

발 간 등 록 번 호

진흥원-2023-905

어린이집 설치·운영 통합 매뉴얼



어린이집 설치·운영 통합 매뉴얼

「어린이집 설치·운영 통합 매뉴얼」은 기존의 어린이집의 설치·인가 및 운영 관련 매뉴얼이 분절되어 제공됨에 따라 어린이집 설치부터 운영에 대한 내용을 전반적으로 이해할 수 있도록 정리한 것입니다.

이 책은 총 **4개 분야, 16개의 항목**으로 구성되어 있으며, 영유아보육법 및 관계 법령, 보육사업안내 등을 토대로 다양한 현장사례, FAQ, 준비서류와 체크리스트 등의 어린이집 운영 관리에 필요한 정보를 가독성 있게 제공하기 위해 제작되었습니다.

※ 통합매뉴얼은 참고용 자료이므로 법령이나 지침과 다를 경우, 보건복지부 또는 관할 지자체에 문의 후 법령과 지침을 따르시기 바랍니다. 또한 각 사례별 인용된 법령은 개정이나 정부정책의 변경 등이 이루어진 경우, 참조하는 시점에서는 부적정한 사항도 있을수 있으므로 관련 법령의 해석 및 적용에 유의하시길 바랍니다.

CONTENTS

PART 1. 어린이집 설치

| | |
|--------------------------|-----------|
| 1. 어린이집 인가 | 3 |
| 1) 인가 절차 | 3 |
| 2) 변경인가 | 7 |
| 3) 어린이집 휴지 및 폐지 | 10 |
| 2. 어린이집 정원 책정 | 14 |
| 3. 어린이집 설치기준 | 18 |
| 1) 일반기준 | 18 |
| 2) 놀이터 설치기준 | 28 |
| 3) 비상재해대비시설 설치기준 | 35 |
| 4. 영상정보처리기기(CCTV) | 41 |

PART 2. 어린이집 운영

| | |
|---------------------|-----------|
| 1. 운영 일반원칙 | 49 |
| 1) 어린이집 운영관리 | 49 |
| 2) 보육 운영시간 | 53 |
| 3) 어린이집 운영위원회 | 57 |
| 4) 보험가입 | 61 |
| 5) 정보공시 | 65 |
| 6) 장부 등의 비치 및 물품 관리 | 72 |
| 2. 원아 관리 | 75 |
| 1) 반편성 | 75 |
| 2) 원아 입소 | 79 |
| 3) 전자출결시스템 | 85 |
| 4) 생활기록부 | 89 |
| 5) 특별활동 운영 | 93 |
| 3. 인력관리 | 97 |
| 1) 보육교직원 채용 | 97 |
| 2) 보육교직원 임면보고 | 104 |
| 3) 보육교직원 배치기준 | 108 |
| 4) 보육교직원 복무관리 | 113 |
| 5) 보육교직원 보수교육 | 124 |

PART 3. 건강·안전·급식·위생관리

| | |
|----------------|------------|
| 1. 건강관리 | 133 |
| 1) 영유아 예방접종 | 133 |
| 2) 건강진단 | 136 |
| 3) 응급조치 체계 | 143 |
| 4) 감염병 예방 및 관리 | 147 |
| 2. 안전관리 | 155 |
| 1) 시설 안전관리 | 155 |
| 2) 통학차량 안전관리 | 165 |
| 3) 안전교육 | 182 |
| 4) 안전사고 예방대책 | 190 |
| 3. 급식관리 | 196 |
| 1) 영양관리 | 196 |
| 2) 급식위생관리 | 206 |
| 4. 위생관리 | 213 |
| 1) 위생관리 일반 | 213 |
| 2) 실내공기질 관리 | 220 |
| 3) 고농도 미세먼지 관리 | 224 |
| 4) 석면 안전관리 | 228 |

PART 4. 회계 관리

| | |
|------------------------|------------|
| 1. 회계 관리 | 235 |
| 2. 예산 편성 | 237 |
| 3. 예산 집행 | 240 |
| 4. 결산 | 243 |
| 5. 어린이집 회계 예산과목 | 245 |
| 1) 세입예산과목 | 245 |
| 2) 세출예산과목 | 271 |

PART 5. 부록

| | |
|-----------------------|------------|
| 1. 보육교직원 의무 교육 | 303 |
|-----------------------|------------|

1

어린이집 설치

- 01. 어린이집 인가
- 02. 어린이집 정원 책정
- 03. 어린이집 설치기준
- 04. 영상정보처리기기(CCTV)



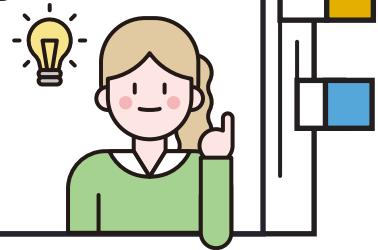
01 어린이집 인가



1 인가 절차

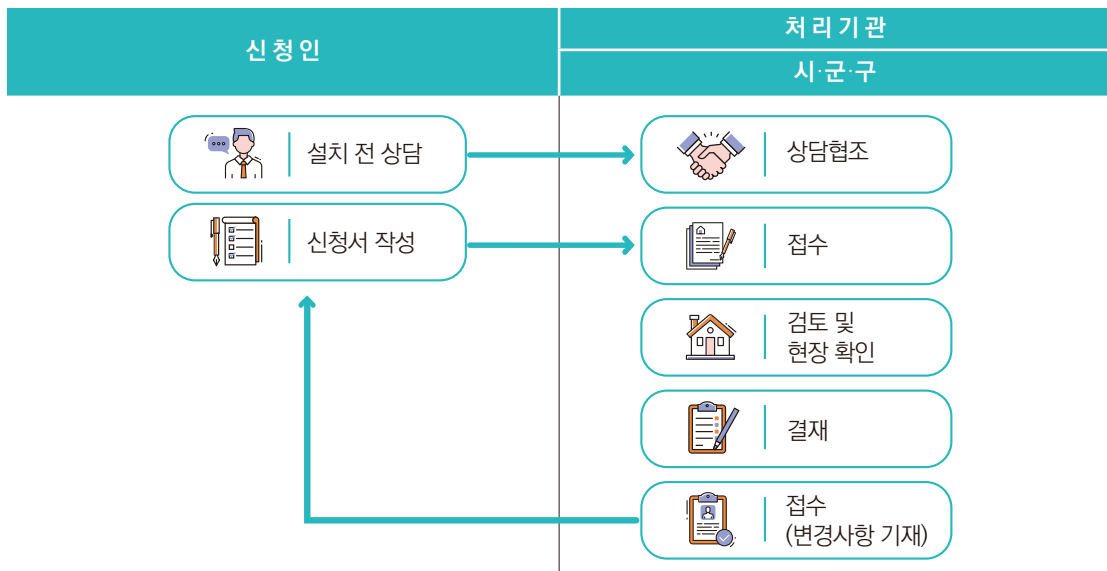
☑ 핵심 체크

- 어린이집은 소재지 관할 시·군·구청의 인가를 받아 운영하여야 함.
※ 단 국공립어린이집은 인가 대상 아님(지자체 장이 설치)
- 신규설치, 변경인가 시 사전에 시·군·구청에 상담 요청 가능



☑ 운영 기준

- 신규(변경)인가 절차



- 어린이집 설치 전 지방자치단체에 사전 상담을 요청할 수 있음.

〈설치 전 사전상담 및 인가준비 절차〉



- 안정적인 보육환경 조성을 위해 어린이집 대표자는 가급적 1인으로 하되, 단, 토지·건물을 공동 소유(부분 포함)한 경우 공동대표 인정
- 어린이집 인가증을 교부받은 후 관할 세무서에 방문하여 고유번호증을 발급 신청
 - 어린이집 계좌 개설 등 금융거래 및 세무·행정업무 처리를 위해 고유번호증을 반드시 발급받아야 함.
 - 고유번호증 발급 서류: 어린이집 인가증, 대표자 신분증, 부동산 소유 또는 임대 관련 서류(부동산 무상사용 확인서를 요구하는 경우도 있음)
- 어린이집의 인가 관련 법령 준수 여부 확인
 - 영유아보육법령 및 건축관계법령, 소방관계법령, 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」, 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」, 「어린이놀이시설 안전관리법」, 「실내공기질 관리법」, 「환경보건법」 등 어린이집 인가관련 법령 및 인가절차를 고지하고, 법령 준수 여부 확인 후 인가
- 어린이집의 입지와 관련하여 다음의 사항 확인
 - 옥외 놀이터 및 비상재해대비시설 설치, 어린이집 입지 조건 중 위험시설 이격거리(50m 이상) 준수
 - 건축물의 일부를 어린이집으로 사용하면서 건물의 2층 이상에 어린이집을 설치한 경우, '05. 1. 30.부터 대표자·정원(증원)·소재지·종류의 변경 등이 제한됨.
- 국가 및 지자체가 지급한 보육료·보조금 등의 반환에 필요한 경제적 능력을 입증하는 자산 및 부채현황 서류 제출
 - 다만, 어린이집 연간 경상보조금 수입 총액과 보육료 수입을 기준으로 보증보험(공제)에 가입한 증명서류(보증기간 1년 이상)를 제출한 경우, 이를 갈음할 수 있음.

📄 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 2월에 어린이집을 설치하였으나 위탁계약 없이 어린이집을 운영함.

→ 국공립어린이집 위탁체 선정관리 표준안에 따르면 신축 시설의 신규위탁일 경우 개원예정일 6개월 이전, 재위탁의 경우 계약만료일 3개월 이전, 변경위탁은 2개월 이전에 위탁체 선정을 완료하여 어린이집 운영이 안정적으로 이루어져야 합니다.

2. 민간어린이집을 새로 운영하기 위해 소재지 관할 지자체에 인가상담요청을 하였으나, 현재 인가제한지역이라 불가하다는 안내를 받음.

→ 시·군·구청장은 해당 지역 어린이집의 수급 현황을 분석하여 해당 지역의 어린이집별 정원이 '보육수요'보다 많을 경우 또는 어린이집의 질적 수준이 낮은 지역에 대하여는 이를 인가 시 판단기준으로 활용할 수 있습니다.

※ 어린이집 수급현황 분석 및 이용권역 설정 시 읍·면·동 단위까지 세분화하는 것을 원칙으로 하되 지자체장이 생활권 등 해당 지역 실정을 감안하여 시·군·구 단위 내에서 인가제한권역을 설정할 수 있음.

3. 협동어린이집이나 직장어린이집도 지자체 인가제한 대상인가요?

→ 국공립어린이집, 공동주택 단지 내 의무어린이집, 직장어린이집, 협동어린이집, 사회복지법인어린이집(국가·지자체로부터 신축비 지원 받은 경우에 한함), 거점형 공공직장어린이집(근로복지공단 설치)의 경우 인가제한 대상에서 제외됩니다.



궁금해요

Q. 어린이집 인가 시 사전상담을 요청하려고 합니다. 해당 시·군·구청의 담당 공무원이 누구인지 어떻게 알 수 있나요?

A. 해당 지자체 홈페이지에서 조직도를 확인하여 복지와 관련된 과의 영유아, 보육 관련 팀의 담당자에게 전화나 e-mail을 통해 인가 관련 사항에 대한 사전상담을 요청할 수 있습니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 인가신청서
- ② 법인의 정관 및 출연금 등에 관한 서류(법인의 경우)
- ③ 단체의 회칙 또는 규약(단체인 경우)
- ④ 임대차 계약서(부동산을 임차한 경우)
- ⑤ 어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설 및 설비 목록
- ⑥ 어린이집 원장의 자격을 증명하는 서류
- ⑦ 보육교직원 채용계획서
- ⑧ 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법을 포함)
- ⑨ 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류(설립자가 개인인 경우)
- ⑩ 인근 놀이터 이용계획서(영유아 50인 이상의 어린이집으로 옥외놀이터나 옥내놀이터를 설치하지 않은 경우)
- ⑪ 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제71조에 따른 정기검사증명서
- ⑫ 「소방용품의 품질관리 등에 관한 규칙」 제5조에 따른 현장처리물품의 방염성능검사성적서 및 방염 성능검사확인표시

✓ 담당공무원 확인 서류(신청인 미제출 가능)

- 법인등기부등본(법인의 경우)
- 건축물대장 및 건물 등기사항증명서
- 건물등기사항증명서
- 전기안전점검확인서

✓ 기타 관계 법령에 따라 인가에 필요한 추가 확인서류 요청 시 제출

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|------|--|
| 인가절차 | · 인가 전 시·군·구청 담당자와 설치전 상담을 통해 인가 가능 여부를 확인하고 있다. |
| | · 관할 시·군·구청 담당자가 요구하는 서류를 인가 신청 시 제출하였다. |
| | · 인가증 발급후 관할 세무서에 방문하여 고유번호증을 발급받았다. |

🔗 관련 법령 및 지침

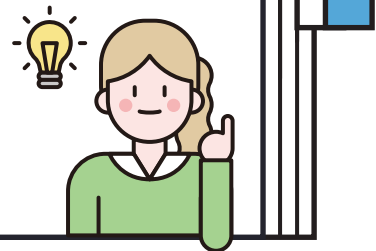
- 영유아보육법 제13조, 제14조
- 영유아보육법 시행규칙 제4조의3, 시행규칙 제5조
- 보육사업안내 1. 어린이집의 설치. 7. 인가절차 및 유의사항



2 변경인가

📋 핵심 체크

- 기존 어린이집 소재지 변경, 시설의 대표자 변경, 종류 변경, 정원 변경, 기타 어린이집 설치 변경 등이 이루어질 때에 관할 시·군·구청에 변경인가 신청 필요
- 어린이집의 대표자, 어린이집의 종류·명칭·소재지 또는 보육정원을 변경하려는 경우 관할 시·군·구청에 변경인가 신청 필요
 - ※ 어린이집 원장 변경은 인가 대상 아님(보육교직원 임면보고 대상)
- 변경인가 신청서 및 변경인가 사유에 해당되는 관련 서류를 관할 시·군·구청에 제출



📋 운영 기준

- 종전 규정에 의해 설치된 어린이집이라도 변경인가 시에는 현행 설치기준을 준수하여야 함.
- 어린이집 대표자·종류 변경 시, 현장 확인 후 인가하는 것을 원칙으로 하며, 필요하다고 판단되는 경우 건축물대장등본, 시설의 평면도, 임대차계약서(임대시설)를 확인할 수 있음.

사례 · FAQ



사례

1. 00어린이집은 소재지를 변경하였음에도 변경인가를 받지 않고 운영

→ 어린이집 소재지 변경 시 사전 상담을 통해 가능 여부를 확인하고 반드시 변경인가를 받아야 함.

※ 영유아보육법 제13조제1항에 따른 변경인가 대상이며, 미 이행 시 같은 법 제44조 제1호에 의한 행정처분 대상임.

2. 00어린이집은 2층 공간을 조리실로 인가받았으나 보육실로 사용하고, 지자체 허가없이 인가받지 않는 지하공간을 조리실로 개조하여 사용

→ 기존에 조리실로 인가받지 않은 공간을 임의로 변경하여 사용하는 것이므로 내부시설 용도변경은 관할 시·군·구청에 보고하고 확인을 받으시기 바랍니다. 기존에 인가 받은 2층 공간을 조리실로 개조하여 정원 변경이 발생한 경우에는 변경인가를 신청하고 정보공시를 현행화해야 합니다.



궁금해요

Q. 변경인가 시 기존 인가증은 어떻게 하나요?

A. 변경인가 신청시 기존 인가증을 시·군·구청에 제출해야 하고, 변경사항이 반영된 새로운 인가증을 발급받아야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 법인의 이사회 회의록(법인의 대표자가 변경되는 경우만 해당)
- ② 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류(변경되는 대표자가 개인인 경우만 해당)
- ③ 변경되는 어린이집의 평면도(소재지 또는 보육정원의 변경 등으로 어린이집 시설이 변경되는 경우만 해당)
- ④ 시설 및 재산에 관한 사용·처분계획서(소재지가 변경되는 경우만 해당)
- ⑤ 보육 영유아에 대한 조치계획서(소재지가 변경되는 경우만 해당)
- ⑥ 어린이집 인가증
- ⑦ 임대차계약서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우로 부동산을 임차하는 경우만 해당)
- ⑧ 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법을 포함하며, 대표자가 변경되는 경우만 해당)
- ⑨ 인근놀이터 이용계획서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우로서 영유아 50명 이상의 어린이집으로서 옥외놀이터나 옥내놀이터를 설치하지 아니하는 경우에만 해당)
- ⑩ 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제71조에 따른 정기검사증명서(소재지가 변경되는 경우만 해당)
- ⑪ 「소방용품의 품질관리 등에 관한 규칙」 제5조에 따른 현장방염처리물품의 방염성능검사성적서 및 방염성능검사확인표시(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우만 해당하되, 대표자만을 변경하면서 현장방염처리물품을 교체하지 않은 때에는 이에 대한 소방관서의 확인서로 같음)

✓ 담당공무원 확인서류(신청인이 제출하지 않아도 됨)

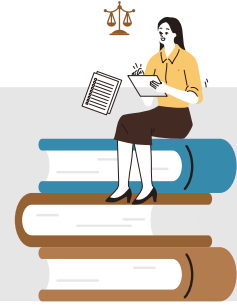
- 건축물대장 및 건물등기사항 증명서(소재지 또는 보육정원의 변경 등으로 어린이집 시설이 변경되는 경우만 해당)
- 전기안전점검확인서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|------|-------------------------------------|
| 변경인가 | · 변경하고자 하는 종류에 따른 필요서류를 구비하여 제출하였다. |

🔗 관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제13조 제1항
- 영유아보육법 시행규칙 제5조의2 제1항, [별지 제6호 서식]
- 보육사업안내 1. 어린이집의 설치. 7. 인가절차 및 유의사항



3 어린이집 휴지 및 폐지

📋 핵심 체크

- 어린이집을 휴지 및 폐지하기 2개월 전까지 시·군·구청에 신고
- 어린이집은 폐지 또는 휴지 2개월 전 신고서 제출 시 보육교직원·부모 등 보호자에게 신고 사실을 고지하고 전원 가능한 대체보육서비스, 가정양육수당 또는 부모급여(현금) 신청 등 즉시 안내

| | |
|----|---|
| 휴지 | 일정기간 어린이집 운영을 중단(최대 1년, 부득이한 경우 1회에 한하여 최대 1년 범위 내 연장 가능) |
| 폐지 | 시설 철거, 어린이집 운영을 중단하는 경우 |



