한 적이 있는 경우 : 돼지야, 이 못생긴 게, 멍청아, 바보, 나가 죽어라 등. ●아동을 비판, 비난, 조롱, 모욕, 우롱한 적이 있는 경우 : 넌 혼자 아무것도 못하니, 애비 없는 자식, 너처럼 못하는 아이는 처음 봤다며 무시하는 행위 등 				
2	아동의 인격이나 감정/기분을 무시하거나 모욕하는 행위를 한 적이 있다. <ul style="list-style-type: none"> ●매운 음식을 먹을 때 물을 마시지 못하게 하는 행위, 음식을 먹는 속도가 느리다는 이유로 연령이 낮은 반으로 보내서 아동이 수치심을 느끼게 하는 행위 등 				
3	아동에게 위협을 주는 언어나 행동을 한 적이 있다. <ul style="list-style-type: none"> ●숫자 다 셀 때까지 해 엄마한테 일찍 데리러 오지 말라고 할거야. 동생반이나 원장반으로 보내버릴거야. 엄마 아빠한테 이틀거야. 집으로 내쫓을거야. 시키는 행동을 하지 않으면 그 아동이 바깥놀이를 하지 못하게 하는 행위 등 				
4	아동에게 폭력적인 장면을 노출한 적이 있다. <ul style="list-style-type: none"> ●아동에게 종사자 간 싸움 장면을 노출시키는 행위, 원장이 아동에게 폭력을 행사하는 것을 다른 아동이 목격하는 경우 등 				
5	도구(자, 회초리, 긴 막대 등)로 아동을 위협한 적이 있다.				
6	화장실, 창고 등의 아무도 없는 빈 장소에 벌을 세우기 위해 아동을 가둔 적이 있다.				
7	긴급상황이 아닌 경우에도 아동을 재촉하거나 공포 분위기 조성을 위한 목적으로 아동에게 고함을 지른 적이 있다 <ul style="list-style-type: none"> ●당장 그만두지 않으면...혼자 놔두고 갈거야! 				
8	아동의 신체부위를 때린적이 있다 <ul style="list-style-type: none"> ●랜손이나 발로 때리거나 사랑의 매 등의 도구를 사용하여 때린 행위 등 				
9	아동에게 신체적 손상은 입히지 않았지만, 고의적으로 아동의 신체를 가해하는 행위를 한 적이 있다 <ul style="list-style-type: none"> ●아동의 팔을 당겨 서두르게 하는 행위, 아동의 머리카나 엉덩이를 치며 행동을 중지시키는 행위, 먹기 싫어하는 음식을 억지로 입을 벌려 먹이는 행위, 아동을 꼬집거나 잡고 흔드는 행위, 목을 잡고 조르는 행위 등 				
10	낮잠 시간이나 놀이시간 등에 아동을 혼자 있게 하거나 아동 간 다툼을 방치한 적이 있다.				

항목		전혀 없음	1회	2회 이상	거의 매일
11	아동에 대한 기본적 보호, 양육을 소홀히 한 적이 있다. ●아동이 적절한 음식을 충분히 제공받도록 하지 않거나, 식사 때가 되어도 식사를 제대로 챙겨주지 않거나, 상한 음식을 아동에게 주는 행위 등				
12	아동을 위험사항이나 비위생적인 환경에 방치를 한 적이 있다. ●아동이 위험한 물건(칼, 압정, 핀 등)을 가지고 놀아도 내버려두는 행위, 아동이 자는 낮잠 시간에 책상위에 의자를 두는 행위, 일부러 화상을 입게 하는 행위, 아동이 흘린 음식을 먹게하거나 기저귀를 긴 시간동안 갈아주지 않는 행위 등				
13	아동에게 필요한 의료 처치를 제공하지 않은 적이 있다. ●아동이 몸이 아프다고 해도 보호자에게 알리지 않거나 병원에 데려가지 않고 그냥 내버려 두는 행위 등				
14	과도하게 신체접촉을 하거나 아동의 신체를 노출 시킨 적이 있다. ●기저귀갈이 할 때 다른 사람 앞에서 생식기를 고의적으로 노출시키거나 만지는 행위, 사람들 앞에서 속옷을 갈아입히거나 용변을 보도록 하는 행위				
15	음란 비디오나 책을 아동에게 보여 준 적이 있다.				

자가 체크리스트 사용방법

- 사용주기: 근무개시 1주일 이내에 필수, 이후는 분기별 혹은 반기별(연 2회 정도)

분류	세부내용
없다	당신은 아동 권리를 위해 최선을 다하고 있습니다.
1개 이상 있다 에 체크	예에 해당되는 항목의 행동을 하지 않도록 주의가 필요합니다.

※ 출처: 중앙육아종합지원센터 홈페이지(<http://central.childcare.go.kr>)

서식 예시

III-4-8

차량안전수칙 (예시)

서식 12

차량안전수칙 (예시)

차량안전수칙

■ 운전자 준수사항

운행전

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

운행중

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

운행후

- 타이어 압력 및 트랙은 양호한가 확인한다.
- 주차 브레이크는 정상인가 확인한다.
- 차량 내 영유아가 전원 하차하였는지 최종 확인한다.

■ 교사 준수사항

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

■ 영유아 준수사항

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

※ 출처: 2019년 제3차 평가인증 문서서식 양식 p.23.

IV. 재무회계

서식 예시

문서번호 IV-2-1

문서제목: 어린이집 운영위원회 회의록

일시	년 월 일 요일			위원장	어린이집 원장
장소				(인)	(인)
참석현황	총원	참석	불참	비고	
회의순서	(생략가능)				
토의 안건	회 의 내 용				
토의 안건	<p>어린이집운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의</p> <p>①어린이집 운영규정 제·개정에 관한 사항</p> <p>②어린이집의 예산 및 결산의 보고에 관한 사항</p> <p>③영유아의 건강·영양, 안전 및 학대예방에 관한 사항</p> <p>④보육시간·보육과정의 운영방법 등 어린이집의 운영에 관한 사항</p> <p>⑤보육교직원의 근무환경 개선에 관한 사항</p> <p>⑥영유아의 보육환경 개선에 관한 사항</p> <p>⑦어린이집과 지역사회와의 협력에 관한 사항</p> <p>⑧<u>보육료 외의 필요경비를 받는 경우, 영유아보육법 제38조에 따른 범위에서 그 수납액 결정에 관한 사항</u></p> <p>⑨그 밖에 부모모니터링단의 모니터링 결과 등 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항</p> <p>위 2항과 8항은 운영위원회 심의를 거치고 부모에게 공지</p>				
토의 및 의결사항					
특기사항 및 사진					
개회시간					
폐회시간					

※ 출처: 서울시여성가족재단(2019). 서울시국공립어린이집 운영의 실제. p.89.

서식 예시

문서번호 IV-2-2 문서제목: 추경 예산서·과목전용조서

□추경 예산서

- ① 기정예산액: 연초 작성한 예산서 내 예산액 또는 직전 추경 예산액 작성
 ② 증감: 예산액- 기정예산액 차액 기재 (감일 경우 금액앞에 △ 표시)
 ③ 산출기초: 추경하고자하는 목의 산출 근거 상세 기재

작성 예시) 추가경정세입예산서						단위: 천원
관	항	목	예산액	기정예산액	비교증감	산출기초
	합계		886,736	880,496	6,240	
	01 보육료					
	1 보육료					
	111 정부지원 보육료		486,656	484,896	1,760	220,000원 × 2명 × 4개월 = 1,760,000원(취원아동 2명 증원)
	112 부모부담 보육료					
	02 수익자부담수입					
	21 선택적 보육활동비					
	211 특별활동비		98,100	97,620	480	60,000원 × 2명 × 4개월 = 480,000 (취원아동 2명 증원)
	22 기타 필요경비					
	221 기타 필요경비					
	03 보조금 및 지원금					
	33 자본 보조금					
	331 자본 보조금		17,604	13,604	4,000	환경개선비 4,000,000원 (시 보조금 지원)

※출처: 서울시여성가족재단(2019). 서울시 국공립어린이집 운영의 실제. p.108.