☞ 운영 기준

- 폐지 또는 휴지 2개월 전까지 어린이집 폐지·휴지·재개신고서와 준비 서류를 시·군·구청장에게 제출하여야 함.
 - (예외) 국공립 전환 확정으로 인한 폐지는 폐지신고 기한(폐지 2개월 전까지) 준수 예외 인정
- 어린이집 폐지 후 보육료 지원이 불가하므로 폐지 전에 보육료 결제가 이루어지도록 하여야 함.
- 어린이집을 폐지하거나 일정기간 운영을 중단하려는 자는 폐지 또는 운영 중단 2개월 전까지 그 사실을 보육교직원 및 부모 등 보호자에게 알려야 함.
 - ※ 폐지 등 신고사실을 고지하는 시점은 보육교직원 및 부모 등 보호자가 충분한 시간을 두고 폐지 등 사실을 인지할 수 있도록 되도록 폐지 등 신고 사전에 고지하는 것을 권장
- 어린이집의 원장은 어린이집이 폐지되거나 일정기간 운영이 중단되는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 그 어린이집에서 보육 중인 영유아가 다른 어린이집으로 옮길 수 있도록 하는 등 영유아의 권익을 보호하기 위한 조치를 취하여야 함.
- 관할 지자체는 어린이집에서 학부모에 폐지 또는 휴지 통보 시 아이돌봄서비스, 지역돌봄기관, 가정양육수당 신청 등을 바로 안내하도록 조치
- 시장·군수·구청장은 영유아보육법 제43조에 따른 폐지 또는 휴지 신고를 받은 경우에는 보육 영유아에 대한 전원조치가 이루어지는지를 확인해야 함.
- 어린이집의 시설을 철거한 경우 휴지가 아닌 폐지에 해당하며, 자체 폐지 신고를 하지 않을 경우 시정 명령 후 바로 폐쇄 가능
 - ※ 재개발로 인한 철거, 임대차계약 종료 등의 사유로 시설을 존속할 수 없을 경우
- 관할 지자체는 폐지 신고한 어린이집에 대하여 신고 수리 전 지도·점검을 실시하여야 함
 - 점검대상 기간은 최근 실시한 회계점검일 이후로 하되 부정수급 등이 의심될 경우 5년까지 연장 가능
 - 점검 결과 회계부정이 있을 경우 비용 및 보조금의 반환명령(법 제40조), 반환하지 않을 경우 비용 및 보조금 교부 일시정지 또는 비용 및 보조금 상계

사례 · FAQ



사례

- OO어린이집은 어린이집을 폐지하면서 보육교직원 및 부모 등 보호자에게 제대로 알리지 않았으며, 전원조치 등 영유아의 권익 보호 조치를 취하지 않은 채 폐지신고서를 제출함.
 - 시·군·구청장은 어린이집 폐지 또는 휴지 신고를 받은 경우 법 제43조제2항에 따른 보육 영유아에 대한 전원조치가 이루어지는지를 확인해야 하므로, 보육 영유아에 대한 전원조치 계획서 및 폐지·휴지 사실을 보육교직원 및 부모 등 보호자에게 알린 사실을 증명할 수 있는 자료 등을 제출받아 폐지에 필요한 적절한 조치가 완료되었는지 확인 후 신고를 수리하여야 합니다.



궁금해요

- Q. 어린이집을 폐지하고자 할 때 2개월 전에 신고서를 제출해야 하는 이유는 무엇인가요?**
- A. 어린이집 폐지·휴지 신고 처리 및 갑작스러운 폐지에 따른 보호자의 피해를 최소화하기 위해 2개월의 기간을 두고 있습니다. 따라서 폐지하고자 하는 날짜에 2개월 앞서서 이를 신청하고 보육교직원과 부모 및 보호자에게 폐지신고서 제출 사실을 알려 전원을 준비하거나 가정양육수당 또는 부모급여(현금) 신청 등 보육서비스의 공백을 줄일 수 있도록 해야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

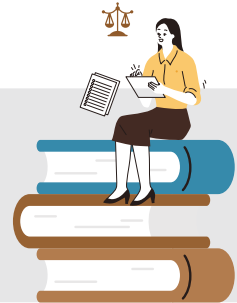
- ① 어린이집 폐지·휴지·재개 신고서
- ② 보육 영유아에 대한 전원조치 계획서 (재개의 경우 제외)
- ③ 어린이집의 재산에 관한 사용·처분계획서 (부동산을 임치하는 경우와 재개의 경우 제외)
- ④ 어린이집 인가증 또는 신고증(폐지의 경우)
- ⑤ 보육교직원의 인사기록카드(폐지의 경우)
- ⑥ 폐지·휴지 사실을 보육교직원 및 부모 등 보호자에게 알린 사실을 증명할 수 있는 자료

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|---------|--|
| 휴지 및 폐지 | · 변경하고자 하는 종류에 따른 필요서류를 구비하여 제출하였다. |
| | · 영유아에 대한 전원조치(대체보육서비스, 가정양육수당 또는 부모급여 신청 등)를 안내하였다. |
| | · 폐지 전 보육료 결제를 완료하였다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제43조
- 영유아보육법 시행규칙 제36조, [별지 제18호 서식]
- 보육사업안내 1. 어린이집의 설치. 7. 인가절차 및 유의사항



02 어린이집 정원 책정



핵심 체크

- 어린이집 정원은 어린이집 전용으로 사용하는 시설(실내) 면적, 보육실 면적, 옥외놀이터 및 대체놀이터(정원 50인 이상) 면적을 기준으로 산정한 후 각 면적 산정 인원 중 가장 적은 수를 기준으로 책정
- 각 면적산정 인원 중 가장 적은 수를 기준으로 정원이 책정되므로 보육실을 타 용도로 변경하여 정원이 변경되는 경우 변경인가 대상에 해당



운영 기준

- 어린이집 규모별 정원 산정기준

| 면적기준 시설규모 | 어린이집 전용면적 | 보육실 면적 | 놀이터 면적 | 산정 기준 |
|--------------|------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 50인 미만 시설 | 영유아 1인당 4.29㎡ | 영유아 1인당 2.64㎡ | | 각 면적산정 인원중 가장 적은 수를 정원으로 함 |
| 50인 이상 시설 | | | 영유아 1인당 3.5㎡ 원칙 | |

※ 보육실은 반별 최대정원을 고려하여 설치 전 상담 시 지도

※ 놀이터 면적은 보육시설 규모별로 별도 면적기준 제시(놀이터 설치기준 참조)

자료: 보건복지부, 2023년 보육사업안내.

(1) 어린이집 전용면적 산정방법

- 영유아 보육과 직간접적으로 관련이 있다고 인정되는 실내공간 기준으로 산정

〈산정 대상〉

- 기본시설(보육실, 조리실, 목욕실, 화장실, 교사실)
- 기타시설(사무실, 양호실, 식당, 자료실, 상담실, 강당 등)
- 정원 50인 미만 시설의 옥내놀이터
- 어린이집만의 공간으로 사용하는 부분(건물 현관·복도·계단 등)
 - ※ 보육실은 거실, 공동놀이실 포함.
 - ※ 교사실은 '18.6.13. 이후 신규인가 또는 변경인가(정원 감원은 제외) 시설부터 적용

〈산정 제외〉

- 지하층에 설치한 시설(단, 집단급식소 등 조리실로 인정받은 면적만 예외적으로 인정)
- 농산어촌 등에 설치하는 기숙시설
- 정원 50인 이상 시설의 옥외 및 옥내놀이터
- 타 시설과 공동으로 사용하는 부분(건물 현관·복도·계단 등)
 - ※ 인근놀이터는 당연 제외

(2) 보육실 면적 산정방법

- 보육실은 영유아가 주로 생활하는 실내공간을 기준으로 산정
- 산정대상: 보육실, 거실, 공동놀이실
 - ※ 가정어린이집의 거실면적: 거실이 주방, 식당과 구분이 곤란한 경우에도 적정하게 구분하여 산정

(3) 놀이터 면적 산정방법

- 정원 50인 이상 시설의 경우 해당하며, 옥외놀이터 및 대체놀이터 등 인정받은 놀이터 면적을 기준으로 산정
- 산정 대상: 설치된 옥외놀이터·실내놀이터 및 인정받은 인근놀이터

☑ 사례 · FAQ



사례

- 00어린이집은 보육실로 인가받은 공간을 창고로 사용
 - 어린이집 정원 산출의 보육실 면적 기준은 영유아 1인당 2.64㎡입니다. 보육실로 인가받은 공간을 용도변경하여 정원이 변경될 경우 변경인가를 신청하여야 합니다.



궁금해요

Q. 보육영유아 수 감소로 인한 빈 보육실을 개인 용도로 사용 가능한가요?

A. 어린이집 내에 대표자 등 주거시설, 영리를 목적으로 한 사적용도 시설 등 영유아의 보육 목적에 부합하지 않는 시설은 설치 불가합니다. 예외적으로 관할 시·군·구청장이 지역적 특수성을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 어린이집 건물 내 보육교직원 기숙시설 설치가 가능하지만, 이 경우에도 보육교직원이 가족과 함께 거주하는 것은 불가합니다.

Q. 보육 영유아 수 감소로 인해 빈 보육실을 교사 자료실 또는 휴게공간으로 전환해서 사용 가능한가요?

A. 어린이집의 운영자가 기존 인가받은 사항 중 중요사항(대표자, 유형, 명칭, 소재지, 정원)을 변경하려는 경우 지자체의 인가를 받아야하나, 유휴 보육실 용도변경으로 인해 보육실 면적 총합이 감소함에도 기존 정원 유지가 가능할 경우 '중요사항' 변경에 해당되지 않으므로 변경인가 불필요합니다. 다만, 어린이집 운영자는 용도변경 전 관할 시·군·구청에 보고하고 확인을 받은 후 정보공시를 현행화해야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 건축물 대장
- ② 건물등기부 등본
- ③ 평면도

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------|---|
| 정원 책정 | · 어린이집 면적별 정원 산정기준을 준수하고 있다. |
| | · 각 면적기준 산정인원 중 최저 인원으로 정원을 산출하였다. |
| | · 인가받은 공간을 임의로 용도 변경(예: 사적공간)하여 사용하지 않는다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제15조
- 영유아보육법 시행규칙 제9조, [별표 1]
- 보육사업안내 1. 어린이집의 설치. 8. 어린이집의 정원 책정방법



03 어린이집 설치기준



1

일반기준

가. 입지기준

핵심 체크

- 어린이집의 부지는 보육수요 · 보건 · 위생 · 급수 · 안전 · 교통 · 환경 및 교통편의 등의 조건을 고려하여 선정
- 어린이집은 영유아의 신체적 · 사회적 안전에 위험하다고 판단되는 시설(폐기물 처리시설, 유흥업소, 전염병원 등) 인근에 입지하지 않도록 인가 제한 가능
- 관할 시 · 군 · 구청 담당자와 사전상담을 통해 어린이집 설치기준 적합 여부 확인



운영 기준

- 어린이집은 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제9조의2 제1항에서 규정하고 있는 위험시설로부터 외곽경계선이 되는 담 또는 벽(담 또는 벽이 없는 경우 부지경계선) 기준으로 수평거리 50m 이상 떨어진 곳에 배치하여야 함.
 - 어린이집의 범위는 건물 이외에도 전용 부수공간(놀이터, 주차장)을 포함하며 위험시설의 범위는 그 충전 · 저장설비 등의 시설물뿐만 아니라 이들 시설이 설치되어 있는 장소 포함.
 - 위험시설과 어린이집 간의 이격거리 산정은 각각의 장소적 경계가 되는 양 건물의 부지 경계선 기준 원칙
 - 부지 경계선에 담 또는 벽을 설치한 경우에는 부지 경계선과 담 또는 벽 중 최단거리 기준
 - 공동주택에 설치한 가정어린이집의 경우, 어린이집이 위치한 동 전체 건물이 아닌 해당 호실의 외벽 이격거리 산정 기준

※ 위험시설: 주유소 및 석유판매소, 도시가스 공급시설, 액화석유 고압가스 충전·판매·저장소, 도료류 판매소, 위험물 제조·저장·취급소, 유독물 보관·저장·판매시설 등

- 지방자치단체의 장은 보육 부서와 건축 및 기타 부서 간 긴밀한 협조체계를 구축하여, 어린이집의 인가 또는 위험시설의 신축을 위한 건축 허가 시 어린이집의 입지조건을 충분히 고려하도록 조치하여야 함.

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 담 옆에 자동차용 천연가스 충전소가 설치되어 있음.
2. 어린이집 설치 희망 장소에서 수평거리 30m 인근에 석유판매소가 있음.

→ 어린이집은 위험시설로부터 외곽경계선이 되는 담 또는 벽을 기준으로 수평거리 50m 이상 떨어진 곳에 위치해야 합니다. 어린이집 범위는 건물뿐만 아니라 전용 부수공간(놀이터·주차장)을 포함합니다.



궁금해요

Q. 어린이집 설치시 50m이상 이격해야 하는 위험시설에는 어떠한 것들이 있나요?

A. 주유소 및 석유판매소, 도시가스 공급시설, 액화석유 고압가스 충전·판매·저장소, 도료류 판매소, 위험물 제조·저장·취급소, 유독물 보관·저장·판매시설 등이 있습니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

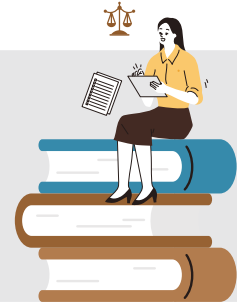
- ① 건축물 대장 등본

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|----------------|-------------------------|
| 설치기준 (입지기준) | · 위험시설과의 이격거리를 준수하고 있다. |

🔨 관련 법령 및 지침

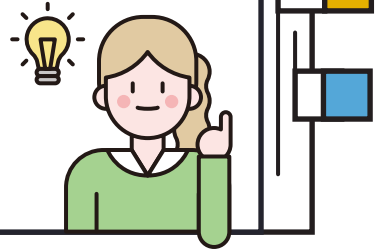
- 영유아보육법 제15조
- 영유아보육법 시행규칙 제9조, [별표 1]
- 주택건설기준 등에 관한 규정 제9조의2 제1항
- 보육사업안내 1. 어린이집의 설치. 9. 어린이집의 설치기준



나. 건물구조

📄 핵심 체크

- 어린이집은 1층 또는 건물 전체(5층 이하)에 설치
- 어린이집의 건물구조 및 보육실 · 화장실 · 놀이기구 등은 영유아의 안전과 이용에 편리하도록 설계 · 시공
- 어린이집 내 사적 용도를 위한 시설 설치 불가



📖 운영 기준

- 어린이집(보육실)은 1층 또는 건물 전체(5층 이하)에 설치하여야 함.
 - 어린이집의 건물구조 및 보육실 · 화장실 · 놀이기구 등이 영유아의 안전과 이용에 편리하도록 설계 · 시공하여야 함.
 - 기본시설: 보육실, 조리실, 목욕실, 화장실, 옥외놀이터(정원 50인 이상 시설), 급배수시설, 비상재해대비 시설, 교사실
- ※ '18.6.13. 이후 신규인가 또는 변경인가(정원 감원은 제외) 시설부터 적용

- 어린이집은 하나의 건물에 설치하여야 함.
 - (예외) 담 또는 울타리로 둘러싸인 동일 대지 안에 여러개의 건물(모두 5층 이하여야 함)이 있는 경우 각 건물의 전체 또는 1층만 어린이집으로 사용되고 옥외놀이터가 설치된 경우에는 예외적으로 여러 동 건물에 어린이집 설치 허용
- 어린이집 내 사적 용도를 위한 시설 등 영유아 보육 목적에 부합하지 않은 시설 설치 불가함.
 - 대표자의 주거시설, 보육교직원이 가족과 함께 거주 불가
 - (예외) 기숙시설은 농산어촌 등 교사수급이 곤란한 경우에 한하여 제한적으로 인정
- 지하실은 조리실 및 보육공간으로 사용 불가
 - (예외) 집단급식소로 신고한 경우, 조리실 면적 이상의 선크이 설치되어 있는 경우

보육실

| | |
|----|--|
| 원칙 | 건축물의 1층에 설치(건축법상의 층수와 관계없이 총 4면의 100분의 80이상이 지상에 노출되어 있고, 해당 층 주출입구의 하단이 지표면으로부터 1m 이내) |
| 유의 | <ul style="list-style-type: none"> · 단, 건물전체가 어린이집 경우 및 사업주가 직장어린이집을 설치하는 경우에는 1층부터 5층까지 보육실 설치 가능(영아반 보육실은 1층에 우선 배치) · 300세대 이상 아파트 단지 전체가 필로티나 이와 비슷한 구조인 경우 그 위층에 어린이집을 설치하는 경우 · 산업단지에 있는 건물의 1층 이상 5층 이하에 어린이집 설치 |

조리실

| | |
|----|--|
| 원칙 | 1층 이상에 설치 |
| 유의 | <ul style="list-style-type: none"> · 예외: 식품위생법에 의하여 집단급식소로 신고한 경우, 조리실 면적 이상의 선크이 설치되어 있는 경우에 한하여 지하1층에 조리실 설치 가능, 단 영유아 식당 시설은 지하1층에 설치할 수 없음. · 공공기관이나 사회복지관 내, 유치원과 같은 건물을 사용하는 어린이집은 같은 건물에 있는 조리실 사용 가능 · 직장어린이집과 같은 건물에 있는 집단급식소 공동 이용 가능. 단, 영유아를 위한 조리공간은 분리(벽이나 층) 또는 구획(칸막이, 커튼) 필요 |

화장실

| | |
|----|---|
| 원칙 | 보육실과 동일한 층의 인접한 공간(층간 설치 지양) |
| 유의 | <ul style="list-style-type: none"> · 영유아용 수세식 변기는 10~15인당 1개 이상 설치 · 가정어린이집의 경우, 성인용 변기에 디딤판 및 탈부착식 유아용 변기를 설치하고, 이동식 어린이용 변기를 갖춘 경우 유아용 변기를 설치 하지 아니할 수 있음. · 화장실 바닥은 미끄럼 방지 설치 |

| 교사실 | |
|-----|---|
| 원칙 | 보육 정원 21명 이상 어린이집 '교사실' 설치 |
| 유의 | <ul style="list-style-type: none"> · 교사실에는 교육활동 준비와 행정사무, 휴식 등에 필요한 설비를 갖춘 · 2018. 6. 13일부터 신규 및 변경인가(정원 감원은 제외) 시설부터 적용 - 국공립어린이집: 어린이집을 설치하거나 소재지 또는 보육정원을 변경하는 경우 - 직장어린이집 및 협동어린이집: 어린이집의 설치인가를 신청하거나 어린이집의 종류 · 소재지 또는 보육정원을 변경하기 위하여 변경인가를 신청하는 경우 - 그 외의 경우: 어린이집의 설치인가를 신청하거나 어린이집의 대표자 · 종류 · 소재지 또는 보육정원을 변경하기 위하여 변경인가를 신청하는 경우 |

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 건물 전체를 어린이집으로 인가받았으나, 4층 다락방을 원장 가족의 주거시설로 활용

→ 어린이집 내 사적 용도를 위한 시설 등 영유아 보육 목적에 부합하지 않은 시설 설치는 불가합니다.