□ 추가경정세입예산서 예시

(단위: 천원)

과목						예산액	기정예산액	증감	산출기초
관	항	목	예산액	기정예산액	증감	산출기초			
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료				
				112	부모부담 보육료				

※ 출처: 보건복지부(2021). 보육사업안내 부록. p.25.

□ 과목 전용 조서

(단위: 원)

관	항	목	전용 년월일	예산액 (1)	전용액 (2)	현액 (1)+(2)	전용 사유	내역	비고

※ 출처: 보건복지부(2021). 보육사업안내 부록. p.28.

문서번호 IV-2-3	문서제목: 비품관리 대장
-------------	---------------

문서제목: 비품관리 대장

[별지 제28호 서식]

[illegible]

※ 출처: 보건복지부(2021). 보육사업안내 부록. p.37.

V. 가족 및 지역사회 관리

서식 예시

문서번호 V-1-1 문서제목: 어린이집 운영일지 (예시)

서식 3 운영일지 (예시)

운영일지								담당	원장
20 년 월 일 요일									
영유아 입/퇴소		입소 영유아 성명(반명)				퇴소 영유아 성명(반명)			
연령 인원	계	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세	만5세		
	반								
	현 원								
	출 석 결 석								
급식 현황	급·간식 제공기록	오전간식(인원)		점심식사(인원)		오후간식(인원)		저녁식사(인원)	
		명		명		명		명	
	비고	☞ (작성 Tip) 실제 제공된 식단 기재							
보육 교직원 관리	근무 현황	☞ (작성 Tip) 휴가 사용, 교육 참여 등				실습교사 및 자원봉사			
	교직원 회의	☞ (작성 Tip) 교사회의의 실시 기록(주제, 내용 등)							
	기타	☞ (작성 Tip) 직무스트레스 관리, 보육교직원 복지 제공 기록, 신입교직원 오리엔테이션, 보육교직원 개별면담, 안전교육, 소방대피훈련 등 기재							
부모와의 협력		☞ (작성 Tip) 부모교육, 부모참여활동, 신입원아부모 오리엔테이션 등 기재							
비고		☞ (작성 Tip) 운영위원회 회의, 행사 등 어린이집 운영관리 관련사항 기재							
당직	오전				오후(저녁)				
	당직자	(서 명)				당직자	(서 명)		
	출근시간					퇴근시간			
	인수인계 필요사항					인수인계 필요사항			
특이사항		☞ (작성 Tip) 사고, 감염병 질환 발생, 방문자 등							

※ 출처: 보육진흥원(2019). 제3차 평가인증 문서서식 양식. p6.

서식 예시

문서번호 V-1-2

문서제목: 어린이집 운영위원회 회칙

어린이집 운영위원회 회칙

제정 0000. 00. 00.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 영유아보육법 제25조에 준하여 어린이집운영의 자율성과 투명성을 높이고 지역사회와의 연계를 강화하여 지역실정과 특성에 맞는 보육을 실시할 수 있도록 하기 위하여 ○○어린이집 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기능) 운영위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 심의한다.

1. 어린이집 운영 규정의 제정이나 개정에 관한 사항
2. 어린이집 예산 및 결산의 보고에 관한 사항
3. 영유아의 건강·영양 및 안전에 관한 사항
4. 보육 시간, 보육과정의 운영 방법 등 어린이집의 운영에 관한 사항
5. 보육교직원의 근무환경 개선에 관한 사항
6. 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항
7. 어린이집과 지역사회의 협력에 관한 사항
8. 그 밖에 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항.

제2장 위원회 구성

제3조 (임기) ①위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

②위원의 임기개시일은 ○월 ○○일로 한다.

제4조 (위원의 자격) ①위원은 무보수 봉사직으로 한다.

②위원은 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 다른 어린이집의 운영위원을 겸할 수 없다.

③위원은 어린이집을 상대로 하여 영업하는 자가 아니어야 한다.

제5조 (위원의 의무 등) ①부모 위원을 포함한 위원 전원은 운영위원회 위원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

②위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 한다.

③위원은 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

④위원은 정직적, 종교적 중립을 지켜야 한다.

제6조 (위원의 자격상실) 위원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 자격을 상실한다.

단, 제3조, 제5조 사항은 운영위원회의 결정에 따라 처리한다.

1. 보육교사위원이 퇴직 등에 의하여 소속을 탈락한 때
2. 부모위원은 자녀인 학생이 졸업·퇴원하게 된 때
3. 위원이 제4조와 제5조의 규정을 위반한 사실이 발견된 때
4. 회의소집 통지를 받고도 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때
5. 위원이 제출한 신상에 관한 주요내용에 허위사실이 있는 것이 발견된 때

제3장 위원회 구성

제7조 (위원의 정수) 운영위원회 정수는 위원장, 부위원장 각 1인을 포함하여 총 5인 이상 10인 이내로 아동수 등 어린이집 규모와 운영상의 효율성을 고려하여 구성하되, 어린이집 종사자 위원 수가 부모 위원 등 외부 위원수를 초과하여서는 아니된다.

제8조 (위원의 선출) ①위원장은 운영위원회의 당연직 위원인 된다.
②부모위원은 부모 중에서 민주적인 선거절차에 따라 직접 선출한다. 다만, 어린이집의 규모 등을 고려하여 전체 부모 회의에서 선출하기 곤란한 경우 연방별 또는 반별 부모회의에서 선출한다.

③보육교사위원은 교사회의에서 선출한다.
④지역위원은 이미 선출된 운영위원의 추천을 받아 선출한다.

제9조 (선출일) 부모위원 및 보육교사위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기만료일 전일까지 선출한다.

제10조 (보궐선거) 위원이 결원된 때에는 보궐 선출한다. 다만, 잔여임기가 6월 미만으로서 위원정수의 4분의1 이상이 결원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

제4장 운영위원회 조직

제11조 (임원) ①운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되, 위원장은 어린이집 보육교직원인 아닌 위원중에서 호선한다.

②위원장과 부위원장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

④위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

⑤위원장 또는 부위원장이 임기중에 결원된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제12조 (소위원회) ①운영위원회는 안전상사의 효율성을 기하기 위하여 소위원회를 운

영할 수 있다.

②소위원회의 권한은 소위원회를 구성할 당시 결정하며, 소위원회를 운영할 경우 세부규정은 운영위원회에서 따로 정한다.

제13조 (간사) ①운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.
②간사는 위원 중에서 호선한다.

제5장 운영위원회의 운영

제14조 (회의 등) ①회의는 정기회와 임시회로 구분하며 정기회는 상하반기 각 1회 개최한다.

②임시회는 위원장 또는 재직위원 과반수의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

③회의는 개최예정일 7일 전에 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 위원에게 개별통지 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우는 그러하지 아니한다.

제15조 (안건의 제출·발의) 운영위원회의에서 처리할 안건은 시설장 또는 재직위원 3분의1이상의 연서로 제출하거나 발의한다.