2. OO어린이집은 주출입구 옆 인가공간으로 허가받지 않은 공간을 유희실로 리모델링 하여 사용

→ 어린이집 설치 시 인가관련 법령 준수 여부를 확인하여 영유아 보육에 적합한지 검토한 뒤 운영하고 있으므로 허가받지 않은 공간을 어린이집 시설로 활용하는 것은 불가합니다.

3. OO어린이집은 지하 1층에 조리실이 설치되어 있으나, 집단급식소 신고 및 선크이 설치되어 있지 않음.

→ 조리실은 1층 이상에 설치하는 것이 원칙입니다. 지하 1층에 조리실을 설치하려면 집단급식소로 신고하거나 조리실 면적 이상의 선크이 설치되어야 합니다.

4. 00어린이집은 정원 90명이며 인가공간 내에 화장실이 3개(1층 1개, 2층 2개) 있으나 영유아용 변기가 전혀 없고 성인용 변기와 보조변기, 안전발판 등이 마련되어 있음.

→ 화장실은 보육실과 인접한 공간에 위치해야 하며 영유아용 수세식 변기는 영유아 10~15인당 1개 이상 설치하여야 하므로 정원이 90명인 어린이집은 영유아용 변기를 최소 6개 설치하여야 합니다.



궁금해요

Q. 정원 20인 이하 어린이집에 영아용 변기를 설치하기 어려울 경우 어떻게 해야 하나요?

A. 정원 20인 이하 가정어린이집 내 영아용 변기가 없는 경우, 성인용 변기에 디딤판과 탈부착식 유아용 변기를 설치하고, 이동식 유아용 변기를 갖추어야 합니다.

Q. 4층짜리 건물 일부에 1~2층 어린이집을 설치하려는 경우 보육실은 1층에 설치하고, 조리실, 교사실 등을 2층에 설치하는 것은 허용되나요?

A. 어린이집은 1층 또는 건물 전체(5층 이하)에 설치하는 것이 원칙입니다. 따라서 4층짜리 건물의 1~2층만 어린이집으로 사용하는 것은 원칙적으로 불가능합니다. (2005.1.29. 이전 인가 받은 어린이집 또는 직장어린이집 등 일부 예외)

Q. 필로티나 그 밖에 이와 비슷한 구조인 층에 상가가 있는 경우가 「영유아보육법 시행 규칙」 별표 1 제3호가목4)가)②(iv) 괄호 안의 “필로티나 그 밖에 이와 비슷한 구조인 층에 거주공간이 없는 경우”에 해당하나요?

A. 건축법 시행령 제119조 제1항 제3호 다목에 따라 ‘필로티나 그 밖에 이와 유사한 구조’란 ‘벽면적의 2분의 1 이상이 그 층의 바닥면에서 위층 바닥 아래면까지 공간으로 된 것만 해당한다’라고 규정되어 있으며 ‘그 밖에 이와 유사한 구조인 층에 거주공간이 없는 경우’에 상가는 포함되지 않습니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

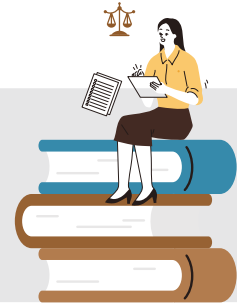
- ① 평면도

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|----------------|---|
| 설치기준 (건물구조) | · 어린이집은 1층 또는 건물 전체에 설치되어 있다. |
| | · 어린이집 내 사적 공간이 없다. |
| | · 조리실은 1층 이상에 설치(지하 1층 설치시 집단급식소 신고 혹은 선큰 설치)되어 있다. |
| | · 보육정원 21인 이상인 경우 교사실이 설치되어 있다. |
| | · 영유아용 변기는 10~15인당 1개 이상 설치되어 있다. |

관련 법령 및 지침

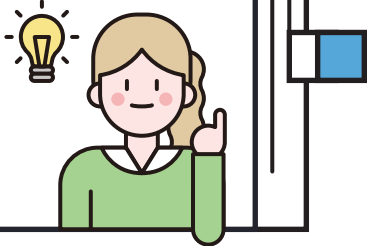
- 영유아보육법 제15조
- 영유아보육법 시행규칙 제9조, [별표 1]
- 보육사업안내 1. 어린이집의 설치. 9. 어린이집의 설치기준



다. 내부 마감재¹⁾

☞ 핵심 체크

- 어린이집 내부의 마감재료에 관한 세부적인 사항은 「건축법 시행령」 제61조 및 「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제24조 규정을 준용
- 방염대상물품은 방염성능기준 이상의 것으로 설치
- 어린이활동공간을 신축, 증축, 수선할 때 환경안전관리 기준 적합 여부 검사
- 모든 어린이집은 석면건축물이 아니어야 함.

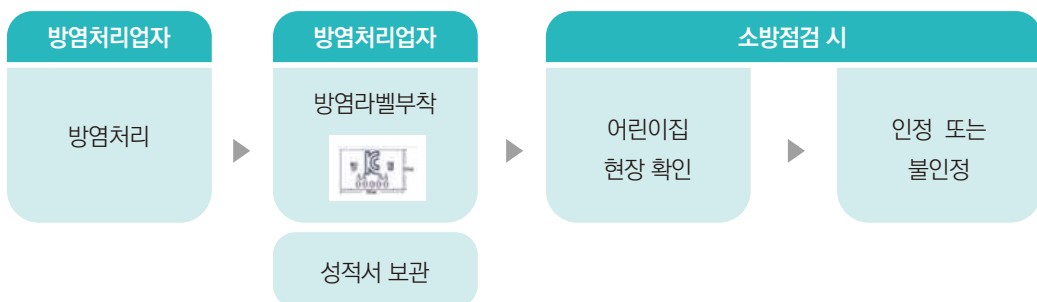


☞ 운영 기준

(1) 방염

- 어린이집 실내장식물 등의 방염대상 물품에 대해 방염성능기준 이상의 것으로 설치
- 방염처리는 선처리된 물품을 구입하거나 어린이집에 설치 후 방염처리업자가 방염처리하여 방염라벨을 부착하고 방염처리 성적서를 어린이집에 보관



※ 방염물품: 커튼, 블라인드, 카펫, 벽지, 합성수지 판, 시트, 암막, 무대막, 소파, 의자, 목재, 간지 칸막이, 흡음이나 방음을 위해 설치하는 흡음재 또는 방음재



※ 방염라벨은 시간 경과에 따라 탈락될 수 있으므로 사진 자료 등을 남겨서 근거로 활용 권장

1) 벽지, 페인트, 커튼 등 방염 관련 사항, 어린이 활동공간의 환경안전관리기준, 석면 기준 등

방염 표시

| 방염물품의 종류 | 표시의 양식(단위 : m) |
|-------------------------------------|---|
| 합판, 섬유판, 소파·의자 등 합격표시를 바로 붙일 수 있는 것 |  |
| 커튼 등 합격표시를 가열하여 붙일 수 있는 것 |  |

(2) 어린이 활동공간

- 어린이 활동공간을 신축 또는 일정규모 이상으로 증축, 수선할 때 「환경보건법 제23조의2」에 따른 검사기관으로부터 환경안전관리기준의 적합 여부 검사
 - ※ 일정규모: 증축은 연면적 33㎡이상, 수선은 바닥·벽면·천장 등의 총면적 70㎡ 이상
- 신축, 증축, 수선한 이후 30일 이내에 확인검사를 신청
- 신축한 경우



- 증축 · 수선한 경우에는 환경표지 인증제품을 사용하지 않은 경우에만 확인검사 신청
 - ※ 환경표지 인증제품을 증명하는 서류: 환경표지인증서 사본, 제품의 제조업체, 제품명이 기재된 구매내역서 (녹색제품정보시스템(www.greenproduct.go.kr)에서 제품명 검색하여 환경표지제품 여부 확인 필수)

(3) 석면

- 모든 어린이집은 석면건축물이 아니어야 하며, 어린이활동공간에서 석면이 검출되지 않아야 함. 건축물 석면조사기관에 의뢰하여 검사 실시
- 석면조사 결과서는 석면관리종합정보망 (<http://asbestos.me.go.kr>) 및 관할 지자체에 제출

2019년 5월 22일부터 모든 어린이집은 건축물석면조사 의무대상입니다.

단, 다만, 2019년 5월 22일 이전에 건축물석면조사를 이미 실시한 어린이집은 아래의 절차에 동의하여 일방면으로 건축물석면조사를 다시 할 필요가 없습니다. (석면안전관리법 시행규칙 부칙 제2호)

1. 건축물 석면조사 신청 (신청인: 시설 소유자 또는 관리자)

2. 현장 확인 및 시료 채취 (검사기관)

3. 시료 분석 (검사기관)

4. 통지 (신청인, 시·도지사 및 교육감)

5. 사후 관리 (인가/변경인가에 반영)

6. 석면조사 결과서 제출 (석면관리종합정보망 및 관할 지자체)

7. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

8. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

9. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

10. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

11. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

12. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

13. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

14. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

15. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

16. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

17. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

18. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

19. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

20. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

21. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

22. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

23. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

24. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

25. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

26. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

27. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

28. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

29. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

30. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

31. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

32. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

33. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

34. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

35. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

36. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

37. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

38. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

39. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

40. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

41. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

42. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

43. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

44. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

45. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

46. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

47. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

48. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

49. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

50. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

51. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

52. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

53. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

54. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

55. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

56. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

57. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

58. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

59. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

60. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

61. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

62. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

63. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

64. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

65. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

66. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

67. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

68. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

69. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

70. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

71. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

72. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

73. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

74. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

75. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

76. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

77. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

78. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

79. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

80. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

81. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

82. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

83. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

84. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

85. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

86. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

87. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

88. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

89. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

90. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

91. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

92. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

93. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

94. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

95. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

96. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

97. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

98. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

99. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

100. 석면조사 결과서 제출 (관할 지자체)

※ 어린이집 사전 석면조사 인정 제도 안내 (me.go.kr)

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 방염처리가 안된 벽지, 커튼 등을 사용하고 있음.
 - 어린이집 내에 있는 실내장식물 등은 방염성능기준 이상의 것으로 설치하여야 합니다.
2. OO어린이집은 어린이집 건물 일부가 석면으로 마감되어 있음.
 - 모든 어린이집은 석면건축물이 아니어야 하며, 어린이활동공간에서 석면이 검출되지 않아야 합니다.



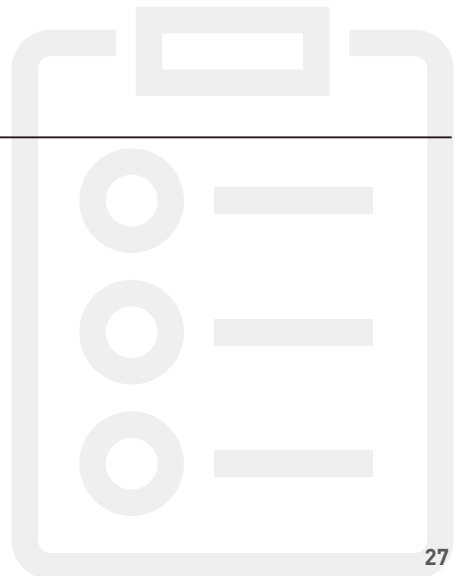
궁금해요

- Q. 바닥 놀이매트 구입 시 방염과 어린이활동공간 환경안전관리기준 준수 여부를 확인하기 위해 구비해야 하는 서류에는 어떠한 것이 있나요?
- A. 놀이매트는 방염성능과 환경안전관리기준에 부합해야 합니다. 구입한 매트의 구매 내역서와 함께 구입한 물품의 방염처리성적서, 환경표지인증확인서를 출력하여 보관하여야 합니다.

📝 준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 평면도
- ② 방염처리 성적서
- ③ 어린이활동공간 확인검사서
- ④ 석면조사 결과서

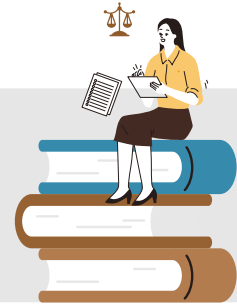


체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-----------------|---|
| 설치기준 (내부마감재) | · 방염대상물품의 방염성능기준을 준수(방염처리 성적서, 방염라벨 확인)하고 있다. |
| | · 어린이활동공간 환경안전관리기준을 준수(어린이활동공간 확인서, 환경표지인증 확인서)하고 있다. |
| | · 석면검사 실시 및 결과를 보고하였다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제15조
- 영유아보육법 시행규칙 제9조, [별표 1]
- 보육사업안내 1. 어린이집의 설치. 9. 어린이집의 설치기준



2 놀이터 설치기준

핵심 체크

- 보육정원 50인 이상의 어린이집은 영유아 1인당 3.5㎡ 이상 규모의 옥외놀이터 설치 원칙(단, 정원규모별 면적기준은 달리 적용됨)
 - 어린이집 자체부지가 있는 경우 옥외놀이터 설치
 - 신축, 증·개축, 소재지 변경으로 면적 확보가 가능한 경우 옥외놀이터를 설치
 - 지하층에는 놀이터 설치 불가
- 영아용, 유아용 놀이기구 또는 대상 연령별로 놀이기구 설치
- 대근육활동놀이기구 1종 이상 포함, 최소 3종 이상의 놀이기구 설치
- 「어린이놀이시설 안전관리법」에 의한 설치검사를 필한 후 인가
- 2층 이상 놀이터 설치 시 비상재해대비시설 설치

- 업무용시설 밀집 지역 등과 같이 지역특수성이 인정되는 경우에 한하여 대체 놀이터 인가
- 「영유아보육법」, 「어린이놀이시설 안전관리법」, 「품질경영 및 공산품안전관리법」, 「환경보건법」 등에서 정한 기준 준수
- 직장어린이집은 옥외·대체놀이터(옥내·인근놀이터) 중 자유롭게 설치 가능



☞ 운영 기준

(1) 놀이터 종류별 핵심 사항

◎ 옥외놀이터

- 놀이터의 바닥은 모래밭, 천연 및 인공잔디, 고무매트, 페타이어 블록으로 설치
- 놀이터의 면적은 영유아 1인당 3.5㎡ 이상. 단, 정원규모별 면적기준은 달리 적용
- 놀이터 면적 기준(산출 면적의 소수점 이하는 절사)

| 정원 | 면적 산정 기준 | 비고 |
|-----------|---------------|---|
| 50인~99인 | 정원×45%×3.5㎡ | 각 정원의 45%를 기준으로 1인당 3.5㎡ 이상으로 놀이터를 설치함. |
| 100인~129인 | 100명×45%×3.5㎡ | 45명 기준 |
| 130인~159인 | 130명×40%×3.5㎡ | 52명 기준 |
| 160인~199인 | 160명×40%×3.5㎡ | 64명 기준 |
| 200인~249인 | 200명×35%×3.5㎡ | 70명 기준 |
| 250인~300인 | 250명×35%×3.5㎡ | 87명 기준 |

※ 12개월 미만의 영아만을 보육하는 시설은 제외

자료: 보건복지부, 2023년 보육사업안내.

◎ 옥내놀이터: 실내, 옥내중간, 옥상

- 놀이터 내부 및 주변에 위험시설 설치 불가
- 건물 내부를 엘리베이터로 이용하지 않는 경우 보육실로부터 5층 이내에 설치
- 놀이터까지 계단을 이용할 경우, 아동용 손잡이 레일을 영유아가 잡거나 짚고 올라갈 수 없는 구조로 설치 (레일 간격 10cm 이내, 계단 유효높이 15cm 이내 권장)

| 구분 | 세부기준 |
|----------|--|
| 실내놀이터 | <ul style="list-style-type: none"> · 놀이터 전용공간으로 조명·채광·환기·온습도가 적정해야 함. · 2층 이상 실내에 놀이터 설치 시 비상재해대비시설 설치기준 준수 |
| 옥내 중간놀이터 | <ul style="list-style-type: none"> · 보호난간 및 기타 안전에 필요한 장비를 설치해야 함. · 보호난간은 가로구조 금지, 바닥에서 최소 1.5m이상 높이, 난간 기둥 안치수 80mm 이하 · 비상재해대비시설 설치기준 준수 |
| 옥상놀이터 | <ul style="list-style-type: none"> · 보호난간 및 기타 안전에 필요한 장비를 설치해야 함. · 보호난간은 가로구조 금지, 바닥에서 최소 1.5m 이상의 높이, 바닥 최하단으로부터 1.2m 까지는 콘크리트, 조적(벽돌 등) 또는 강화유리 등으로 설치, 난간 기둥의 안치수는 80mm 이하 · 비상재해대비시설 설치기준 준수 · 배수와 위생관리에 용이하도록 설치, 그늘막 설치 권장 |

◎ 인근놀이터

- 영아용과 유아용 놀이기구가 모두 설치된 경우, 대체놀이터로 인가
- 동일시간대 놀이터 이용 아동수를 확인 후 인가(이용계획서, 사용승낙서 제출)
- 어린이집으로부터 보행거리 100m 이내에 위치하고 이동 시 교통사고 위험이 없어야 함. 도로가 있는 경우 왕복 2차선, 편도 1차선 이내에 위치하여야 함.
 - (예외) 지역특수성에 따라 시·군·구 지방보육정책위원회 심의를 거쳐 별도 기준 적용 가능
- 인근놀이터는 당해 어린이집의 대표자 명의의 소유 또는 임차한 토지에 설치한 실외놀이터 또는 「어린이놀이시설 안전 관리법」의 관리대상인 공용놀이터에 한하여 인정함.

(2) 대체놀이터 인정기준

- 업무용시설 밀집지역 등 일정 지역전체가 옥외놀이터 부지 확보가 어려운 특수성이 인정되는 경우에 한하여 제한적으로 허용
 - 놀이터 부지가 있는 경우 및 건물을 신축, 증·개축하는 경우, 반드시 옥외놀이터 또는 대체놀이터로 옥내놀이터 설치(부지가 있음에도 대체놀이터 사용은 법 취지상 불허)
 - 지역적 특수성이 인정되는 경우에 한하여 인근놀이터 인정
 - 대체놀이터 종류: 옥내놀이터 및 인근놀이터
- 인가경합 지역 또는 정원충원의 경우, 옥외놀이터(전부 또는 일부) 및 옥내놀이터를 설치한 시설에 대하여 우선 인가
- 옥외놀이터 부지가 놀이터 면적기준에 충족하지 못할 경우, 대체놀이터의 면적을 합산하여 인가

(3) 놀이터 바닥 및 놀이기구 설치기준

- 놀이터의 바닥은 모래밭, 천연 및 인공 잔디, 고무매트, 페타이어 블록으로 설치
 - (예외) 실내놀이터
- 놀이기구는 영아용과 유아용 또는 대상 연령별로 설치
- 놀이터의 대근육활동놀이기구(고정식)1종 이상 포함하여 최소 3종 이상의 놀이기구 설치
 - (예외) 옥내놀이터는 설치 여건에 따라 고정식 대근육활동놀이기구의 설치 제외 가능

◎ 놀이기구 종류

■ (고정식) 대근육활동놀이기구

- 영유아의 대근육 발달을 위한 놀이기구
- 그네, 미끄럼틀, 정글짐, 회전놀이기구, 공중놀이기구, 흔들놀이기구, 오르는 기구, 건너는 기구 또는 이를 2가지 이상 결합한 조합놀이대, 고정식 수영장 등
- 2종 이상의 대근육활동 놀이기구를 결합한 조합놀이대는 2종 이상 설치로 간주하며, 아동 안전을 위하여 영아용과 유아용으로 각각 구분하여 설치하는 것을 원칙으로 함.
- 기타 고정식 대근육활동놀이기구로 인정할 만한 놀이기구

■ (이동식) 대근육활동놀이기구

- 영유아의 대근육 발달을 위한 놀이기구 중 이동 가능하거나 실내용으로 제작한 놀이기구
- 놀이집, 널빤지와 안전 사다리, 삼각대, 뿔뿔, 평균대, 점핑 바운서, 구르기용 매트, 헌 타이어, 대형 블럭류, 이동식 농구대, 이동식 수영장 등
- 기타 이동식 대근육활동놀이기구로 인정할만한 놀이기구

■ 모래놀이기구

- 영유아의 감각 및 정서발달 등을 위한 모래놀이기구
- 모래밭과 모래놀이대 등

※ 물놀이도구, 게임놀이, 공놀이, 사회극적 놀이도구(역할놀이) 등 놀이도구는 놀이기구에 해당하지 않음.

(4) 어린이놀이시설 안전관리법에 의한 설치검사

- 행정안전부 장관이 지정하는 안전검사기관(어린이놀이시설 안전관리시스템 참조)에서 수행
- 어린이집 신규인가 또는 변경인가(소재지, 정원 증원, 대표자) 시설에서 어린이집 시설과 인접한 곳에 대표자 명의의 소유 또는 임차한 토지에 놀이터 설치 후 대표자 변경 시 '설치검사' 필한 후 인가
 - ※ 어린이집 대표자만을 변경하는 경우 '설치검사' 후 2년 미경과시 검사 제외 가능(단, 설치검사합격증 확인)
 - ※ 설치검사 결과 놀이기구 사용중지·개선 또는 철거명령을 받은 경우, 놀이기구 이용을 중지하도록 행정조치하고, 반드시 재설치 기간을 부여한 후 인가
- ※ 행정안전부 어린이놀이시설 안전관리시스템 <https://www.cpf.go.kr>



자료: 행정안전부 어린이놀이시설 안전관리시스템(<https://www.cpf.go.kr>)

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 어린이집 자체부지에 부속하여 설치한 옥외(실외)놀이터에 미끄럼틀 1종(고정식 미끄럼틀, 이동식 미끄럼틀), 그네 1종을 설치하여 총 2종만 설치

→ 어린이집 놀이터의 놀이기구는 대근육활동 놀이기구(고정식) 1종 이상 포함하여 최소 3종 이상의 놀이기구를 설치하여야 합니다.

2. OO어린이집은 놀이시설 유효기간이 만료됨.

→ 어린이놀이시설 관리주체는 2년에 1회 이상 유효기간 만료 1개월 전에 정기시설검사를 신청하여 검사 결과통지서를 발급받아야 하며 부적합 결과를 통지받을 경우 이용을 금지하고 미비점을 보완 후 재검사를 신청하여야 합니다.

3. 인근 놀이터로 한 울타리 안의 유치원 놀이터를 사용 하고자 함.(유치원 대표자와 어린이집 대표자가 다름)

→ 인근놀이터는 당해 어린이집의 대표자 명의의 소유 또는 임차한 토지에 설치한 실외 놀이터 또는 「어린이 놀이시설 안전 관리법」의 관리대상인 공용놀이터에 한하여 인정 합니다. (어린이집 대표자가 소유 또는 임차한 토지 위에 설치된 놀이터가 아닌 다른 유치원이나 어린이집에 귀속된 놀이터는 인근놀이터로 인가가 불가능 합니다.)



궁금해요

Q. 어린이집 옥외놀이터에 설치해야 하는 놀이기구는 무엇인가요? 현재 어린이집 옥외 놀이터에 이동식 미끄럼틀과 농구대가 설치되어 있고, 자동차 등 탈 것들이 비치되어 있습니다.

A. 놀이터에는 6세 미만의 영유아가 놀이할 수 있는 대근육 활동놀이기구(고정식) 1종 이상을 포함하여 최소 3종 이상의 놀이기구를 설치하여야 합니다. 사례와 같이 2종 이상의 대근육 활동 놀이기구를 결합한 조합놀이대는 2종 이상 설치로 간주하며, 아동 안전을 위해 영아용과 유아용으로 각각 구분하여 설치하는 것이 원칙입니다. 물놀이 도구, 게임놀이, 소꿉놀이, 공놀이, 사회극적 놀이도구(역할놀이)등은 놀이기구에 해당하지 않으므로 이를 유의합니다.

Q. 어린이집 주변 부지를 인수해 놀이터 설치 후 사용해도 되나요?

A. 놀이터를 새로 설치하거나 인가요건이 변경되는 경우 「어린이놀이시설 안전관리법」에 따라 행정안전부장관이 고시하는 어린이 놀이기구 시설기준 및 기술기준에 맞춰 설치해야 하며, 행정안전부장관이 지정하는 안전검사기관(행정안전부 어린이 놀이시설 안전관리 시스템 홈페이지 <https://www.cpf.go.kr> 참조)으로부터 받아야 하는 ‘설치검사를 통과 한 시설’에 한하여 가능합니다.

Q. 어린이집 놀이시설 설치검사 비용과 설치검사 신청 후 검사완료까지 소요되는 시간이 궁금합니다.

A. 어린이놀이시설 안전검사 수수료는 「어린이놀이시설 안전관리법 시행령」 제9조에 따라 행정안전부장관이 고시한 수수료 범위내에서 놀이기구의 종류와 수량, 지역 등을 감안하여 검사기관별로 다르게 산정됩니다. 자세한 사항은 안전검사기관에 문의하기 바랍니다. 검사신청 후 검사완료에 소요되는 시간은 「어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙」에 따르면 설치검사의 처리기간이 30일입니다.

준비 서류 및 체크리스트**준비 서류**

- ① 「어린이놀이시설 안전관리법」 설치검사 합격증
- ② 어린이 놀이시설 설치현장 약도
- ③ 놀이터 사용승낙서 또는 사용허가공문(인근놀이터 이용시)
- ④ 어린이놀이시설 안전점검 대장(월 1회 자체점검)

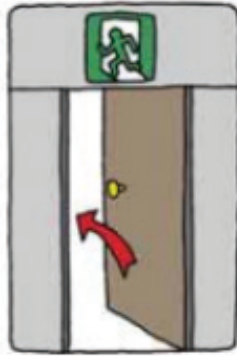


3

비상재해대비시설 설치기준

 핵심 체크







- 비상시 양방향대피 가능
- 비상대피출구는 주출입구의 반대방향 또는 당해 층 장변길이의 1/2 이상 이격
- 비상출구까지의 경로 상에는 주방 등 화기시설, 장애물 적치 불가
- 비상출구는 대피방향으로 개폐



대피방향으로 열려야함

- 1층과 2층 이상 등에 종류별 비상재해대비시설 설치
 - 종류: 단독경보형 감지기, 분말 소화기, 투척용 소화기, 스프링클러
- 종전 규정에 의해 설치된 어린이집이더라도 변경인가 시에는 현행 설치기준 준수



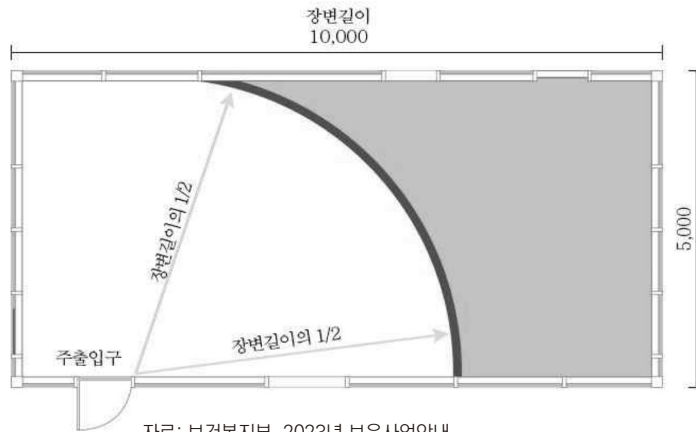
| 단독경보형 감지기 | 분말소화기 | 투척용 소화기 | K급소화기 |
|---|--|--|---|
|  <p>화재발생시 단독으로 감지하여 자체에 내장된 음향장치로 경보할 수 있는 감지기</p> |  <p>소화약제를 압력에 따라 방사하는 기구</p> |  <p>화재발생 장소에 투척하면 소화약제 성분의 화학적 반응에 의한 질식 및 냉각작용으로 초기화재를 진압할 수 있는 기구</p> |  <p>주방에서 동식물유를 취급하는 조리기구에서 일어나는 화재시 사용</p> |
| 옥내소화전 | 자동확산소화기 | 스프링클러 | |
|  <p>건축물 내에 설치된 고정식, 수동식의 물소화설비</p> |  <p>화재를 감지하여 자동으로 소화약제를 방출 확산시켜 국소적으로 소화하는 소화기 (스프링클러 설비가 있는 경우 설치 면제)</p> |  <p>화재시 온도가 상승하게 되면 헤드에서 자동으로 열을 감지한 후 화재를 진화하는 설비</p> | |

☞ 운영 기준

- 어린이집을 설치 · 운영할 때는 설치기준에 따라 종류별 비상재해대비시설을 설치하여야 함.
- 소화용 기구를 갖춰 두고 비상구를 설치하는 등 비상재해에 대비한 시설을 갖추어야 함.
- 비상재해 및 안전사고에 대비하여 양방향 대피가 가능한 대피시설 및 기타 필요장비를 구비하여야 함.

1층

- 비상시 양방향 대피가 가능하여야 함.
 - 양방향 대피를 위하여 주출입구 외에 안전한 지상과 바로 연결되는 비상구 또는 출구(이하 출구) 설치
 - 출구는 비상구 또는 유사시 사람의 출입이 가능한 창 등의 개구부로서 규격은 유효폭 0.75m 이상, 유효높이 1.75m 이상으로 설치(강화통유리 설치 시 비상구 규격에 맞고, 옆에 비상망치 구비시 출구로 인정)
 - 출구의 하단은 안전한 외부 지표면으로부터 1.2m 이하여야 하며, 건물외부의 도로 또는 대지 등에 안전하게 직접 연결되어야 함.
 - 출구는 어린이집 주출입구의 반대방향 또는 당해 층 장면 길이의 1/2 이상 이격하여야 함.



자료: 보건복지부, 2023년 보육사업안내.

- 출구까지의 경로상에는 주방 등 화기시설을 설치할 수 없으며, 출구접근 및 개방에 방해되는 장애물을 적지할 수 없음.
- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 5에 따라 면제되는 경우를 제외하고는 동법 제12조 제1항에 따라 대통령령으로 정하는 단독경보형감지기의 화재안전기준에 따른 단독경보형 감지기를 설치할 것 ('18.6.13.부터 시행)

2-3층

- 비상시 각 층별로 양방향 대피가 가능하여야 함.
 - 양방향 대피를 위하여 주 계단 외에 각 층별로 건물내부를 경유하지 않고 직접 지상으로 바로 연결되는 비상계단 또는 미끄럼대를 당해 건물의 외부에 설치하여야 하며, 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표5에 따라 면제되는 경우를 제외하고는 동법 제12조 제1항에 따라 대통령령으로 정하는 단독경보형감지기의 화재안전기준에 따른 단독경보형 감지기를 설치할 것('18.6.13.부터 시행)
 - 건물 전체를 어린이집으로 사용하는 경우, 내부 직통계단을 2개 이상 설치하거나 주 계단 외에 피난층 또는 지상으로 통하는 직통계단을 설치한 경우 비상계단을 설치한 것으로 인정
 - ※ 「건축법 시행령」 제34조 제2항: 노유자시설 중 3층 이상의 층으로서 그 층의 해당 용도에 쓰이는 거실의 바닥면적의 합계가 200㎡ 이상인 경우
 - 2층, 3층의 경우 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」에서 규정하는 스프링클러(간이형 스프링클러 포함)가 건물 전체에 걸쳐 유효하게 설치되고, 피난기구의 화재안전성능기준(NFPC 301)에서 정한 피난기구를 설치한 경우, 비상계단 및 미끄럼대를 설치하지 않을 수 있음.

4-5층

- 아래 기준을 모두 준수하여야 함.
 - 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 스프링클러설비 및 자동화재탐지설비를 건물 전체에 설치하여야 함.
 - 건물 내 양방향 대피가 가능한 2개소 이상의 직통계단을 설치하여야 함.
 - ※ 2개 이상의 직통계단 설치가 곤란한 경우 직통계단 1개소는 건물외부에 비상계단 설치 가능
 - 보육실의 주 출입구는 직통계단 또는 비상계단까지의 보행거리가 30m 이내가 되도록 설치하여야 함.
 - 건물의 천장, 바닥과 벽체 등의 내부마감재는 불연재로 설치해야 하고, 벽체 등에는 가연성 장식물을 부착하지 아니하여야 함.
 - 조리실은 내화구조로 된 바닥, 벽 및 「건축법 시행령」 제64조에 따른 방화문으로 외부와 구획되어야 함.
 - 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 제17조에 따른 연소 우려가 있는 건물의 구조가 아니어야 함.
 - 2급 이상의 소방안전관리자를 고용(직원중 방화관리자 자격증을 가진자가 있을 경우에는 제외)하여 방화관리를 하여야 함.

 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 지하에서 1층으로 이동하는 비상구 계단에 물품(우산보관대 등)을 적치

→ 비상출구 접근 및 개방에 방해되는 장애물을 적치할 수 없습니다.

2. OO어린이집은 비상계단 등에 진입하기 위한 출구와 건물 바닥과의 높이차가 50cm 이상임에도 불구하고 디딤판 미설치

→ 비상계단 등으로 통하는 출구는 건물 바닥으로부터 1m 이내여야 하며 출구와 건물 바닥과의 높이차가 50cm 이상인 경우 유효하게 밟고 올라갈 수 있는 디딤판을 설치하여야 합니다. 디딤판은 계단과 같은 형태로, 단의 유효너비 20cm 이상, 유효높이 16cm 이하를 원칙으로 합니다.

3. OO어린이집은 주출입구 외 출구가 동일방향으로 보육실 내부를 통해 대피하도록 설치되어 있으며, 장변길이의 1/2 이상을 이격하여 설치하지 않음.

→ 비상대피출구는 주출입구의 반대방향 또는 당해 층 장변길이의 1/2 이상 이격하여 설치하여야 합니다.



궁금해요

Q. 비상구 유도등 설치기준은 어떻게 되나요?

A. 유도등은 화재 시에 유도하기 위한 등으로 정상상태에서는 상용전원에 따라 켜지고 상용전원이 정전되는 경우에는 비상전원으로 자동 전환되어 켜지는 것을 의미합니다. 따라서 유도등의 불이 점등되어있지 않거나, 스티커로 대체하여 부착할 수 없습니다. 어린이집에서 설치해야 할 유도등 및 유도표지는 소형피난구 유도등, 통로 유도등이 있으며 「유도등 및 유도표지의 화재안전성능기준(NFPC 303)」 제5조에 따라 유도등 유도표지의 위치, 유도등의 상태·점등 등을 확인하고 피난구 유도등의 경우 30m 거리에서 문자 및 색채 식별이 가능한지 확인이 필요합니다.

Q. 단독경보형감지기는 어디에 설치해야 하나요?

A. '단독경보형감지기'란 화재 발생 상황을 단독으로 감지하여 자체에 내장된 음향 장치로 경보하는 감지기로서 어린이집에서는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제12조제1항에 따라 대통령령으로 정하는 단독경보형감지기의 화재안전기준에 따른 단독경보형감지기 설치 의무(2018.6.13.부터 시행)가 있습니다. 단독경보형감지기는 보육실, 유희실, 현관, 복도 등 구획된 각 실마다 천장에 설치하여야 합니다.