제16조 (의사 및 의결 정족수) 운영위원회는 재직위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제17조 (회의 공개의 원칙) ①운영위원회의 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 영유아 또는 보육교사의 인권보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

②운영위원회가 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 어린이집게시판 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알린으로써 일반 부모, 보육교사 등이 회의를 참관할 수 있도록 한다.

제18조 (회의록 작성 등) ①운영위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행 내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 위원장과 시설장이 서명한다.
②위원장은 회의록을 어린이집에 비치하여 부모, 보육교사 및 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 회칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과 조치) ①이 회칙에 의하여 최초로 선출된 위원회의 임기는 0000년00월00일부터 개시한 것으로 본다.

②제2조에 규정된 운영위원회의 심의 사항중 최초의 회의가 개최되기 전에 시행한 사항은 운영위원회의 심의를 거친 것으로 본다.

※ 출처: 보건복지부(2012). 어린이집 운영위원회 매뉴얼. p10-12.

서식 예시

문서번호 V-1-3 문서제목: 어린이집 운영위원회 회의록 양식

00년도 0차 운영위원회 회의록

일 시	년 월 일 요일			위원장	어린이집 원장
장 소				(인)	(인)
참석현황	총 원	참 석	불 참	비고	
회의순서	(생략가능)				
	회 의 내 용				비고
토의 안건					
토의 및 의결사항					
특기사항 및 사진					
개회시간					
폐회시간					

00어린이집

※ 출처: 보건복지부(2012). 어린이집 운영위원회 매뉴얼. p33.

VI. 사무관리

서식 예시

문서번호 VI-1-1

생활기록부(영아)

생 활 기 록 부(영아)

1. 인적사항

영역	어린이집명				사진 (3×4cm)
아 동	이름	(한글) (한자)	성 별	남·여	
	생년월일		입·퇴소일	입소 퇴소	
	주 소		혈 액 형		
보 호 자	아동과의 관 계	부	모	기 타	
	이름				
	전화번호				

2. 기본생활습관 및 발달상황

영역	연령	0세	1세	2세
기본 생활 습관	수면			
	배변			
	식사			
발 달 상 황	신체운동			
	사회관계			
	의사소통			
	자율탐구			
	예술경험			

3. 출결상황

구분	연령	0세	1세	2세
보 육 일 수	보유일수			
	결석일수			
	의견			

5. 건강진단

연령	실시여부	실시일자	실시기관	비고
0세				<input type="checkbox"/> 영유아건강검진(차수: _____차) <input type="checkbox"/> 영유아건강검진 외 <input type="checkbox"/> 미실시(사유: _____, 고지 횟수·일자: _____)
1세				<input type="checkbox"/> 영유아건강검진(차수: _____차) <input type="checkbox"/> 영유아건강검진 외 <input type="checkbox"/> 미실시(사유: _____, 고지 횟수·일자: _____)
2세				<input type="checkbox"/> 영유아건강검진(차수: _____차) <input type="checkbox"/> 영유아건강검진 외 <input type="checkbox"/> 미실시(사유: _____, 고지 횟수·일자: _____)

* 실시여부 표시 : 실시의 경우 ○, 미실시의 경우 ×
 * 비고 : 해당항목 체크 및 내역기재

6. 병력기록

병명	질병발생 연월일 및 질병의 정도	
	입 소 전	입 소 후

7. 신체발달상황

구분	측정시기							
신 체 발 달	신	강(cm)						
	몸	무게(kg)						
	측	정 자						

비고: 13개월 미만의 영아는 2개월마다, 그 이상의 영아는 6개월마다 측정·기록한다.

기록관리자

4. 영유아 표준예방접종¹⁾

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

1) 예방접종도우미 사이트 참조

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p337~339.

서식 예시

문서번호 VI-1-2

생활기록부(유아)

서식 1-2-1

생활기록부(유아)

생 활 기 록 부(유아)

(왼쪽)

1. 인적사항

아 린 이 집 명		성 별		남·여	사 진 (2.5×3cm)
아 동	이 름 (한글) (한자)				
	생년월일		입·퇴소일	입소 퇴소	
보 호 자	주 소		혈액형		기 타
	아동과의 관 계	부	모	형제 (자매)	
	이 름				
	전화번호				

※ 비 고 : 보호자란 중 부호가 있을 경우 양자 모두 기재

2. 출결상황

구분	연령	3세	4세	5세
보육일수				
결석일수				
의 권				

3. 신체발달상황

구분	연령	3세	4세	5세
신 장(cm)				
몸 무(kg)				
측 정 자				

기록관리자

4. 영유아 표준예방접종

대상전염병	백신종류 및 방법	접종차수	접종일자	접종기관
디프테리아 파상풍 백일해	DTaP	5차(추가)		
폴리오	IPV	4차(추가)		
홍역유행성 이하진 염풍진	MMR	2차		
일본뇌염	JEV(사백신)	3차 4차(추가)		
인플루엔자	Flu	매년 접종		
장티푸스	주사용	고위험군에 한함		
기타 임시예방접종 등		명칭 기재		
		명칭 기재		

5. 건강진단

연령	실시 여부	실시 일자	실시 기관	비 고
3세				<input type="checkbox"/> 영유아건강검진(차수: _____ 차) <input type="checkbox"/> 영유아건강검진 외 <input type="checkbox"/> 미실시(사유: _____, 고지횟수: _____ 일차)
4세				<input type="checkbox"/> 영유아건강검진(차수: _____ 차) <input type="checkbox"/> 영유아건강검진 외 <input type="checkbox"/> 미실시(사유: _____, 고지횟수: _____ 일차)
5세				<input type="checkbox"/> 영유아건강검진(차수: _____ 차) <input type="checkbox"/> 영유아건강검진 외 <input type="checkbox"/> 미실시(사유: _____, 고지횟수: _____ 일차)

※ 실시여부: 실시의 경우 O, 미실시의 경우 X

※ 비 고: 해당항목 체크 및 내역기재

6. 활동발달상황

(뒷쪽)

성명				
영역	연령	3세	4세	5세
	기본생활습관			
	신체운동건강			
	의사소통			
	사회관계			
	예술경험			
	자연탐구			○
	종합의견			

※ 출처: 보건복지부(2021). 2021 보육사업안내 부록. p340~341.

Ⅶ. 시흥시 어린이집 분야별 지도점검표

서식 1

어린이집 현지조사 지도·점검표(시설운영전반)