Q. 비상출구 앞에 이동이 가능한 물건을 두어도 되나요?

A. 비상출구 앞 접근 및 개방에 방해되는 장애물은 적치할 수 없으며, 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제16조 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 관리에 따라 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 주위에 물건을 쌓아두거나 장애물을 설치할 수 없으므로 이동 가능하다고 하더라도 물건을 적치할 수 없습니다. 또한, 비상출구까지의 경로 상에는 주방 등 화기시설을 설치할 수 없습니다.

Q. 어린이집이 5층 건물인 경우 반드시 소방안전관리자를 별도로 고용해야 하나요?

A. 어린이집은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에 따라 소방시설을 설치해야 하는 특정소방대상물이므로, 어린이집이 4층과 5층인 경우, 인명과 재산을 보호하기 위해 2급 이상의 소방안전관리자를 고용(직원 중 방화관리자 자격증을 가진 자가 있을 경우에는 제외)하여 소방안전관리 업무를 수행하여야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 비상대피로(비상구 위치, 피난방향, 소화기, 유도등 위치, 피난 및 대처방법)
 - ※ 표준 피난대피도 크기는 B4(257mm×364mm) 이상, 각 층별 면적이 400㎡ 이상인 경우 A3(297mm×420mm) 이상
- ② 비상대피훈련 조직표
- ③ 관계기관 전화번호(긴급전화번호, 인근 소방서, 경찰서, 병원, 한국전기안전공사, 한국가스안전공사 등)
- ④ 비상시 업무분장
- ⑤ 보육교직원 비상연락망

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|--------------|--|
| 비상재해 대비시설 | · 양방향대피로 확보 및 비상출구의 개폐방향이 대피방향이다. |
| | · 비상출구까지 화기시설이 없고 장애물이 적치되지 않도록 관리하고 있다. |
| | · 단독경보형감지기 설치기준을 준수하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제15조의3
- 영유아보육법 시행규칙 제9조, [별표 1]
- 보육사업안내 1. 어린이집의 설치. 11. 비상재해대비시설 설치기준




04 영상정보처리기기(CCTV)



☞ 핵심 체크

| | |
|----------------------------|---|
| CCTV (폐쇄회로 텔레비전) | <ul style="list-style-type: none"> • 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라를 통하여 사람 또는 사물 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 유·무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통하여 특정 장소에 전송하는 장치 • 촬영되거나 전송된 영상정보를 녹화·기록할 수 있는 장치 |
| 네트워크 카메라 | <ul style="list-style-type: none"> • 일정한 공간에 지속적으로 설치된 기기로 촬영한 영상정보를 기기 설치·관리하는 자가 유·무선 인터넷을 통하여 어느 곳에서나 수집·저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치 |

- 운영중인 모든 어린이집은 영상정보처리기기를 설치·운영
- 네트워크 카메라를 설치·운영하고자 할 경우에는 보호자 및 보육교직원 전원으로부터 서면동의를 받아야 함
- CCTV 설치장소: 보육실, 공동놀이실, 놀이터, 식당, 강당에 각각 1대 이상씩 설치
※ 추가 설치 가능한 장소: 외부에서 출입이 가능한 출입로(주/부출입로), 어린이집 내부의 계단과 계단 사이의 연결공간, 어린이집 안전관리 및 보안 중요지역 및 중요실
- CCTV 성능: 고해상도(HD)이상의 화질, 60일 이상의 저장용량을 지닌 기기
- 안내판 제작 및 설치
- 어린이집 설치·운영자의 영상정보 안정성 확보



운영 기준

- 영상정보처리기를 설치, 미설치 또는 운영을 중지하려는 경우에 다음의 방법 중 하나로 사전에 의견을 수렴할 수 있음.
 - 학부모 총회의 개최, 운영위원회 개최, 그 밖에 해당 영상정보처리기의 설치로 직접 영향을 받는 교사, 학부모를 대상으로 하는 설명회, 설문조사 등의 실시
- 영상정보처리기의 저장장치는 고해상도 이상의 화질로 60일 이상의 저장용량을 갖추어야 함.
- 카메라는 보육실 등 일정한 장소에 일정한 방향을 지속적으로 촬영할 수 있도록 설치해야 하며, 사각지대를 최소화할 수 있도록 설치하고 임의로 조작이 가능하거나 녹음기능이 있도록 설치되어서는 안 됨.
- 정보주체가 영상정보처리기의 설치현황 및 영상정보의 수집에 대해 인식할 수 있도록 안내판을 제작 및 설치해야 함
 - ※ 안내판 기재사항: 영상정보처리기 설치 목적 및 장소, 촬영범위 및 시간, 관리책임자의 성명 및 연락처
 - ※ 안내판 설치구역: 어린이집 출입구, 어린이집 주변 경계부(담장)
- 어린이집 설치·운영자는 영상정보처리기를 설치할 경우 영상정보처리기 설치책임자가 됨.
 - 어린이집의 원장은 영상정보처리기를 설치·운영할 경우 영상정보처리기 관리책임자가 되며, 관리책임자 이외에 운영담당자, 실시간 모니터링 전담자를 지정하여 운영할 수 있음.
- 영상정보 안전성 확보를 위한 필요한 조치
 - 영상정보 관리 컴퓨터에 부팅암호 및 로그인 암호 설정, 로그인 기록이 남도록 설정·관리
 - 접근권한을 관리책임자, 운영담당자 및 실시간 모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원으로 제한, 권한이 부여된 자 외 인원의 접근을 엄격히 통제
 - 저장장치는 접근이 제한된 구획된 장소에 보관, 저장장치의 보관시설 잠금장치 설치,
 - 저장장치를 보관할 별도의 공간이 부족할 경우 저장장치를 훼손하기 어려운 케이스 등에 넣어서 보관
 - 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 및 위·변조 방지,
 - 영상정보처리기는 주 1회 이상 점검 후 영상정보 관리대장에 작성해야 함.
- 보호자는 법 제15조의5 제1항 제1호에 따라 어린이집의 원장에 대하여 보호하고 있는 아동이 학대 또는 안전사고로 신체·정신적 피해를 입었다고 의심될 경우에는 별지 제6호 서식에 따라 어린이집의 원장에게 직접 영상정보의 원본 또는 사본 등 열람을 요청할 수 있음.



어린이집 CCTV 설치·운영 관리를 위한 「자체점검 체크리스트」 안내

어린이집 영상정보처리기 설치·운영 가이드라인(2023년도 보육사업안내 부록)

사례 · FAQ



사례

1. 영상정보를 관리하는 컴퓨터에 부팅 암호 및 로그인 암호설정이 안되어 있고 저장장치 보관장소에 잠금장치가 없음.

→ 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위해 영상정보를 관리하는 컴퓨터에는 부팅암호 및 로그인 암호를 설정해야 하고, 로그인 기록이 남도록 설정·관리하여야 합니다. 또한 영상정보 저장장치는 접근이 제한된 구획된 장소에 잠금장치를 설치하여 보관하여야 하며, 보관할 별도의 공간이 부족한 경우에는 훼손이 어려운 케이스에 넣어서 보관하여야 합니다.

2. OO어린이집의 영상정보 처리기기(CCTV) 녹화기능을 동작 감지모드로 설정하여 어린이집 운영시간 내내 지속적으로 촬영되지 않음.

→ 영상정보처리기기는 보육실 등 일정한 장소에 일정한 방향으로 지속적으로 촬영할 수 있도록 설치하여야 합니다. 지속적 촬영이란 어린이집 운영시간 중 상시녹화를 의미하므로 어린이집 영상정보처리기기 설치 시 동작감지 기능이 아닌 지속적으로 촬영될 수 있도록 설정하여야 합니다.

3. OO어린이집은 필수설치 구획인 강당에 영상저보처리기기가 미설치되어 있음.

→ 영상정보처리기기의 필수설치장소는 보육실, 공동놀이실, 놀이터, 식당, 강당이며 필요시 주/부출입구, 연결공간, 어린이집 안전을 위해 중요한 공간에 추가설치할 수 있습니다.

4. OO어린이집은 폐쇄회로 텔레비전 카메라를 보육실 출입문 위에 설치하여 출입문 뒤에 의자를 놓아 출입문을 열었을 때 사각지대가 발생하여 영유아의 활동 모습이 지속적으로 촬영되지 않음.

→ 카메라 설치시 주변에 조경이나 건물, 사물 등으로 인해 촬영범위가 축소되지 않도록 하여야 하며, 사각지대를 최소화 할 수 있도록 설치해야 합니다.



궁금해요

Q. 어린이집 내 영상정보처리기기(CCTV) 운영담당자, 모니터링 전담자로 지정받지 않은 교직원이 영상정보를 취급할 수 있나요?

A. 영상정보처리기기에 의하여 수집·처리되는 영상정보로의 접근권한은 관리책임자, 운영담당자 및 실시간 모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원에게만 부여하여야 합니다. 따라서 영상정보가 열람·재생되는 장소의 경우 접근 권한이 부여된 자에 대해서만 접근을 허용해야 하며 권한이 부여된 자 외의 접근을 엄격히 통제하여야 합니다.

Q. CCTV장치 고장으로 영상 녹화가 안되고 있는 경우 어떻게 해야 하나요?

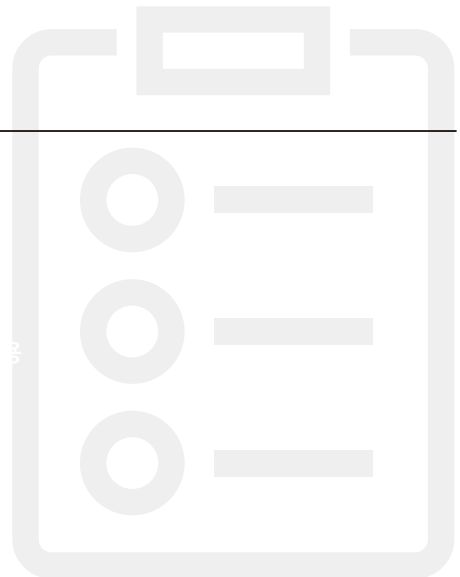
A. 어린이집 원장은 CCTV 설치, 운영 등과 관련하여 주 1회 이상 점검 및 내부 관리계획에 명시된 점검 이행 관련 사항을 월 1회 이상 확인하며 영상정보 저장 여부, 저장장치 등의 이상 여부를 수시로 확인하여야 합니다.

점검 중, 원인 불상의 사유로 CCTV-저장장치나 카메라 등의 고장이 발생한 경우, 즉시 어린이집 운영위원회에 보고하고, 유지보수업체 또는 수리업체에 문의하여 조치하여야 합니다. 또한 고장일시, 사유, 장비 교체일 등을 명시한 문서나 메일을 공식적으로 수신받아 보관해야 하며, CCTV 장치임대 등의 방안을 마련하여 영상이 지속적으로 촬영될 수 있도록 하여야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 내부관리 계획서
- ② CCTV 안내판
- ③ CCTV 관리대장



체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|--------------|---|
| 영상정보 처리기기 | · 내부 관리계획이 수립되어 있고 월 1회 이상 이행 여부를 확인하고 있다. |
| | · 비상출구까지 화기시설이 없고 장애물이 적치되지 않도록 관리하고 있다. |
| | · 카메라, 모니터, 저장장치(VCR) 등의 영상정보처리기가 정상작동한다. |
| | · 영상정보 녹화기록이 누락되지 않고 60일 이상 보관되고 있다. |
| | · 영상정보 삭제 후 영상물 파일 삭제·파기 관리대장에 기록, 관리하고 있다. |
| | · 영상정보 이용·열람조치 후 관리대장에 기록, 관리하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제15조의4 제15조의5
- 영유아보육법 시행령 제20조의8
- 영유아보육법 시행규칙 제9조 관련 [별표 1의2], 제9조의2, 제9조의3
- 보육사업안내 XII 부록 5. 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인



2

어린이집 운영

- 01. 운영 일반원칙
- 02. 원아 관리
- 03. 인력관리

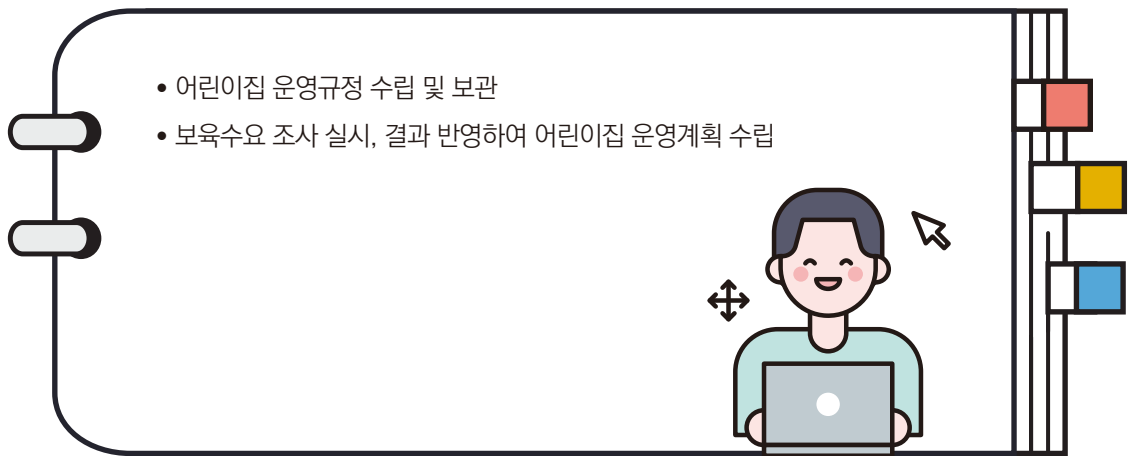


01 운영 일반원칙



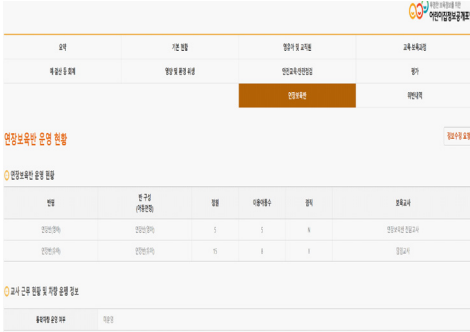
1 어린이집 운영관리

📋 핵심 체크



📖 운영 기준

- 조직, 인사, 회계 물품, 그 밖의 시설 혹은 운영관리에 관하여 필요한 규정을 제정하고 시행해야 함.
- 모든 어린이집은 보육수요를 조사한 후 조사결과를 반영하여 어린이집 운영계획을 수립하고 안내해야 함.
 - 어린이집 운영계획은 어린이집 유형, 영·유아반 또는 기본보육·연장보육 운영 여부를 불문하고 모든 어린이집이 수립해야 함.
 - 어린이집 운영계획을 수립하기 위해 희망 등·하원시간을 포함한 어린이집 이용신청서 작성을 통해 서면 수요조사를 실시해야 하며, 어린이집 이용신청서는 보관해야 함.
 - 수요조사를 실시할 때 어린이집 운영상황에 맞춰 희망 이용시간 작성을 유도할 수 있는 내용의 안내를 해서는 아니 됨.
 - 수요조사 결과 반영하여 ①시간대별 교사 배치, ②하원시간별 아동 현황, ③시간대별 보육프로그램, 차량운행 계획 등이 포함된 어린이집 운영계획을 수립해야 함.

| 아이사랑 포털 연장반 공개 화면(예) | 어린이집 연장반 운영 정보 등록 및 수정 |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> 연장반 운영 어린이집을 확인할 수 있도록 '아이사랑포털 (www.childcare.go.kr)'에 공개 <ul style="list-style-type: none"> (어린이집) '어린이집 지원시스템'에 연장반 구성(연령별 이용 아동 수, 연장보육 전담교사 수), 프로그램, 차량운행 여부 등 자발적 입력 (시·군·구) 포털 이용자는 공개된 운영정보 중 잘못된 정보에 대해서 정보수정 요청을 할 수 있으며, 지자체 확인을 거친 이후 수정 반영(이용자가 시스템에 수정 요청 시 지자체 승인 시까지 정보공개 중단) <p>※ (정보수정절차) [행정지원시스템] ▶ [정보공시] ▶ [정보수정요청관리(연장반)] 접속하여 수정 전/후의 정보를 확인하고 검토의견 작성 후 승인 또는 반려 진행</p> |

자료: 임신육아종합포털 아이사랑(<https://www.childcare.go.kr>)

• 운영계획 수립 시 유의사항

- 서면 수요조사 결과는 어린이집 운영계획에 최대한 반영될 수 있도록 노력해야 함.
- 서면 수요조사를 실시할 때 어린이집 운영상황에 맞춰 희망 이용시간 작성을 유도할 수 있는 내용의 안내를 해서는 아니 됨.

 사례 · FAQ



사례

1. 00어린이집은 신규입소 유아에 대해 수요조사를 실시하지 않음.

→ 어린이집은 신규 입소가 있을 경우, 해당 유아에 대해 서면 수요조사를 즉시 실시하여 어린이집 운영계획에 반영해야 함.

2. 00어린이집은 기본보육 시간을 4시까지로 단정하여 실시함.

→ 기본보육 시간은 지역별·어린이집별 사정에 따라 보호자와 협의하여 오전9시~16시 전후 30분 범위 내에서 탄력적으로 조정할 수 있습니다. 기본보육만을 이용하는 경우, 보호자가 가장 많이 희망하는 시간대를 중심으로 보호자와 협의하여 기본보육 이용시간을 결정해야 합니다.





궁금해요

Q. 어린이집 운영계획을 수립할 때 수요조사 내용을 반영하라고 하는데, 구체적으로 어떤 내용들이 포함될 수 있나요?

A. 어린이집 운영계획을 수립하기 위해 희망 등 · 하원시간을 포함한 어린이집 이용신청서 작성을 통해 서면 수요조사를 실시합니다. 실제 수요조사 결과를 반영한 예로는 4시를 전후한 기본보육 시간 결정, 시간대별 교사 배치, 차량운행 계획 등이 있습니다.

Q. 어린이집 연장보육반 운영 정보는 어디에 공지하나요?

A. 어린이집 연장보육반 운영 여부는 아이사랑포털(www.childcare.go.kr)에 공지합니다. 포털 어린이집 지원시스템에 연장반 구성(연령별 이용 아동 수, 연장보육 전담교사 수), 프로그램, 차량운행 여부 등을 입력하여 학부모가 쉽게 연장반 운영을 확인할 수 있도록 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 어린이집 운영규정 자료
- ② 수요조사서
- ③ 야간연장반(19:30~24:00) 운영시간 기록
- ④ 야간연장 이용신청서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|--------------|---|
| 어린이집 운영관리 | · 어린이집 운영규정을 제정하여 시행하고 있다. |
| | · 보육수요를 조사하고 그 결과를 반영하여 어린이집 운영계획을 수립하고 있다. |

🔗 관련 법령 및 지침

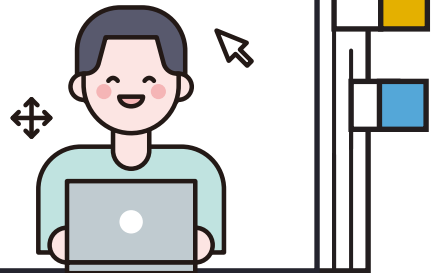
- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 1. 어린이집 운영 일반원칙



2 보육 운영시간

📋 핵심 체크

- 어린이집 보육 운영시간 준수
- 어린이집 하원 이후 재등원 불가
- 긴급상황 시 공지에 따라 단축이나 임시 휴원 실시



📅 운영 기준

(1) 어린이집 운영시간

- 주 6일 이상, 연중 계속 운영하는 것을 원칙으로 함.
 - 월~금요일: 12시간(07:30~19:30), 토요일: 8시간(07:30~15:30)
 - 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 제외함.
 - 지역 및 시설여건 등을 고려하여 미리 보호자의 동의를 받은 후, 어린이집 운영위원회의 결정에 따라 토요일 휴무가 가능함.

- 보호자의 근로시간 등을 고려하여 미리 보호자의 동의를 받은 경우, 영유아 및 그 보호자에게 불편을 주지 않는 범위에서 어린이집 운영일 및 운영시간 조정이 가능함(야간연장보육, 휴일보육 등 운영 가능).
- 근로자의 날(5.1)은 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사 배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대하여 관련법에 따라 휴일 근로수당을 지급해야 함.
 - ※ 보육료 지원 아동에게는 휴일보육료 지원, 그 외 아동에 대해서는 휴일보육료에 준하여 보호자에게 청구가 가능함.

(2) 보육시간

- 서비스 유형에 따라 운영시간이 상이함.

| 시간 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|----|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------|----------------------|----|----|----|----|----|-----------------------|----|----|----|--------------------------|------------------|----|----|----|
| 구분 | | | | | | | | | | 기본보육 (9:00-16:00) | | | | | | 연장보육 (16:00-19:30) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 야간 연장보육 (19:30-24:00) | | | | |
| | 야간 12시간 보육 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (19:30-익일 07:30) | | | |
| | | | | | | | | | 휴일보육(일요일, 공휴일 07:30-19:30) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 24시간 보육(07:30-익일 07:30) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 기본보육 경우, 지역·어린이집별 사정에 따라 보호자와 협의하여 9시~16시 전·후 30분 범위 내에서 보육시간 탄력 조정이 가능함.
- 보육시간 내 하원 후 재등원이 불가함.
 - 안정적인 보육 환경 조성 차원에서, 보육시간 내 하원한 영유아가 학원 등을 다녀온 후 재등원 하는 것은 불가하나, 의료기관 진료와 같이 불가피한 경우에는 재등원이 가능함.

(3) 휴원명령 및 임시휴원

- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 천재지변, 감염병 발생 등의 긴급한 사유로 정상적인 보육이 어렵다고 인정될 경우 어린이집 원장에게 휴원을 지시할 수 있음.
 - 이때 어린이집 원장은 지체 없이 어린이집을 휴원해야 하며, 휴원 시 보호자가 영유아를 가정에서 양육할 수 없는 경우 등 긴급 보육수요에 대비하여 휴원 계획과 당번교사 배치를 통한 긴급보육 계획을 가정통신문 등을 통해 보호자에게 안내해야 함.

- 어린이집 원장은 천재지변 등 긴급한 상황 발생으로 정상적인 어린이집 운영이 어렵다고 판단될 경우 보육시간 단축 또는 휴원할 수 있음.
- 보호자에게 알리고 맞벌이 가정 등 긴급보육에 대비하여 당번 교사를 배치하는 등 영유아와 보호자의 불편이 최소화될 수 있도록 조치해야 함.

(4) 하절기 등 집중휴가기간 운영원칙

- 어린이집은 연중 운영이 원칙(공휴일 제외)이므로 교사의 하계휴가사용 등을 이유로 임시휴원(일명 '방학')이 불가함.
 - 보육공백을 최소화하고 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 반 구성, 교사 대 아동 비율을 달리하여 운영할 수 있으며, 이 경우 반드시 보호자의 보육 수요조사를 실시해야 함.
 - 맞벌이 가정 등 긴급보육이 필요한 영유아를 위하여 당번교사를 배치해야 함.

📅 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 운영위원회의 결정 및 보호자의 동의 없이 토요일 휴무를 실시함.
 - 어린이집은 운영위원회의 결정에 따라 토요일 운영 여부를 결정해야 함.
2. OO어린이집은 연장보육반 영유아를 OO유치원(어린이집 대표자 겸 원장이 운영)으로 이동시켜 연장보육(16:00~ 19:30)함.
 - 연장보육은 어린이집에서 이루어져야 하며 유치원(어린이집이 아닌 곳)에서 보육하는 것은 허용 불가함.
3. OO어린이집은 신학기 준비기간(2월 마지막 주) 및 가정 학습기간(7월 마지막 주)으로 임시휴원(방학)을 실시함.
 - 반드시 보호자의 보육수요조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 임시 휴원을 실시할 수 있으며, 맞벌이 가정 등 긴급보육이 필요한 영유아를 위하여 당번 교사를 배치해야 함.



궁금해요

Q. 연장보육을 이용하는 영유아가 모두 7시 30분 이전에 하원하는 경우 연장보육 전담 교사의 근무시간을 단축할 수 있나요? (어린이집에서 연장보육을 이용하는 영유아가 오후 6시 30분에 모두 하원하여 연장보육 전담교사도 6시 30분에 조기 퇴근)

A. 보육 수요자의 이용권 보장과 안정적인 연장보육 운영을 위해 연장보육 전담교사는 원칙적으로 연장보육 운영시간(19:30)까지 평일 4시간을 근무해야 합니다. 따라서 위 사례와 같이 운영시간 미준수로 인해 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우 「영유아보육법」 제40조 및 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조에 따라 보조금을 반환하여야 합니다.

Q. 재원 영유아가 어린이집 하원 후 재등원해도 되나요?

A. 안정적 보육환경 조성을 위하여 하원한 영유아가 학원 등을 다녀온 후 재등원하는 것은 불가합니다. 다만, 영유아의 의뢰기관 진료와 같이 불가피한 경우에만 재등원이 가능하며, 하원 시에는 아동의 보호자가 원내로 들어와 인계받는 것이 원칙입니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 어린이집 운영계획안
- ② 어린이집 운영일지
- ③ 교사의 휴가계획서
- ④ 학부모 수요조사서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|---------|--|
| 보육 운영시간 | <ul style="list-style-type: none"> · 어린이집 보육 운영시간을 준수하고 있다. · 영유아가 어린이집 하원 이후에 재등원하지 않도록 하고 있다. · 긴급상황 시 공지에 따라 단축이나 임시휴원을 실시하고 있다. |

🔗 관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조, 제24조의2, 제43조의2
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 1. 어린이집 운영 일반원칙.



3

어린이집 운영위원회



📋 핵심 체크

- 어린이집 운영위원회는 분기별 1회 이상 개최하고 1분기는 3월에 실시
- 어린이집 운영위원회 위원 구성 기준 준수
- 운영위원회 보고사항 중 예결산 보고 및 어린이집 평가결과보고 필수
- 어린이집 운영위원회 회의록 개최마다 작성하여 보관하고 공개
(가정통신문, 게시판, 홈페이지 등)



📖 운영 기준

- 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이고 지역사회와의 연계를 강화하여 지역 실정과 특성에 맞는 보육을 실시할 수 있도록 하기 위하여 협동어린이집을 제외한 모든 어린이집에서는 어린이집 운영위원회를 설치하여 운영함.
 - 운영횟수: 분기별 1회 이상, 분기는 어린이집 회계연도 기준으로 구분함.

| 분기 | 1분기 | 2분기 | 3분기 | 4분기 |
|-------|------|------|-------|-------|
| 해당 기간 | 3-5월 | 6-8월 | 9-11월 | 12-2월 |

- 1분기 정기 운영위원회는 반드시 3월에 실시함.
- 어린이집 운영위원회는 당해 어린이집의 장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사를 포함하여 어린이집 규모에 따라 5인 이상 15인 이내로 구성함.
 - 영유아 수(현원기준)가 100인 미만 어린이집은 5인 이상 10인 이내, 100인 이상 어린이집은 11인 이상 15인 이내로 구성
 - 학부모 대표는 최대한 영유아 연령을 대표할 수 있어야 하며, 운영위원회 정수의 2분의 1 이상 구성
 - 직장어린이집의 경우, 당해 직장어린이집 업무담당자가 지역사회인사 포함
 - 20인 이하 소규모 어린이집은 지역사회인사 제외 가능
- 운영위원회의 위원장은 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선함.
- 운영위원회회의는 분기별 1회 이상 개최하고 전체 학부모 대상으로 공개하며 회의록을 작성하여 보관함.
 - 아동학대 예방 등의 사유로 학부모 대표, 지역사회인사 등의 요구 시 수시 개최 가능
- 어린이집 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의함.

- ① 어린이집 운영규정 제·개정에 관한 사항
- ② 어린이집의 예산 및 결산의 보고에 관한 사항
- ③ 영유아의 건강·영양, 안전 및 학대예방에 관한 사항
- ④ 보육시간·보육과정의 운영방법 등 어린이집의 운영에 관한 사항
- ⑤ 보육교직원의 근무환경 개선에 관한 사항
- ⑥ 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항
- ⑦ 어린이집과 사회의 협력에 관한 사항
- ⑧ 보육교사의 권익 보호에 관한 사항
- ⑨ 보육료 외의 필요경비를 받는 경우, 「영유아보육법」 제38조에 따른 범위에서 그 수납액 결정에 관한 사항
- ⑩ 그 밖에 부모모니터링단의 모니터링 결과 등 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항

- 어린이집 원장은 어린이집 평가결과를 운영위원회에 보고해야 함.

📋 사례 · FAQ



사례

1. 운영위원회 미개최

- OO어린이집은 'OO년 3월(1분기) 운영위원회 개최 후 'OO년 9월까지 2분기 운영위원회를 미개최함.
- OO어린이집은 'OO년 1~3분기 운영위원회를 미개최하고 4분기에만 운영위원회를 실시함.
- OO어린이집은 4분기 운영위원회를 10월에 개최함.
- 어린이집 운영위원회는 분기별로 1회 이상 실시하고 1분기는 3월에 실시해야 함.

2. 운영위원회 위원 구성 미준수

- OO어린이집은 운영위원회 위원 수 5명 중 부모위원 2명으로 구성함.
- 운영위원회 학부모 대표가 2분의 1 이상이 되어야 하는데 구성의 수가 부족함.
- OO어린이집은 현원 100인 이상인데 운영위원회 위원 6인으로만 구성함.
- 현원 100인 이상은 11인 이상 15인 이하로 구성되어야 하는데 구성의 수가 부족함.
- OO어린이집은 현원이 20인 이상이나 운영위원회 구성 시 지역사회인사를 포함하지 않고 구성함.
- 어린이집 현원이 20인 이하인 경우에 한해 지역인사를 미포함할 수 있음.

3. OO어린이집은 운영위원회 회의록을 미보관함.

- 운영위원회 회의록을 작성하여 보관해야 함.

4. OO어린이집은 운영위원회에서 예산 및 결산을 미보고함.

- 운영위원회에서는 어린이집의 예산 및 결산의 보고가 반드시 포함되어야 함.



궁금해요

Q. 어린이집 운영위원회는 어떻게 구성하고 운영해야 하나요?

A. 어린이집 원장은 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이고, 지역사회와의 연계 강화 및 지역실정과 특성에 맞는 보육을 실시할 수 있도록 운영위원회를 설치·운영해야 합니다(협동어린이집 제외). 어린이집 운영위원회는 당해 어린이집의 원장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사(직장어린이집의 경우에는 당해 직장의 어린이집 업무담당자)를 포함하여 어린이집 규모에 따라 5인 이상 15인 이내로 구성하여야 합니다. 이 중 학부모 대표는 최대한 영유아 연령을 대표할 수 있도록 구성되어야 하며, 운영위원회 정수의 2분의 1 이상이 되어야 합니다. 운영위원회 회의는 분기별 1회 이상 개최하고, 전체 학부모를 대상으로 공개해야 하며, 회의록을 작성·보관하여야 합니다. 또한 1분기 정기 운영위원회는 반드시 3월에 실시해야 합니다.

Q. 어린이집 운영위원회에서 결정된 사안에 대해 학부모님께 어떻게 공개할 수 있나요?

A. 운영위원회의 회의에서 논의되고 결정된 내용은 전체 학부모를 대상으로 공개를 원칙으로 하며, 회의록을 작성·보관해야 합니다. 구체적인 방법으로는 실물 회의록을 일정 기간 학부모가 오가는 길에 볼 수 있도록 현관 등에 비치하는 방법이 있고, 가정통신문 발송, 홈페이지에 파일로 올려놓는 방법 등이 있습니다.

Q. 어린이집의 예산과 결산은 운영위원회에 반드시 보고해야 하나요?

A. 모든 어린이집은 어린이집운영위원회에서 어린이집의 예산 및 결산에 관한 사항을 심의하고 보고해야 하며, 협동어린이집은 어린이집운영위원회에 준하는 총회(또는 조합원을 대표하는 5~10인 이내 이사회)를 운영해야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

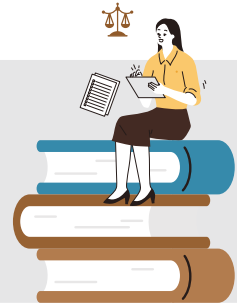
- ① 운영위원회 회의록

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|---------------|--|
| 어린이집 운영위원회 | · 어린이집 운영위원회를 분기별 1회 이상 운영하고 1분기는 3월에 실시하고 있다. |
| | · 어린이집 운영위원회 위원 구성 기준을 준수하고 있다. |
| | · 운영위원회 보고사항 중 예결산 보고 및 어린이집 평가 결과는 필수적으로 보고하고 있다. |
| | · 어린이집 운영위원회 회의록을 개최 시마다 작성하여 보관하고 있고, 이를 공개하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제25조
- 영유아보육법 시행령 제21조의2
- 영유아보육법 시행규칙 제26조
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 12. 어린이집 운영위원회



4

보험가입

핵심 체크

- 모든 어린이집은 입소 영유아 전원에 대하여 생명 신체 피해보상 관련 공제 의무 가입
- 모든 어린이집은 화재보험(화재배상책임공제) 관련 공제 의무 가입
- 해당 어린이집은 가스사고 배상책임, 놀이시설 배상책임 가입
- 차량 운행 어린이집은 자동차보험 가입
- 기타 보육교직원 관련 보험 가입



☞ 운영 기준

- 보육통합에 등록된 모든 교직원은 4대 보험에 가입하는 것을 원칙으로 함.
 - 원장의 경우, 고유번호증의 대표자는 개인사업자로 분류되어 고용보험, 산재보험서 제외되고, 고유번호증의 대표자가 아니면(예-직장 어린이집) 고용보험, 산재보험 가입이 가능함.
 - 일용직 근로자 경우(대체 조리사, 어린이집에서 인건비 지불하는 대체교사), 고용보험과 산재보험 신청이 가능함.
- 어린이집에서 들어야 할 보험(공제)은 다음과 같음.

| 구분 | 대상 | 내용 | 비고 |
|----------------------|-------------------------|---|---------------------------|
| 영유아 생명·신체 피해 | 모든 어린이집 입소 영유아 전원 | - 모든 어린이집에서는 보육통합정보시스템을 통해 어린이집안전공제회(이하 '공제회'라 함) 회원 및 공제회 '영유아 생명·신체 피해' 공제에 가입하고, 영유아 등 입소 아동의 생명·신체 피해보상을 위한 공제료를 납부해야 함. | 보험(공제)료는 어린이집 부담을 원칙으로 함. |
| 화재보험 | 모든 어린이집 | - 화재로 인한 손해배상책임의 이행을 대비함. - 공동주택 내 가정어린이집 경우 공동주택 화재보험(반드시 화재배상책임특약 포함) 가입으로 같음 가능하나, 교재교구 등 집기를 위한 화재보험(공제) 추가 가입이 가능함. - 공제회의 화재배상책임공제에 가입하면 화재보험에 가입해야 하는 의무를 이행한 것으로 간주함. | |
| 가스사고 배상책임, 놀이시설 배상책임 | 해당 어린이집 | - 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집이나 어린이놀이시설 관리 주체인 어린이집은 해당 법률에 따라 공제회의 해당 공제('가스사고 배상책임' 공제, '놀이시설 배상책임' 공제)에 가입해야 함. | |
| 자동차보험 | 차량을 운행하는 모든 어린이집 | - 교통사고로 인한 피해를 전액 배상할 수 있도록 대비함. | |
| 보육교직원 관련 보험 | 모든 어린이집 보육교직원 | - 어린이집의 대표자는 보육교직원을 위하여 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험에 가입해야 함. - 보육활동 및 보육 외 활동 중 발생한 우연한 사고로 피공제자가 입은 신체 상해에 대한 치료비를 보상함. | |

• 보험(공제) 가입관리: 어린이집지원시 스템 → 안전공제회 → 가입관리

안전공제회 회원가입 및 상품가입 방법

① 상단 [신청] 버튼 클릭 → ② 가입구분, 계약자 등 정보 입력 → ③ 가입을 원하는 공제회 상품 선택 → ④ 선택한 상품 확인 후 [다음] 버튼 클릭 → ⑤ 입력한 회원정보 확인 및 선택한 공제 상품 등 확인 → ⑥ [다음] 버튼 클릭 → ⑦ 보장 범위 확인 후 [공제가입 약관] 및 [개인정보 수집 및 이용 승인] 체크 → ⑧ [가입신청] 버튼 클릭 → ⑨ 가입관리 메뉴목록에서 신청상태 확인

※ 가입신청 후 진행 상태는 [가입신청]이 됨.
 ※ 상품가입 시 어린이집에 부여된 가상계좌번호로 가입금액 납부시, 납부금이 확인되면 자동적으로 [가입승인] 처리됨.