점검사항	확인서류	적정여부 (○,×)	점검사항	확인서류	적정여부 (○,×)
1. 운영일반			4. 통학차량 및 보험 관리		
시설 인가	인가증 게시		1) 통학차량관리		
보육료 수납한도액 게시	보육료(기타필요경비) 게시		통학차량 신고여부	통학버스 신고증	
연령별 반 편성기준	보육교사 아동영단과 보육실 게시물		통학차량 보험가입	보험가입증서	
정보공시 불일치 항목점검	공시		통학차량 내 물품비치	안전수칙 소화기, 구급상자 현장점검	
운영위원회	운영 여부		통학차량 급연표시여부	급연 표지판 게시 현장점검	
학부모1/2 이상 구성운영	운영위원회 구성명단		어린이 하차 확인장치	현장점검	
회의 연간 4회 이상 진행	운영위원회 회의록		2) 보험가입여부		
회의록 작성보관공개	회의록,가정통신문,게시판 등		안전공제회 가입여부	안전공제회 증서	
특별활동 운영	특별활동 계획서		놀이시설 보험공제 가입여부	보험증서	
	특별활동 부모동의(요청)서		5. CCTV 설치 및 관리		
	시간, 연령 운영기준 준수여부		설치기준 준수/안전성 확보	60일 이상/ID급 이상/잠금장치	
특별활동비 수납	특별활동비 수납 증명서		CCTV녹화 안내판	출입구, 주변경계부(담장)	
특별활동 강사관리	건강진단서		“내부관리계획”수립여부	CCTV내부관리계획	
	성범죄 및 아동학대 조회서		주기적 점검 이행(60일이상 보관, 3개월이내 삭제)	CCTV영상정보 관리대장	
	자격증 사본			CCTV영상정보파일 삭제파기 관리대장	
	근무상황부		네트워크카메라(NC) 설치	부도, 보육교직원 동의서(매년)	
2. 아동 및 보육교직원 관리			6. 비상재해대비시설 설치 및 유지관리		
반별 출석부 명단 일치	아동출석부		비상시 양방향 대피 여부	주출입구 외 1개 이상 출구	
생활기록부관리(3년 보존)	영유아 생활기록부		2층과 3층 시설	비상계단 또는 미끄럼대	
영유아 건강검진(연1회)	건강검진 서류		4층과 5층 시설	소방 전기, 가스안전 설비 설치	
	예방접종증명서(3세이상 권장구역 있음 가능)		7. 재무회계		
보육교직원(보조교사,기타보조인력 등) 채용	인사기록카드		1) 예·결산 관련		
	보육교사자격증 사본		보조금통장 분리사용	통장	
	성범죄 및 아동학대 조회서		적립금+기타운영비+장기차입금상환+차량할부금의 합이 총 보육료의 15%이내	월별합계시산표, 총계정원장, 현금출납부	
	건강진단서(건강검진,결핵,보건증)		적립금 기한내 사용	사용계획서, 집행결과보고	
	근로계약서		급식비 적정징행	식단표 및 지출결의서 대조	
보육교사 근무	일면보고 서류			평균단가(1,745원/누리(2,000원))	
	근무상황부		2) 수입·지출결의서		
교직원 교육	출근부(출퇴근시간 기록부)		지출증빙 적정여부	지출결의서(영수증 첨부내역)	
	보수교육 이수증		통장과 회계장부 일치	수입·지출결의서, 통장 대조	
	통급처치 교육 이수증		적정 징행 여부	지출결의서(지출내역)	
영유아 100인 이상 어린이집 간호사 및 영양사 배치	운전자 교육 이수증		3) 보육료 수납		
	정보공시, 보육교직원 관리대장		기타필요경비,특별활동비	수납한도액 내 수납여부	
3. 급식·위생·안전			특별활동비 잔액 환불	특별활동비 정산서(반기별)	
1) 급식운영			4) 장기차입금/적립금		
	식단표, 영양사 작성여부		목적 외 사용금지	차입금 관리대장/적립금계획서	
	식단표 대상품목 원산지 표시		금융기관 장기차입	차입증서	
집단급식소(50인 이상) 신고	집단급식소 신고증		사환승인여부	시군구 승인관련 서류	
	집단급식소 조리사 자격증		5) 인건비		
	조리사, 운영자 보건증		적정 인건비 지급	급여(봉급)대장, 지출결의서	
보존식 보관여부 (28도 이하, 144시간 이상)	보존식 현장점검		소득세 원천징수 납부	원천세신고증, 납부영수증	
식중 유통기한 준수	식재료 현장점검		4대보험, 원천징수납부	4대보험 가입자 명부, 납입내역	
조리원 위생복 착용	위생모, 위생복, 위생화 현장점검		6) 퇴직금 관리		
2) 위생 및 안전관리			퇴직금 적립여부	퇴직금 관리대장	
정기적 소독 실시	민간방위업체 소독발주증		1년이하 종사자 퇴직금	인건비지원시설: 보조금 반환	
안전(소방시설 포함) 점검	일별·월별 통합안전점검표			인건비미지원시설: 여입	
비상대피훈련 실시(월1회)	안전, 소방 비상대응훈련 계획서		대표자 겸 보육교직원 퇴직적립 금지 준수	(법인, 국공립 제외)	
소방훈련 실시(월1회)	안전, 소방 비상대응훈련 일지				
비상구 유도등, 유도표지등의 적정설치	비상구 및 유도표지 현장점검		퇴직한 보육교직원 대상으로 보조금(인건비 또는 수당 등) 청구수납(고용노동부 실업급여 중 복 수령 등 여부)	퇴직자 면적처리 확인	
소방시설차단매체 여부	출입문 등 폐쇄여부 현장점검				
석면관리대상시설 안전관리기준 준수여부	석면조사표				
실내공기질 안전관리 (연면적 430㎡ 이상 어린이집)	실내공기질 관리 교육이수				
	실내공기질 조사표				
			<div> <div>조사원:</div> <div>2021</div> <div>(서명)</div> <div>(서명)</div> </div>		

문서번호 VII-2	어린이집 방역관리 이행사항 지도·점검표
------------	-----------------------

서식 2	어린이집 방역관리 이행사항 지도 · 점검표
-------------	--------------------------------

○ 확인일시: 2021 년 월 일 (요일) 시

체크리스트		해당란에 ○ 표시		비고
		예		
협력체계 (1)				
<ul style="list-style-type: none"> 비상연락체계 (격리시설-관할 보건소-관할 사군구 및 사도) 	마련 및 현행화 하였는가			
	눈에 잘 띄는 곳에 비치되어 있는가			
인력 배치 및 관리 (5)				
<ul style="list-style-type: none"> 감염관리책임자가 지정되어 있는가 				
<ul style="list-style-type: none"> 모든 아동 및 보육교직원에 일일 건강체크를 시행하고 있는가 (발열, 호흡기증상 등) 				
<ul style="list-style-type: none"> 모든 아동 및 보육교직원 대상 감염병예방관리 교육을 수행하였는가 				
<ul style="list-style-type: none"> 급·간식 및 보육활동 시 접촉 최소화 조치가 시행되고 있는가 				
<ul style="list-style-type: none"> 격리실이 구비되어 있는가 				
위생 및 방역 관리 (4)				
<ul style="list-style-type: none"> 어린이집은 자체 소독 지침에 따라 매일 소독하고 있는가 				
<ul style="list-style-type: none"> 어린이집은 수시(일2회 이상)로 환기를 하고 있는가 				
<ul style="list-style-type: none"> 손세척제와 휴지등이 충분히 비치되어 있는가 				
<ul style="list-style-type: none"> 어린이집 내 마스크, 체온계 등 감염예방 필수물품을 충분히 비치하고 있는가 				
기타 특이사항				
<p>(자유기술)</p>				

점검자	소속)	직)	성명)	(서명)
	소속)	직)	성명)	(서명)
	소속)	직)	성명)	(서명)
확인자	소속)	어린이집 직)원장	성명)	(서명)

문서번호 VII-3	어린이집 CCTV 점검 체크리스트
------------	--------------------

서식 3	어린이집 CCTV 점검 체크리스트
-------------	---------------------------

점검일자 : 2021. . . (:)