자료: 보육통합정보시스템(<https://cpms.childcare.go.kr>)

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 어린이 통학버스로 신고된 차량 2대의 자동차보험을 미가입함.
 → 차량을 운행하는 모든 어린이집은 의무적으로 차량보험에 가입해야 함.
2. OO어린이집은 집단급식소로 신고·운영하고 있음에도, 가스사고 배상책임 공제에 미가입함.
 → 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집은 해당 법률에 따라 공제회의 해당 공제 ('가스사고 배상책임' 공제)에 가입해야 함.



궁금해요

Q. 집단급식소를 운영하는 어린이집 경우, 특별히 가입해야 하는 공제가 있나요?

A. 집단급식소로 신고 · 운영하는 어린이집은 해당 법률인 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제57조에 따라 어린이집안전공제회의 ‘가스사고 배상책임’ 공제에 가입하고 공제비를 납부하면 됩니다.

Q. 어린이집에서 보육교직원을 위해 원장님이 가입해야 하는 보험에는 어떤 것이 있나요?

A. 어린이집의 원장은 보육교직원을 위하여 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험에 가입해야 합니다. 보육교직원 상해 보험은 보육활동 및 보육 외 활동 중 발생한 우연한 사고로 보육교직원이 입은 신체 상해에 대한 치료비를 보상합니다. 보육교직원 진단 · 위로금 특약 보장 등 어린이집별 보험사 상품 보장내용을 살펴보시기 바랍니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 보험가입증서(안전공제회 공제가입증서)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|------|--|
| 보험가입 | · 입소 영유아 전원에 대하여 생명·신체·피해보상 관련 공제에 가입되어 있다. |
| | · 화재보험(화재배상책임 관련 공제)에 가입되어 있다. |
| | · 해당되는 경우, 가스사고 배상책임, 놀이시설 배상책임 공제에 가입되어 있다. |
| | · 차량을 운행하는 모든 어린이집은 자동차보험에 가입되어 있다. |
| | · 보육교직원을 위한 보험에 가입되어 있다. |

🔗 관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조, 제31조의2
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 1. 어린이집 운영 일반원칙



5

정보공시



📋 핵심 체크

- 학부모가 쉽고 편리하게 어린이집 정보를 이용하도록 안내
- 어린이집 정보공시 내용과 실제 현황 그리고 보육통합정보시스템의 일치
- 공시주기에 맞춰 업데이트 노력
- 정보공시 관련된 어린이집 해당 서류 보관 및 비치



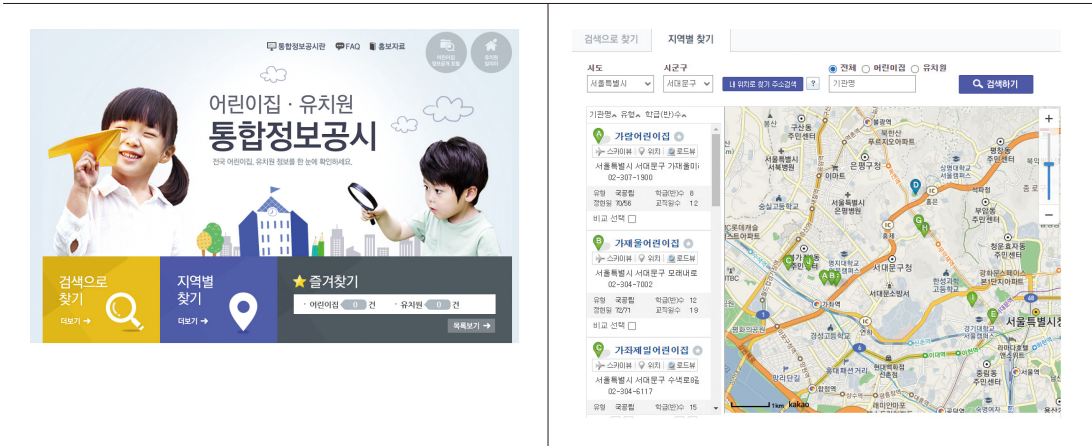
📖 운영 기준

- 학부모에게 정보공시 사이트를 안내함.
 - 어린이집 정보공개포털 사이트 <http://info.childcare.go.kr/>
 - ※ 어린이집 정보공시 통합매뉴얼
(<https://central.childcare.go.kr/cccf/community/data/DataSl.jsp?BBSGB=49&flag=SI&BID=90469>)



자료: 어린이집정보공개포털(<http://info.childcare.go.kr>)

- 어린이집 · 유치원 통합정보공시 사이트 <http://www.childinfo.go.kr/>



자료: 어린이집·유치원 통합정보공시(<http://www.childinfo.go.kr>)

• 정보공시 주요 내용

| 구분 | 내용 |
|-------------|--|
| 대상 | 「영유아보육법」 제2조 및 제10조에 따른 모든 어린이집 |
| 범위 | 7개 항목 18개 범위 |
| 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 및 횟수, 시기(「영유아보육법 시행령」 별표 1의5)

| 공시정보 항목 | 공시정보의 범위 | 공시횟수 | 공시횟수 |
|--|---|------|------|
| 1. 기본 현황 | 가. 일반 현황 | | |
| | 1) 어린이집 이름, 설립일, 설립유형, 제공서비스, 운영시간, 주소, 전화번호 등 어린이집 기본 현황 | 수시 | 수시 |
| | 2) 설치·운영자 이름, 원장 이름 | 수시 | 수시 |
| | 나. 시설 현황 | | |
| | 1) 건축연도, 건물층수, 건물유형, 건물소유형태 | 수시 | 수시 |
| | 2) 건물 전용면적, 대지 총 면적, 보육실 수 및 면적, 놀이터 면적 등, 비상재해대비시설 종류 | 수시 | 수시 |
| | 다. 폐쇄회로 텔레비전 설치 대수, 장소, 기기 종류, 카메라 성능(화소), 운영방식 등 현황 | 수시 | 수시 |
| 2. 영유아 및 보육교직원에 관한 사항 | 가. 연령별 학급/반 현황 | 수시 | 수시 |
| | 나. 보육교직원 현황 | | |
| | 1) 직종별·자격별 보육교직원 현황 | 수시 | 수시 |
| | 2) 어린이집 원장 및 보육교사의 현 기관 근속연수 | 연 1회 | 4월 |
| 3. 법 제29조에 따른 보육과정에 관한 사항 | 표준보육과정 운영에 관한 사항 | | |
| | 1) 공통과정 주당 운영시간 | 수시 | 수시 |
| | 2) 보육과정 운영 계획 | 연 1회 | 4월 |
| 4. 법 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 |
| 3) 프로그램 단가 및 업체명 | 월 1회 | 매월 | |
| 5. 예산·결산 등 회계에 관한 사항 | 가. 세입예산서 및 세출예산서 | 연 1회 | 4월 |
| | 나. 세입결산서 및 세출결산서 | 연 1회 | 10월 |
| 6. 건강·영양 및 안전관리에 관한 사항 | 가. 급식관리 현황 | | |
| | 1) 운영방식, 급식인원, 급식담당인력(영양사·취사인력), 집단급식소 신고 여부 | 수시 | 수시 |
| | 2) 식중독 발생 및 처리 현황 | 수시 | 수시 |
| | 3) 식단표 | 월 1회 | 매월 |
| | 나. 환경 안전 관리 현황 | | |
| | 1) 실내공기질 관리 현황 | 수시 | 수시 |
| | 2) 정기소독 관리 현황 | 수시 | 수시 |
| 3) 먹는물 종류 및 수질검사 현황 | 수시 | 수시 | |

| 공시정보 항목 | 공시정보의 범위 | 공시횟수 | 공시횟수 |
|--------------------------|-----------------------------------|------|------|
| 6. 건강·영양 및 안전관리에 관한 사항 | 다. 안전교육 및 안전점검 실시 현황 | | |
| | 1) 소방대피 훈련여부 | 수시 | 수시 |
| | 2) 놀이시설 안전검사 현황 | 수시 | 수시 |
| | 3) 가스점검, 소방안전점검, 전기설비 점검 여부 | 수시 | 수시 |
| | 라. 법 제31조의2에 따른 공제회 및 보험 가입 현황 | | |
| | 1) 영유아의 생명·신체에 대한 공제 또는 보험 가입 현황 | 수시 | 수시 |
| | 2) 보육교직원 생명·신체 공제 또는 보험 가입 현황 | 수시 | 수시 |
| | 3) 화재보험 가입 현황 | 수시 | 수시 |
| | 4) 가스사고배상책임보험 가입 현황 | 수시 | 수시 |
| | 5) 어린이놀이시설 안전보험 가입 현황 | 수시 | 수시 |
| 6) 통학버스 책임보험 또는 종합보험 현황 | 수시 | 수시 | |
| 7. 그 밖에 보육여건 및 운영에 관한 사항 | 가. 어린이집 원장 및 보육교사의 보수교육 이수에 관한 사항 | 수시 | 수시 |
| | 나. 아동의 안전에 대한 교육 실시에 관한 사항 | 수시 | 수시 |
| | 다. 어린이통학버스 운영 현황 | | |
| | 1) 통학버스 운영 여부, 신고 현황 | 수시 | 수시 |
| | 2) 통학버스 승차 인원 | 수시 | 수시 |
| | 3) 통학버스 안전교육 이수 여부 및 이수 날짜 | 수시 | 수시 |
| | 라. 「전기안전관리법」 제13조에 따른 전기안전점검실시 현황 | 수시 | 수시 |

자료: 영유아보육법 시행령 [별표 1의5] 어린이집 공시정보의 범위 및 공시 횟수·시기.

• 정보수정 방법

- 어린이집 자체 수정 공시 내용은 원장 책임하에 수정함



보육통합정보시스템 사이트 접속
(cpms.childcare.go.kr/)

↓

로그인

↓

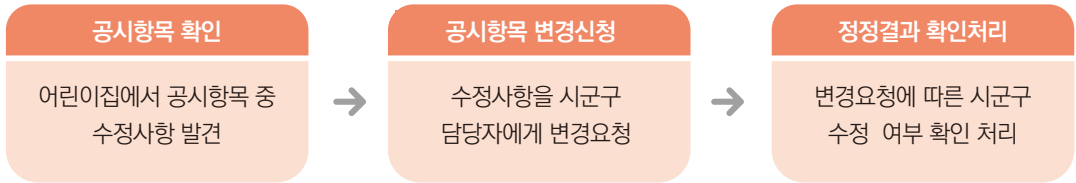
정보공시 배너를 클릭하여 정보공시 입력화면으로 이동

↓

단계별 사전정비 확인 후 단계별 확인여부 체크

자료: 보육통합정보시스템(http://cpms.childcare.go.kr)

- 시군구 승인이 필요한 경우(기본현황 - 설치 인가정보, 시설현황) 변경신청을 접수함.



- 어린이집 정보공시 내용은 실제적인 운영 그리고 보육통합정보시스템의 내용과 일치해야 함.
- 정보공시 관련된 어린이집 관련 서류는 보관·비치해야 함.
- 지도, 점검 등과 연계됨.
 - 지도·점검 결과, 정보공시에 관한 사항을 위반하여 시정 또는 변경명령을 받았으나 이를 위반한 경우 운영정지 처분을 받음.

| 위반행위 | 1차 위반 | 2차 위반 | 3차 위반 |
|--|----------|----------|----------|
| 정보 미공개, 거짓 공개항목이 5개 이상 (단순 착오로 잘못 공시한 경우는 제외) | 운영정지 15일 | 운영정지 1개월 | 운영정지 2개월 |
| 정보 미공개, 거짓 공개항목이 5개 미만 (단순 착오로 잘못 공시한 경우는 제외) | 운영정지 7일 | 운영정지 15일 | 운영정지 1개월 |

📄 사례 · FAQ



사례

1. 기본현황 공시

- OO어린이집은 건물소유형태 공시가 불일치함.
- OO어린이집은 반 및 아동 수 현황 공시가 불일치함.

➔ 공시범위 1의 '기본현황' 사항이 공시내용과 불일치함.

2. 법 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비에 관한 사항

- OO어린이집은 특별활동 업체명을 미공시함.
- OO어린이집은 기타필요경비를 미공시함.

➔ 공시범위 4의 '법 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비에 관한 사항'이 제대로 공시되지 않았음.



사례

3. 건강·영양 및 안전관리에 관한 사항 공시

- OO어린이집은 집단급식소로 신고하였으나 집단급식소 신고여부를 미공시함.
- OO어린이집은 식단표, 안전교육 실시현황, 소방대피 훈련, 가스점검여부, 전기설비 점검 여부, 전기안전점검관리, 놀이시설 안전검사 현황, 보험가입 여부를 미공시하거나 공시내용과 시설, 실시 현황이 불일치함.
- OO어린이집은 음용수 종류 및 수질 검사 현황이 정보공시와 불일치함.

→ 공시범위 6의 ‘건강·영양 및 안전관리에 관한 사항’이 제대로 공시되지 않았고, 공시내용과 실시현황이 불일치함.

4. 그 밖에 보육여건 및 운영에 관한 사항

- OO어린이집은 특별활동 업체명을 미공시함.
- OO어린이집은 기타필요경비를 미공시함.

→ 공시범위 7의 ‘그 밖에 보육여건 및 운영에 관한 사항’이 제대로 공시되지 않았고, 공시내용과 실시현황이 불일치함.



궁금해요

Q. 어린이집에서 CCTV 설치현황, 보육계획안, 예산·결산, 보험가입현황을 실제와 다르게 공시하고 있거나, 공시하고 있지 않는데 그런 경우 어떤 처벌을 받게 되나요?

A. 어린이집에서는 학부모들이 보다 쉽고 편리하게 어린이집 정보를 이용할 수 있도록 어린이집 관련 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개해야 합니다. 정보공시 범위에는 어린이집 시설, 설치·운영자, 보육교직원 등 기본현황 총 7개 항목 18개 범위에 대해 「영유아보육법 시행령」 제 25조의 6관련 [별표 1의5]에서 정한 기준에 따라 연중 게시해야 합니다. 정보공시에 관한 사항을 위반하여 시정 또는 변경명령을 받고도 이를 위반한 경우에는 운영 정지 처분에 처하게 되므로 어린이집에서는 각별히 정보공시 관리에 주의해야 합니다.

Q. 어린이집 통학버스 동승자 안전교육 실시현황도 어린이집 정보공개포털에 공시해야 하나요?

A. 어린이집은 총 7개 항목 18개 범위에 대해 「영유아보육법 시행령」 제25조의6 제2항 관련 [별표 1의5]에서 정한 항목별 변경 주기에 따라 보육관리정보를 공시횟수에 맞게 공시 및 관리해야 합니다. 어린이통학버스를 운영하는 경우, 통학버스 운영 여부, 신고 현황, 통학버스 승차 인원, 통학버스 안전교육 이수 여부 및 이수 날짜를 공시해야 합니다. 따라서 통학버스 안전교육 대상자인 어린이집 운영자, 통학버스 운전자, 동승보호자 등의 안전교육 이수 여부와 이수 날짜를 공시해야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 보육통합정보시스템과 연계되어 실시간으로 현행화(update) 되는 항목은 제외, 어린이집의 입력 항목 확인 후 관련된 서류 준비

체크리스트

| 구분 | |
|------|--|
| 정보공시 | · 정보공시를 통해 학부모가 쉽고 편리하게 어린이집 정보를 이용하도록 안내하고 있다. |
| | · 어린이집 정보공시의 내용과 운영상의 실제현황 그리고 보육통합정보시스템 내용이 일치하도록 한다. |
| | · 공시주기에 맞춰 내용을 업데이트하고 있다. |
| | · 정보공시에 관련한 서류를 보관하고 비치하고 있다. |

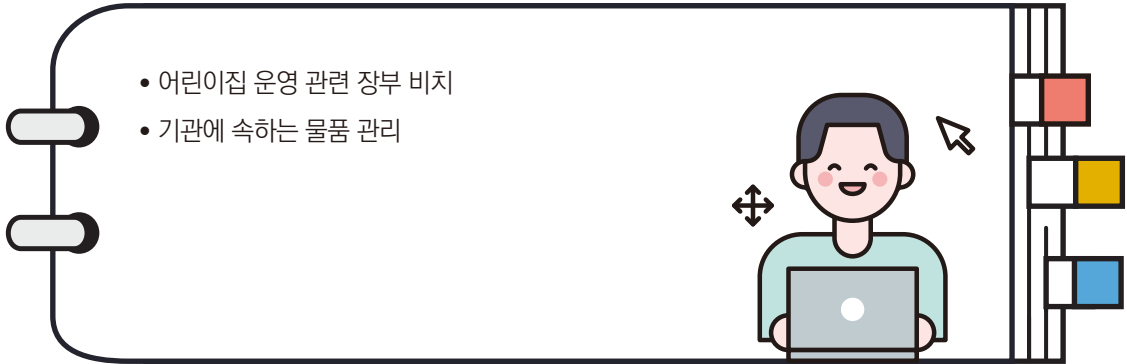
관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제49조의2
- 영유아보육법 시행령 제25조의6, 제25조의7, [별표 1의5]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 17. 어린이집 정보공시



6 장부 등의 비치 및 물품 관리

☞ 핵심 체크



- 어린이집 운영 관련 장부 비치
- 기관에 속하는 물품 관리

☞ 운영 기준

- 어린이집에는 「영유아보육법 시행규칙」 제23조 [별표 8]에 의한 장부 등을 비치해야 함.
 - 장부 등의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 「제26조제1항」에 준하여 아래와 같이 하되, 전자적 문서로 보존 가능함.

| 구분 | 보존기간 |
|--|------|
| <ul style="list-style-type: none"> • 기관 및 단체의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 인사기록카드, 보육교직원관리대장 등 | 준영구 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 공사 관련 장부 및 증빙서류 | 10년 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 회계 관련 장부 및 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장 - 과목전용조서, 수입·지출 원인행위 위임에 관한 위임장 - 보육료대장, 봉급대장 - 수입과 지출에 따른 증빙서류 등 • 영유아 생활기록부 • 출석 인정 특례에 해당하는 결석 사유를 증빙할 수 있는 서류 | 5년 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 기타 어린이집 운영에 관한 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 어린이집 운영일지 - 어린이집 이용신청자명부 및 이용아동연명부 - 연간·월간·주간보육계획안, 보육일지 등 | 3년 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 기타 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 | 1년 |

- 어린이집 재무회계를 처리하기 위해 컴퓨터 회계프로그램 또는 정보시스템에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 간주함.
 - 그 외 회계 관련 지출결의서, 세금계산서, 현금영수증 등 회계 서류 및 증빙서류를 비치함.
- 원장은 물품관리에 대한 업무 위임 시 물품의 출납보관을 위해 물품출납원(교사)을 지정해야 함.
 - 연 1회 정기적으로 재물조사를 실시하고 필요 시, 수시로 재물조사를 실시함.
 - 물품출납원에게 출납해야 할 물품을 명확히 제시하고 원장의 확인 없이 물품출납원은 마음대로 출납을 금지함.
- 원장은 사용이 불가능한 물품에 대해 불용을 결정할 수 있음.
- 불용품 처리 후 대금 발생 시, 시설 세입 예산에 편입해야 함.