점검시설 : 어린이집

점 검 사 항	점 검 결 과		
	양호	미흡	비고
1. 영상정보처리기기 성능 기준을 확인			
고해상도(HD급) 이상화질, 60일 이상 저장용량 적합 여부, 녹음기능 삭제 여부를 확인한다.			
2. 영상정보처리기기 의무설치 구역 설치 여부 확인			
각 보육실, 공동놀이실, 놀이터(인근놀이터제외) 및 식당, 강당 설치 여부를 확인한다. * 식당, 강당은 별도로 구획된 공간으로 마련되어 있는 경우에 한함			
3. 녹화 안내판 설치 및 기재사항 확인			
어린이집 출입구 및 주변 경계부(담장) 필수 설치 여부를 및 필수 기재사항을 확인한다.			
4. 내부 관리계획 수립 및 비치 여부 확인			
내부 관리계획 수립 및 홈페이지 등에 게시 여부를 확인한다.			
5. 영상보존기간 준수 여부 확인			
60일 이상 저장 여부와 3개월을 초과하지 않는 범위 내 1회 이상 삭제 조치여부를 확인한다.			
6. 열람요청서 및 관리대장 기록 여부 확인			
내부 관리계획에 따라 영상 관리대장 기록여부와 열람관련 규정 준수 여부를 확인한다.			
7. 영상정보처리기기 안전성 확보 조치 기준 이행 확인			
저장장치를 설치(접근이 제한되어있는 구획된 장소) 및 영상정보 관리 컴퓨터 부팅암호 및 로그인 암호 설정 여부를 확인한다.			
8. 네트워크 카메라 설치 및 관리 기준 확인			
* 네트워크 카메라를 설치한 경우에 한함			
보호자 및 보육교직원 전원으로부터 서면 동의 여부를 확인한다.(동의여부는 1년간 유효함)			
9. 표본 영상 점검 시 아동학대 모니터링			
- 사각지대 최소화 하여 설치하였는지 여부 (물건적재 구조물 등이 시야를 가리는지 여부)			

점 검 사 항		점 검 결 과		
		양호	미흡	비고
	- 아동학대(신체, 정서, 성, 방임) 징후 여부 (보육활동 중 점심식사시간 및 오침시간, 연장보육시간 필수 모니터링 실시)			
[확인사항]				
⑨				

점검자	소속)	직)	성명)	(서명)
	소속)	직)	성명)	(서명)
	소속)	직)	성명)	(서명)
확인자	소속)	어린이집 직)원장	성명)	(서명)

서식 4	어린이집 급식위생 지도 · 점검표
-------------	---------------------------

점검일자 : 2021. . . (:)
 점검시설 : 어린이집
 (어린이급식관리지원센터 등록 ☐ 미등록 ☐)

구 분	점 검 사 항		점검결과		비고
			적	부	
1. 개인위 생 관리	① 교직원(설치·운영자, 조리원 등)의 건강검진 실시여부				
	② 건강상태 확인(손세척 및 소독/감기, 손상처 등)				
	③ 위생모 · 위생복 · 작업화 등의 착용 및 청결여부				
	④ 앞치마 구분 사용 여부(배식용, 보육용)				
2. 시설·설 비 관리	① 적정 보관 온도 준수여부(냉장고 0~5℃, 냉동고 -18℃이하)				
	② 칼·도마의 구 분사용 여부	- 원료나 조리과정에서 교차오염을 방지 하기 위하여 칼과 도마, 고무장갑 등 조리기구 및 용기를 구분하여 사용 하는가? * 구분사용 : 육류용, 채소용, 생선용 등			
	③ 조리기구 및 배식도구의 세척, 소독의 적정성 여부				
	④ 조리장내 수세시설 및 소독시설의 구비 및 작동여부				
	⑤ 세제, 소독제, 살충제 라벨 부착후 분리보관 여부				
	⑥ 방충망, 후드, 환풍기 설치 및 청결 관리 여부	- 벌레나 쥐 등의 침입을 방지하도록 적절한 조치 및 관리가 이루어지는 가?			
		- 조리실 내의 증기, 불쾌한 냄새 등 을 신속히 배출할 수 있도록 환기 시설을 설치하였는가?			
		- 조리실은 온도 및 습도관리를 위하 여 급배기 또는 냉·난방시설 등 적절 한 시설을 설치하였는가?			
	⑦ 조리실, 식품 등의 원료·제 품 보관실 등 의 소독 및 청결관리 여 부	- 냉장·냉동고 내부의 청소 및 관리가 제대로 되어 있는가?			
		- 세정대·조리대·작업대·배수구 등을 청결하게 관리하는가?			
		- 칼, 도마, 행주를 위생적으로 관리· 소독하는가?			

3. 식재료 관리	① 유통기한이 경과된 제품의 보관·조리, 이미 급식에 제공되었던 음식물의 재사용 여부				
	② 부패·변질 및 무신고(허가), 무표시제품의 사용여부				
	③ 먹는 물 정기 수질검사 여부(자하수 사용 시 검사결과 적합한 물 사용 등)				
	④ 식재료 저장조건, 포장·용기 등의 적정상태	-식품과 소모품(세척제 등)은 별도로 구분된 장소에서 보관하거나 서로 혼입되지 않도록 분리하여 보관하는가?			
		-구입한 식자재는 보관 방법에 맞게 실온·냉장·냉동 보관하는가?			
		-식자재 보관 장소는 곰팡이나 습기가 없고 건냉하며 청결한가?			
	⑤ 조리된 음식의 보관 및 위생상태 적정여부	-조리, 가공된 식품의 제조일자 표시와 유통기한 관리(조리된 식품의 냉장보관 시 조리일자 표시 포함)를 제대로 하고 있는가?			
-조리된 식품을 맨손으로 취급하지 않는가?					
-배식 시 위생장갑을 사용하며 위생적인 배식도구를 이용하는가?					
4. 식단표 관리	① 식단표와 실제 제공되는 식단과의 일치 여부				
	② 식단표 작성의 적정성 여부 ※ 영양사(육아종합지원센터, 어린이급식관리지원센터 등)에 의한 작성여부				
	③ 식단표의 게시판 공개여부				
	④ 원산지 표시여부(쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 쌀, 배추김치, 납치, 조피불락, 참돔, 미꾸라지, 뱀장어, 낙지)				
5. 급식경영 관리	① 어린이집에서의 직접조리 제공 여부				
	② 급식일지의 작성 및 보관 여부				
6. 기타확인 사항	① 조리 제공한 식품을 매회 1인분 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 144시간 이상 보관(보존식)하는지 여부				
	② 식재료 검수시 품질과 온도, 제조일 또는 유통기한 등 기록여부				

점검팀	소속)	직)	성명)	(서명)
	소속)	직)	성명)	(서명)
	소속)	직)	성명)	(서명)

문서번호 VII-5	어린이집 안전 지도·점검표
------------	----------------

서식 5	어린이집 안전 지도 · 점검표
-------------	-------------------------

점검일자 : 2021. . . (:)

점검시설 : 어린이집

분	점 검 사 항	점검결과		비고
		적	부	
1. 시설안전 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 석축, 옹벽, 담장의 이상유무 ○ 건축물의 주변지표면 상태(지반침하 등) ○ 건축물 균열, 손상 발생 유무 등(철근 노출·부식, 콘크리트 떨어짐 등) ○ 건축물 배수상태(지붕·옥상배수관·흙통·하수구·배수구 등) 막힘 및 누수·누전 발생 여부 ○ 비상대피시설 설치기준 준수여부 ○ 하절기 재난대응 대비여부 <ul style="list-style-type: none"> - 재난대응 협력기관(소방서, 지자체 등) 및 보육교직원·영유아 보호자 등 비상연락망 구비 여부 - 태풍·집중호우 대비 대응조치 구비 여부 - 혹서기 대비 냉방장치 등 구비·관리 여부 			
2. 화재사고 예방 (소방·전기·가스 안전)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소화기, 스프링클러 등 소화장비 관리 상태 ○ 자동화재 탐지설비·자동화재 속보설비·간이스프링클러 등 강화된 소방시설 설치·관리 상태 ○ 옥내소화전의 관리 및 작동 상태 ○ 도시가스, LNG, LPG 등 가스사고 방지대책(경보·차단장치 등) ○ 분배전반 및 각종 전기기구의 노후·파손여부 ○ 화재로 인한 손해배상 책임보험(공제) 가입여부 ○ 전기·가스 안전점검 실시 여부 			
3. 신속대피 가능 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대피를 위한 대피도 관리여부 ○ 화재 대처 매뉴얼 마련 및 주기적인 대피훈련 실시 ○ 피난유도등, 비상조명등, 유도표지 등 설치 및 정상작동 여부 			

분	점 검 사 항	점검결과		비고
		적	부	
	○ 비상계단 및 미끄럼대 등 유사시 사용가능 여부 ○ 건물 내 대피경로(피난통로) 확보 및 장애요소 유무			
	○ 방화문(방화셔터), 제연·배연설비, 방염대상물품 등 관련 규정 준수여부			
4. 통학차량안전	○ 어린이 통학버스 신고 및 신고필증 차량 비치 여부 ○ 운전기사 건강진단, 성범죄 경력조회 여부 ○ 차량내 안전수칙 부착, 차량용 소화기 및 구급상자 구비, 차량 안전점검표에 의한 안전점검 실시 여부			
	○ 하차확인장치 설치 및 정상작동 여부 ○ 차량 운행시 보육교사 등 교직원 동승 여부 및 동승보호자 안전교육 실시 여부 ○ 차량 운행시 안전벨트 착용 및 36개월 미만 아동 승차시 보호 장구 착용 여부 ○ 어린이통학차량 운영자 및 운전자 안전 교육 이수 여부			
5. 안전관리·교육 실시	○ 도로교통법에 따른 안전운행기록(좌석운전띠 착용 및 보호자 동승 확인 기록) 작성 및 보관 여부 ○ 비상대응계획 수립(연1회) 및 비상대피훈련 실시(월1회) 여부			
6. 미세먼지 관리	○ 아동복지법에 의한 안전교육 실시 여부 ○ 등·하원시 안전관리 교육 실시 여부 ○ 최근 배포('20.12월)된 대응매뉴얼 비치 여부 ○ 전파담당자(담당자 및 대행자) 지정 여부 ○ 모바일 앱 '우리동네 대기질' 설치 및 문자서비스 '에어코리아' 가입여부(전파담당자) ○ 매뉴얼에 따른 단계별 대응요령 이행 여부 - 미세먼지 '나뭇' 실외활동 자제 등 ○ 보육교직원 및 영유아 대상 미세먼지 대응요령 교육실시 여부			

분	점 검 사 항	점검결과		비고
		적	부	
	○ 미세먼지 대응관련 홍보물 활용 여부			
	○ 공기청정기 외부 청결 및 필터 관리 상태			
7. 기타 지적사항				

점검팀 소속) 직) 성명) (서명)
 소속) 직) 성명) (서명)
 소속) 직) 성명) (서명)

서식 6	동절기 사회복지시설(어린이집) 안전점검표
-------------	-------------------------------

사회복지시설(어린이집) 안전점검표

시 · 군 · 구	시설유형	시설명(운영법인)	시설담당자	연락처
운영주체	<input type="checkbox"/> 국공립 <input type="checkbox"/> 법인 <input type="checkbox"/> 법인·단체등 <input type="checkbox"/> 민간 <input type="checkbox"/> 가정 <input type="checkbox"/> 직장 <input type="checkbox"/> 협동	시설장		
시설소재지		연락처		
점검유형	<input type="checkbox"/> 시설 자체점검 <input type="checkbox"/> 지자체 현장점검 <input type="checkbox"/> 합동점검			
본 야 별 안 전 점 검				
분야	점 검 항 목	점 검 결 과		
(1) 안전관리 계획수립 안전관리 자교육 훈련	(1)시설 안전관리계획서를 작성하여 매년 수정 보완하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(2)안전관리책임관(시설장) 및 정 부 안전 관리자가 지정되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(3)시설 이용자와 종사자에게 안전 교 육 · 훈련을 실시하고 있는가? (생활시설 연2회, 이용시설 연1회 이 상)	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
	사 유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
(4)사회복지시설안전관리 매뉴얼을 비 치하고, 활용하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
	사 유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
(2) 책임보 험 가입여 부	(1)「사회복지사업법」에 따른 손해배상 책임보험 또는 책임공제에 가입하였는 가?	결 과	<input type="checkbox"/> 가입 <input type="checkbox"/> 미가입 ▪ 가입사 <input type="checkbox"/> 사회복지공제회 <input type="checkbox"/> 민간보험사	

(3) 소방안전관리			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		(2)가입된 배상책임보험의 사망 시 1인당 보장 한도액은 얼마인가?	결 과	<input type="checkbox"/> 8천만원 미만 <input type="checkbox"/> 8천만원 이상 <input type="checkbox"/> 1억5천만원 이상	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		(3)가입된 배상책임보험의 사고 당 보장 한도액은 얼마인가?	결 과	<input type="checkbox"/> 1억 미만 <input type="checkbox"/> 1억 <input type="checkbox"/> 2억 <input type="checkbox"/> 3억 <input type="checkbox"/> 4억 <input type="checkbox"/> 5억 이상	
	조치사항		<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	소 화 기	(1)복도나 각 실마다 소화기가 비치되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
			사 유		
		(2)소화기의 압력계 지침 위치가 녹색이며 내부 분말은 굳어있지 않은가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
			결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
	소 화 설 비		(3)소방 관련법에 따른 자동화재 탐지설비 자동화재 속보설비·간이스프링클러설비 등 강화된 소방시설이 설치되어있고 정기 점검을 받고 있는가?	사 유	
				조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
			(4)옥내소화전함 내에 호스와 관창의 상태가 양호하며, 개폐밸브가 잘 열려 물이 방수되는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
사 유					
		(5)소화전 주변 장애물로 인해 사용상 불편함이 없으며, 설비 표지를 제대로 부착하고 있는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
			결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		(6)스프링클러 헤드가 미설치된 부분이 있거나 살수반경 내에 장애물은 없는가?	사 유		
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		(7)화재 시 사용할 수 있는 소방용수는 적정량을 확보하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
			사 유		
	(8)소방차 진입로와 소화 작업공간이 확보되어 있는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유			

(3) 소 방 안 전 관 리	자동 화재 탐지 설비		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(9)수신기의 모든 스위치가 정상위치에 있으며, 표시등이 항상 켜져 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(10)자동화재속보설비는 수신기와 연동되어 소방서로 정상 연결되고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	피난 설비 등 적정 관리	(11)복도나 실내에 피난계획에 따른 피난 지도와 피난방법이 부착되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(12)피난유도등은 항상 켜져 있으며, 식별에 방해가 되는 장애물은 없는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(13)비상조명등이 지정위치에 설치되어 있으며, 정상 작동하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(14)시설별 이용자특성에 맞는 피난기구가 설치되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(15)설치된 피난기구는 견고하며 설치위치 표시 및 사용방법 표시가 부착되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(16)피난로가 확보되어 있으며, 비상구 폐쇄 및 장애물 적치 등으로 피난에 어려움이 없도록 지속적으로 관리하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(17)방화문(방화셔터)가 설치되어 있으며, 정상적으로 작동되고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(18)제연설비가 규정에 맞게 설치되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	

(3) 소방안전관리	출입통제구역관리		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(19)배연설비가 규정에 맞게 설치되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(20)방염대상물품을 방염성능기준 이상의 것으로 규정에 맞게 갖추고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
	조치사항		<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		(21)기계실 등 접근 제한 장소에 출입통제 조치가 되어 있는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
(4) 전기안전관리	(1)분전반의 배선용차단기 및 누전차단기가 적절하게 설치되어 있고, 정상적으로 작동하는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(2)규격에 맞는 전선과 콘센트를 사용하며, 노출된 전선에 피복이 벗겨진 부분은 없는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(3)연1회 이상 전기안전점검을 받고 있는	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		

		가?	사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
(5) 가스 안전 관리		(1)가스누출경보차단장치 및 가스누출자동 차단기가 설치되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(2)LPG 저장용기 주변에 가연물이나 화기가 없으며, 보관상태가 적절한가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(3)연탄·도시가스·LPG 등 각종 가스사고 예방을 위해 정기·수시 점검을 받고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
(6) 동절기 재난대 응대책	폭설 제설	(1)건축물, 위험물저장시설, 비닐하우스, 임시건물 등 폭설에 대비한 시설물 상태를 정기적으로 점검하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(2)폭설 발령 시 긴급 피난할 수 있는 피난장소가 지정되어 있고, 피난 시 피난도우미 등을 활용한 피난계획이 수립되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(3)폭설로 시설이 고립되었을 때 식량·식수·의약품 등 시설생활자에 대한 구호대책이 준비되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(4)제설장비와 제설계획을 갖추고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	동파	(5)급수·난방시설에 대한 동파방지 대책이 마련되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	난방 관리	(6)겨울철 전열기 사용에 대한 안전교육을 실시하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(7)가스공급 중단에 대비한 난방연료 확보 대책이 마련되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	

(6) 동절기 재난 대응 대책	대응 체계		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(8)재난발생 시 정보수집 및 경보 전파방법을 숙지하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
		(9)재난대응 협력기관(소방서, 지자체 등)과 비상연락망이 준비되어 있는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
			결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
(7) 시설물 안전 관리	(1)건축물 기반침하, 구조체(벽, 지붕, 옥상 등)에 변형 및 누수의 흔적이 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
	(2)철근의 노출·부식, 콘크리트의 벗겨짐 또는 떨어짐, 창호 개폐 불량 등 건축물에 이상 현상이 발생한 부분은 없는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
	(3)지붕·옥상배수관·홈통 또는 주변의 하수구, 배수구에 막힘 부분은 없는가?	사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(4)시설 주변의 담장이나 옹벽에 손상된 부분이 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
	(8) 위생 차량 관리 대책	(1)미세먼지 대응매뉴얼 이행 여부	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
			결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
(2)공기청정기 설치 및 필터 관리 상태		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(3) 통학차량 하차확인장치 설치 및 정		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	

	상작동 여부	사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	(4) 어린이 통학버스 신고 및 신고필증 차량 비치 여부	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
(9) 건강 관리 대책	(1)감염병에 의한 환자발생 시 별도의 관리를 위한 대책(신고체계, 수습체계, 전담직원 지정 등)이 마련되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	(2)먹는 물은 정기적으로 수질검사를 하고 있으며, 쓰레기장의 청결관리가 이루어지고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	(8-3) 보관·조리되는 제품의 유통기한이 지켜지고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	(8-4)조리된 음식의 보관 및 위생상태가 적정한가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
(9) 종합 의견 및 건의 사항			
<p>상기와 같이 대상 시설을 조사함. 2020. . .</p> <p>조사자: 소속 직급 성명</p> <p>조사자: 소속 직급 성명</p> <p>조사자: 소속 직급 성명</p> <p>확인자: 소속 직급: 원장 성명</p>			

문서번호 VII-7	어린이집 통학버스 지도·점검표
------------	------------------

서식 7	어린이집 통학버스 지도 · 점검표
-------------	---------------------------

점검일자 : '20. . . 점검대상: 어린이집 점검자 : 외 명

차량번호 : 차량구분 : 자가 ☐ 지입 ☐ 기타

점검 사항	점검 내용	담당	점검결과
신고여부	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 미신고 운행 여부 ▶ 차량 소유자 등 변경 여부 	경찰	
종합보험 가입여부	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 종합보험 가입여부 <ul style="list-style-type: none"> - 갱신기간 경과 후 특약사항 제외 여부 - 한정보험으로 운영자 또는 운전자 외 타인으로 보험 가입 등 ※ 보험가입 증명서 등 확인 	지자체, 경찰	
안전교육 이수여부	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 안전교육 이수 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 기간 경과 여부 - 운전자 교체에 따른 미이수 여부 ※ 시설에 고용된 운전자 명단 확인하여 점검 	지자체	
차량 구조장치 안전여부	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자동차관리법에 따른 어린이운송용승합 자동차의 구조에 맞게 변경되었는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 하차확인장치 설치 여부 (미설치 및 개변조 등) - 좌석안전띠 결함 여부 등 ※ 검사 승인이후 개변조 여부 	지자체 (자동차), 공단 (검사소)	

문서번호 VII-8	어린이집 평가 기본사항 확인서
------------	------------------

서식 8

어린이집 평가 기본사항 확인서

시도 / 시군구	
담당자	
통보일자	

어린이집명		어린이집아이디	
참여년도		참여구분/기수	
어린이집 유형		어린이집 특성	

■ 사전점검사항(5항목)

연번	항목	평정기준	확인결과
1	및 보육교직원 관련 보험 가입	모든 영유아에 대한 상해보험과 어린이집에 대한 화재 및 배상보험에 가입되어 있는 경우 임용된 모든 보육교직원에 대한 4대 보험에 가입한 경우	준수
		상해보험에 가입되지 않은 경우 화재보험 또는 배상보험에 가입되지 않은 경우 <input type="checkbox"/> 상해보험 없음 <input type="checkbox"/> 화재보험 없음 <input type="checkbox"/> 배상보험 없음	<input type="checkbox"/> 미준수
		임용된 모든 보육교직원에 대한 4대 보험에 가입되지 않은 경우 <input type="checkbox"/> 국민연금 없음 <input type="checkbox"/> 건강보험 없음 <input type="checkbox"/> 고용보험 없음 <input type="checkbox"/> 산재보험 없음	
2	어린이 집의 설치기 준	어린이집 내 영유아용 화장실, 목욕실, 조리실이 설치되어 있고, 폐쇄회로 텔레비전이 보육실, 공동놀이실 등에 설치되어 있는 경우 * 폐쇄회로 텔레비전의 경우 보호자 전원이 서면으로 동의하여 시·군·구청장에게 설치하지 않을 것으로 신고하거나, 네트워크 카메라를 설치한 경우 설치 면제 * 「영유아보육법」 시행규칙 제9조 [별표1] 참조 정원 50인 이상 어린이집에 놀이터가 설치되어 있는 경우	<input type="checkbox"/> 준수
		어린이집 내 영유아용 화장실, 목욕실, 조리실이 설치되어 있지 않거나, 폐쇄회로 텔레비전이 보육실, 공동놀이실 등에 설치되어 있지 않은 경우 <input type="checkbox"/> 화장실 없음 <input type="checkbox"/> 목욕실 없음 <input type="checkbox"/> 조리실 없음 <input type="checkbox"/> 폐쇄회로 텔레비전 없음	<input type="checkbox"/> 미준수
		인가공간을 무단 전용하는 경우 <input type="checkbox"/> 인가 공간 무단 전용 <input type="checkbox"/> 미인가 공간의 보육용도 사용	
		정원 50인 이상 어린이집에 놀이터가 설치되어 있지 않은 경우 <input type="checkbox"/> 놀이터 미설치	

3	의 설치기 준	인가정원 대비 보육실의 면적이 설치기준을 충족한 경우 * 영유아보육법 시행규칙 제9조 [별표1] 참조 * '기존어린이집('05. 1. 29 이전 설치 신고된 어린이집)은 구법 적용	<input type="checkbox"/> 준수
		인가정원 대비 보육실의 면적이 설치기준 미만인 경우 <input type="checkbox"/> '05. 1. 29. 이전 설치 신고된 어린이집: 2세 이하 1인당 2.64㎡미만, 만3세 이상 1인당 1.98㎡미만 <input type="checkbox"/> '05. 1. 30. 이후 설치 신고된 어린이집: 1인당 2.64㎡미만	<input type="checkbox"/> 미준수
		<input type="checkbox"/> 보육실 인가공간 무단 전용	
4	보육교 직원 배치기 준	보육교직원 배치기준 중 일반기준을 모두 충족한 경우 * 「영유아보육법 시행규칙」 제10조 [별표2] 참조	<input type="checkbox"/> 준수
		보육교직원 배치기준 중 일반기준을 충족하지 못한 경우 <input type="checkbox"/> 원장 <input type="checkbox"/> 보육교사 <input type="checkbox"/> 간호사 <input type="checkbox"/> 영양사 <input type="checkbox"/> 조리원 <input type="checkbox"/> 기타 (내용:)	<input type="checkbox"/> 미준수
5	비상재 해 대비시 설 설치	설치기준을 충족한 경우(보육사업안내 1-11참조) * 「영유아보육법 시행규칙」 제9조 [별표1] 참조	<input type="checkbox"/> 준수
		비상재해대비시설 설치기준을 충족하지 못한 경우(보육사업안내 1-11참조) * 「영유아보육법 시행규칙」 제9조 [별표1] 참조 <input type="checkbox"/> 양방향 대피 불가능 (내용:) <input type="checkbox"/> 기타 (내용:)	<input type="checkbox"/> 미준수

※ 사전점검사항 미준수 항목이 개선되지 않은 경우 종합평가에서 최하위 등급(D등급)을 부여함

위반이력사항

구분	확인내용	확인결과
운영 정지	영유아보육법 제45조제1항제1호에 따라 300만원 이상 보조금을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부받거나 유용하여 6개월 이상의 운영정지 행정처분을 받은 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> 첨부 취소	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
	「영유아보육법」 제45조제1항제2호에 따라 300만원 이상 비용 또는 보조금 반환명령을 받고 반환하지 않는 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> 첨부 취소	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
	「영유아보육법」 제45조제1항제3호에 따라 제44조에 따른 시정 또는 변경명령을 위반하여 6개월 이상의 운영정지 행정처분을 받은 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> 첨부 취소	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
	「영유아보육법」 제45조제1항제4호에 따라 운영정지 이상의 행정처분을 받은 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> 첨부 취소	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
	「영유아보육법」 제45조제1항제5호에 따라 6개월 이상의 운영정지 행정처분을 받은 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> 첨부 취소	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음

구분	확인내용	확인결과
금 처 분	「영유아보육법」 제45조의2에 따라 제45조제1항제1호·제2호·제3호·제5호의 6개월 이상의 운영정지 행정처분에 갈음한 과징금을 부과 받은 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="취소"/>	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
	「영유아보육법」 제45조의2에 따라 제45조제1항제4호의 운영정지 이상의 행정처분에 갈음한 과징금을 부과 받은 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="취소"/>	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
보조 금 반환 명령	「영유아보육법」 제40조제2호 또는 제3호에 따라 300만원 이상 보조금의 반환명령을 받은 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="취소"/>	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
원장 자격 정지 또는 자격 취소	「영유아보육법」 제46조에 따른 자격정지 6개월 이상인 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="취소"/>	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
	「영유아보육법」 제48조에 따른 자격취소 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="취소"/>	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
보육 교사 자격 정지 또는 자격 취소	「영유아보육법」 제47조에 따른 자격정지 6개월 이상인 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="취소"/>	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
	「영유아보육법」 제48조에 따른 자격취소 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="취소"/>	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
금고 이상 의 형	어린이집의 설치·운영자가 「영유아보육법」을 위반하여 금고이상의 형을 선고 받고 그 형이 확정된 경우	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
아동 복지 법 등 위반	아동복지법 제17조를 위반하거나, 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄 또는 제2조제3호의 아동·청소년대상 성폭력범죄를 저지른 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="취소"/>	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
식품 위생 법 위반	식품위생법 제94조제1항제1호 또는 제2호, 제95조제1호 또는 제4호, 제97조제1호 또는 제2호를 위반하여 징역 또는 벌금형을 받은 경우 · 관련공문 첨부 <input type="text"/> <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="취소"/>	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
등급조정 사유 발생		Y/N
※ 확정통보월 말일로부터 직전 3년 이내에 위의 위반이력사항이 발생한 경우 종합평가 시 차하위 등급으로 조정		

☐ 위 어린이집은 평가대상 확정통보월 말일 기준으로 행정처분(「영유아보육법」 제45조 및 제45조의2, 동법 제46조~제48조)이 종료 또는 동법 제40조제2호 및 제3호의 반환명령 이행 완료가 되었음을 확인합니다.

문서번호 VII-9	공공 일선기관(사업장,공사장) 지도·점검표
------------	-------------------------

서식 9	공공 일선기관(사업장,공사장) 지도 · 점검표
-------------	----------------------------------

치(단축조정) 관련 사업장·공사장 지도·점검표

I. 사업장 현황			
상 호(명칭)		사업자등록번호	
성명(대표자)		연락처	
주소(사업장)			
II. 점검사항 및 결과			
점 검 사 항			점 검 결 과
○ 공사중지(혹은 가동을 하향조정) 이행여부			
○ 공사수행시 살수 등 미세먼지 저감조치 수행 여부			
○ 해당사업장 직원들의 비상저감조치 시행 및 기간 등 숙지여부			
○ 비상저감조치 관련 사업장 직원 대상 사전교육 여부			
○ 제도시행에 따른 안내판 부착 등 대국민 홍보 여부			
○ 조업단축시 운영에 대한 기술교육 실시 여부			
○ 고농도 미세먼지 대응 비상저감조치 매뉴얼 또는 실무매뉴얼 비치 여부			
○ 시·도 등 유관기관과 비상연락망 확보 여부			
○ 기타(가동을 하향범위 등)			
III. 특이 사항 :			
IV. 점검자 의견 :			
V. 첨부 :			
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 점검자 : 소속 직급 성명 (인) 소속 직급 성명 (인) 소속 직급 성명 (인) </div> <div> 점검표사본 수령자 : 직책 성명 (인)(우편발송일:) </div> </div>			

문서번호 VII-10	국공립어린이집 운영실태 지도·점검표
-------------	---------------------

서식 10	국공립어린이집 운영실태 지도·점검표
--------------	----------------------------

:
 점검일시 : 20 년 월 일
 점 검 자 : (서명)

연번	점 검 사 항		확인사항
1	복무관리	출·퇴근시간 준수여부 및 출장, 무단이석, 원장상근 및 겸직확인 (출·퇴근시간, 근무상황부 확인)	
2	CCTV 설치관리	-CCTV 운영관리 실태 (월1회 점검여부, 상시 모니터링 여부 등)	
3	급식관리	게시된 식단표와 실제 제공되는 급식일치여부 (중식시간이 아닐 경우 보존식 확인)	
4	보육환경	-실내외 공간의 청결·위생관리 .보육실, 화장실, 조리실 등 -보육과정 및 상호작용 .보육교직원 수업과정 관찰을 통한 특이사항 확인	
5	기타사항	-학부모 민원사항 접수처리 여부 -학부모운영위원회 운영 실태 -보육현장 의견수렴	