📋 사례 · FAQ



사례

1. 어린이집 운영 서류 미보관

- OO어린이집은 보육일지, 회계서류 장부 등 어린이집 운영 서류를 미보관 및 미비치함.
- OO어린이집은 출석부, 보육일지 등을 보관하고 있지 않아 실제 재원 여부 및 출결사항을 확인할 수 없음. 또한 통합안전점검표를 미보관함.
- OO어린이집은 보육교직원, 운전기사의 인사기록카드를 미보관함.
- OO어린이집은 일부 보육교직원의 임면관련 서류와 특별활동 강사의 건강진단결과서를 미보관함.

→ 어린이집 운영관련 장부와 서류는 비치하고 보관해야 함



궁금해요

Q. 어린이집 문서는 얼마나 보존하고 있어야 하나요?(어린이집 대표자 변경 후 변경 이전 서류, 예로 운영일지 및 출석부, 수입·지출결의서 등을 어린이집 내에 비치하지 않음)

A. 어린이집에서는 「영유아보육법 시행규칙」 제23조 [별표 8]에 의한 장부 등을 반드시 비치해야 하며 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항에 준하여 문서를 보존해야 합니다. 위의 사례와 같이 대표자가 변경되더라도 보존 연한을 준수하여 문서를 관리하여야 합니다.

📝 준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

〈 어린이집 작성·비치 서류 〉

- ① 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류(부동산을 임차하는 경우에는 임대차 계약서 포함)
 - ② 어린이집 운영일지 및 보육통합정보시스템의 전자출석부
 - ③ 보육교직원의 인사기록카드(채용구비서류, 이력서 및 사진 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
- ※ 단, 상시 영유아 20명 이하인 어린이집으로서 원장이 보육교사를 겸임하는 경우, ①, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑧, ⑨, ⑪ 및 ⑫ 외의 장부 및 서류(전자문서를 포함한다)는 갖춰 두지 아니할 수 있음.
- ⑭ 물품대장

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|--------------------|-----------------------------|
| 장부 등의 비치 및 물품관리 | · 어린이집 운영에 관련된 장부를 비치하고 있다. |
| | · 기관에 속하는 물품을 관리하고 있다. |

🔗 관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 1. 어린이집 운영 일반원칙



02 원아 관리



1 반편성

📋 핵심 체크

- 연령별 교사 대 아동 비율 준수
- 동년도 출생기준으로 반별 정원기준에 따라 반편성
- 혼합반 운영 시 해당 학부모 의견 수렴 후, 낮은 연령의 교사 대 아동 비율로 편성
- 연령별 탄력편성 시 해당 연령별 교사 대 아동 비율 아동 수 미만
- 연장보육반 편성 시 반편성 기준 준수



📋 운영 기준

| 구분 | 내용 | | | | | | |
|-----|--|----|----|----|-----|-------|------|
| 반편성 | •반편성 시 반별 정원기준을 따름. | | | | | | |
| | 반별 정원 | 0세 | 1세 | 2세 | 3세 | 4세 이상 | 장애아반 |
| | 원칙 | 3명 | 5명 | 7명 | 15명 | 20명 | 3명 |
| | •반편성은 동년도 출생아(동년도 1.1.~ 동년도 12.31. 출생아)를 함께 반편성하는 것을 원칙으로 함. | | | | | | |
| | •장애아가 있는 경우 장애아만으로 구성된 반 운영이 가능함. | | | | | | |
| | •반별 정원 탄력편성, 농촌 소규모 어린이집 및 도서·벽지·농어촌 지역의 교사 대 아동비율 특례 등에 의해 예외적인 반편성이 허용된 어린이집도 정원 책정 기준인 어린이집 전용면적과 보육실 면적 등을 준수해야 함. | | | | | | |

| 구분 | 내용 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------|--------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-----|----|----|-----|-----|-----|---------------|-----|-----|----|----|------|
| 상위연령 반편성 | <ul style="list-style-type: none"> 1, 2월생으로 보호자 신청이 있을 경우 상위연령반에 편성함. 0세반에 편성된 아동은 보호자 신청에 의해 출생일 기준 만 12개월이 되는 달 다음 달부터 만 1세반으로 편성 가능함. (이 경우 교사 대 아동 비율은 1:5를 넘지 못함) 상위연령 반편성에 관한 유의사항의 자세한 내용은 보육사업안내 '어린이집의 운영'을 참고하기 바람. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 하위연령 반편성 | <ul style="list-style-type: none"> 취학유예아동은 보호자의 신청이 있을 경우 만 5세아 반으로 편성이 가능함. <ul style="list-style-type: none"> - 취학유예 확인서류: 입학연기신청서 접수증 또는 취학유예통지서가 필요함. 장애아: 연령이 아닌 장애 정도에 따라 적절한 반에 편성 운영이 가능함. 하위연령반 희망 아동: 장애아는 아니나 아동 발달차이를 고려하여 보호자 신청이 있을 경우 하위연령반 편성을 허용함. 하위연령 반편성 시 1반에 1명에 한하며, 발달차이로 인해 부득이하게 하위 편성된 반은 어떠한 경우에도 연령혼합, 탄력보육을 금지함. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연령혼합 반편성 | <ul style="list-style-type: none"> 혼합반 운영 시 교사 대 아동 비율은 낮은 연령의 교사 대 아동 비율을 준수해야 함. 지역 내 수급상황, 학부모 요구 등 불가피한 사유가 있는 경우 시·군·구 승인 후 예외적으로 만 2세와 만 3세 아동 혼합반 운영이 가능함. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th>혼합반 운영</th> <th>0세와 1세 영아</th> <th>1세와 2세 영아</th> <th>0세와 2세 영아</th> <th>2세 이하 영아와 3세 이상 유아</th> <th>3세와 4세 이상 유아</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>원 칙</td> <td>가능</td> <td>가능</td> <td>불가능</td> <td>불가능</td> <td>가능</td> </tr> <tr> <td>교사 대 아동 비율</td> <td>1:3</td> <td>1:5</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1:15</td> </tr> </tbody> </table> | 혼합반 운영 | 0세와 1세 영아 | 1세와 2세 영아 | 0세와 2세 영아 | 2세 이하 영아와 3세 이상 유아 | 3세와 4세 이상 유아 | 원 칙 | 가능 | 가능 | 불가능 | 불가능 | 가능 | 교사 대 아동 비율 | 1:3 | 1:5 | - | - | 1:15 |
| 혼합반 운영 | 0세와 1세 영아 | 1세와 2세 영아 | 0세와 2세 영아 | 2세 이하 영아와 3세 이상 유아 | 3세와 4세 이상 유아 | | | | | | | | | | | | | | |
| 원 칙 | 가능 | 가능 | 불가능 | 불가능 | 가능 | | | | | | | | | | | | | | |
| 교사 대 아동 비율 | 1:3 | 1:5 | - | - | 1:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 반별 정원 탄력편성 | <ul style="list-style-type: none"> 시·도지사는 관할 지역의 보육환경, 어린이집 운영 여건 등을 고려하여 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 반별 영유아 수를 위 기준범위 내에서 달리할 수 있으며, 탄력편성 요건 등을 강화하여 세부기준을 정하는 것이 가능함(탄력편성 기준 결정 즉시 한국사회보장정보원에 공문으로 통보해야 함). 신학기(3월)에 기존 재원 아동을 상급반으로 편성할 때 반별 정원을 초과하는 경우 또는 신학기(3~5월) 아동 퇴소 등으로 인하여 기존 반 통폐합 시 잔류 아동이 반별 정원을 초과하는 경우에 한정하여 어린이집 총 정원 범위 내에서 반별 영유아 수를 아래 기준범위까지 달리하는 것이 가능함. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th>반별 정원</th> <th>0세</th> <th>1세</th> <th>2세</th> <th>3세</th> <th>4세 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>원 칙</td> <td>3명</td> <td>5명</td> <td>7명</td> <td>15명</td> <td>20명</td> </tr> <tr> <td>탄력편성 가능인원</td> <td>-</td> <td>1명</td> <td>2명</td> <td>3명</td> <td>3명</td> </tr> </tbody> </table> | 반별 정원 | 0세 | 1세 | 2세 | 3세 | 4세 이상 | 원 칙 | 3명 | 5명 | 7명 | 15명 | 20명 | 탄력편성 가능인원 | - | 1명 | 2명 | 3명 | 3명 |
| 반별 정원 | 0세 | 1세 | 2세 | 3세 | 4세 이상 | | | | | | | | | | | | | | |
| 원 칙 | 3명 | 5명 | 7명 | 15명 | 20명 | | | | | | | | | | | | | | |
| 탄력편성 가능인원 | - | 1명 | 2명 | 3명 | 3명 | | | | | | | | | | | | | | |

| 구분 | 내용 | | | | | |
|---------------------|--|-----|-----|------------------|---------------|-----|
| 연장보육 반편성 | <ul style="list-style-type: none"> 연장반은 연령별 또는 연령 혼합으로 편성해야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 영아와 유아로 구분되어 적용함. - (3~5세) 연장보육 이용을 사전에 신청한 유아에 해당됨. 영아반 5명, 유아반 15명, 장애아 포함 시 3명을 원칙으로 함. <ul style="list-style-type: none"> - 0세반 아동으로만 구성된 경우는 3명 원칙, 탄력편성은 불가함. | | | | | |
| | 반별 정원 | 영아반 | 유아반 | 장애아 포함 또는 0세반 | 0세반 아동 포함 영아반 | |
| | 원칙 | 5명 | 15명 | 3명 | 1개반 | 그 외 |
| 탄력편성 가능 인원 | 2명 | 5명 | 0명 | 2명 | 2명 | |

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 A영아를 보육통합정보시스템 연령혼합반(0, 1세)으로 등록하였으나, 실제로는 1세반에서 보육함.

→ 교사 대 아동 비율을 준수하지 않았고, 이에 따른 기관보육료를 부당신청하고 수령함.

2. OO어린이집은 3, 4세 혼합반에서 3개월간 4세 기준(20명)에 따라 총 20명을 보육함.

→ 연령에 따른 교사 대 아동 비율을 고려하여 연령이 낮은 3세를 기준으로(15명) 구성해야 함.



궁금해요

Q. 0세 2명과 1세 영아 2명을 같은 반에서 보육할 수 있나요?

A. 0세와 1세 영아의 혼합반 운영은 가능하고 연령을 혼합하여 운영 시 교사 대 아동 비율을 낮은 연령의 교사 대 아동비율을 준수하면 됩니다. 그러나 0세는 정원 탄력 편성이 안되기 때문에 0세 2명과 1세 영아 2명을 같은 반에서 한 명의 교사가 보육할 수는 없고, 0세 2명에 교사 1명, 1세 2명에 교사 1명이 각각 있어 교사 2명으로 혼합반을 운영할 수는 있습니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

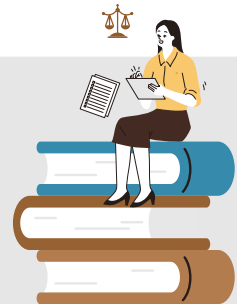
- ① 상(하)위연령 반편성 신청서
- ② 취학유예 확인서류(입학연기신청서 접수증 또는 취학유예통지서)
- ③ 근로계약서
- ④ 근무상황부
- ⑤ 출근부(출퇴근시간 기록부)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|--------|---|
| 반편성 기준 | · 연령별 교사 대 아동 비율을 준수하고 있다. |
| | · 동년도 출생기준으로 반별 정원기준에 따라 반을 편성하고 있다. |
| | · 혼합반 운영 시 낮은 연령의 교사 대 아동 비율을 준수하고 있다. |
| | · 연령별 탄력편성 영유아 수는 해당 연령별 교사 대 아동 비율을 준수하고 있다. |
| | · 연장보육반 편성 시 반편성 기준을 준수하고 있다. |

관련 법령 및 지침


- 영유아보육법 제17조, 제24조, 제24조의2
- 영유아보육법 시행규칙 제10조, 제23조, [별표 2], [별표 8]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 1. 어린이집운영 일반원칙
- 보육사업안내 IV. 보육교직원 관리. 8. 보육교직원 배치기준



2 원아 입소

핵심 체크

- 어린이집 입소 우선순위의 원칙 준수 및 대기현황 공개
- 입소신청(상담)자에게 우선입소대상 순위와 그에 따른 증빙서류, 보육료 지원제도 등 안내
- 어린이집 입소를 신청한 영유아에 대해, 질병이나 어린이집 폐지 등의 정당한 사유 없이 입소 거부 불가



운영 기준

(1) 아동입소대기관리

- 학부모가 임신육아종합포털 아이사랑(www.childcare.go.kr) 및 아이사랑 모바일 앱에서 등록하거나, 어린이집에 방문하여 신청서를 제출함.



자료: 임신육아종합포털 아이사랑(https://www.childcare.go.kr)



〈학부모 홍보용 어린이집 대기입소 안내 리플렛〉

입신육아종합포털 아이사랑 입소대기 신청 순서

1 입소대기신청 (어린이집) ▶ 입소대기 ▶ 입소대기신청)
 * 입소대기 신청 전, 입소대기(아동등록)에서 아동용 등록한 후 신청해 주세요

- 신청하려는 어린이집 검색
- 어린이집 이름 및 신청정보 확인 후 선택 버튼 클릭

2 입소대기 신청안내 동의

- 신청방법 및 주의사항 확인 후 체크
- 확인 및 입소대기 신청 버튼 클릭

3 입소대기 아동선택 조사서 및 동의서 선택

입소대기 아동의 조사서 및 동의서(필수) 버튼 클릭

4 영유아 부모동의 및 조사서 작성

- 응급처치 동의서, 귀가동의서, 식품알레르기 조사서 확인 후 선택
- 개인정보활용동의 개인정보의 수집 및 이용 동의 선택
- 개인정보활용동의 민감정보의 동의 선택
- 모든 항목 확인 후 동의하기 버튼 클릭

5 입소대기 아동 선택 및 신청 진행

- 영유아보육료 신청에 대한 내용을 확인 후 선택
- 인수를 희망하는 아동의 입소순위점수 및 입소희망 예정월 확인 후 선택
- 입소대기신청 버튼 클릭

6 입소대기 신청 현황 (어린이집) ▶ 입소대기 ▶ 입소대기신청현황)

입소대기신청현황 메뉴에서 입소대기 신청 완료한 내역 확인
 * 대기신청한 어린이집 이름을 클릭하면 입소 취소 메뉴도 이용 합니다.

자료: 입신육아종합포털 아이사랑(<https://www.childcare.go.kr>)

- 원장은 어린이집지원시스템 → 입소대기 → 아동입소대기관리에서 등록함.

The screenshot shows the '아동입소대기관리' (Child Admission Management) page. A red box highlights the '입소대기등록' (Admission Registration) button in the top navigation bar. Below it, the '아동상세정보' (Child Detailed Information) form is visible, with fields for '아동성명' (Child Name), '주민등록번호' (Residence Registration Number), '보호자성명' (Guardian Name), and '보호자연락처' (Guardian Contact). A red box also highlights the '-중간선택-' (Intermediate Selection) section. At the bottom, there are buttons for '이전' (Previous), '다음' (Next), and '등록' (Register).

입소대기 등록

- 1 [입소대기등록] 버튼 클릭 → 2 아동명, 주민등록번호 등 아동의 상세정보, 보호자 정보 입력 및 입소순위 선택 후 [아동등록] 버튼 클릭
- ※ 부모(또는 법정대리인)에게 개인정보 활용동의서를 받아 작성함.
 - ※ '개인정보활용동의'에 체크된 어린이집에서는 반드시 부모로부터 '개인정보 활용동의서'를 받아야 하며 3년간 보관하여야 함.

자료: 입신육아종합포털 아이사랑(<https://www.childcare.go.kr>)

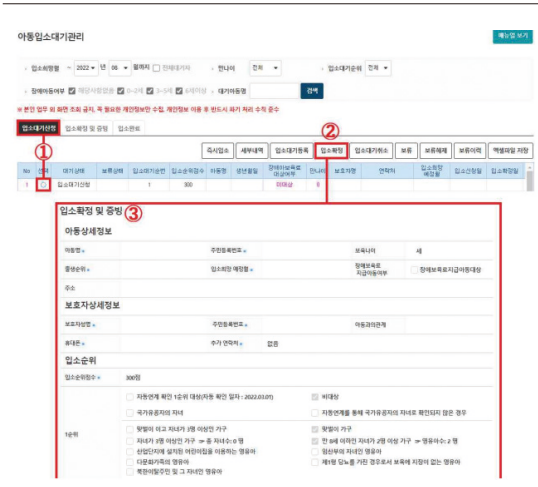
- 입소대기아동현황조회를 통해 입소 신청일, 보류상태, 증빙, 입소완료일 등 확인이 가능함.



입소대기 등록

① 검색조건 확인 후 검색 → ② 조회된 목록에서 상세 확인이 필요한 아동 선택 → ③ 입소대기 상태별 일자 확인 가능

※ 아동 선택 후 세부내역 클릭 시 입소순위 및 점수 상세 확인이 가능함

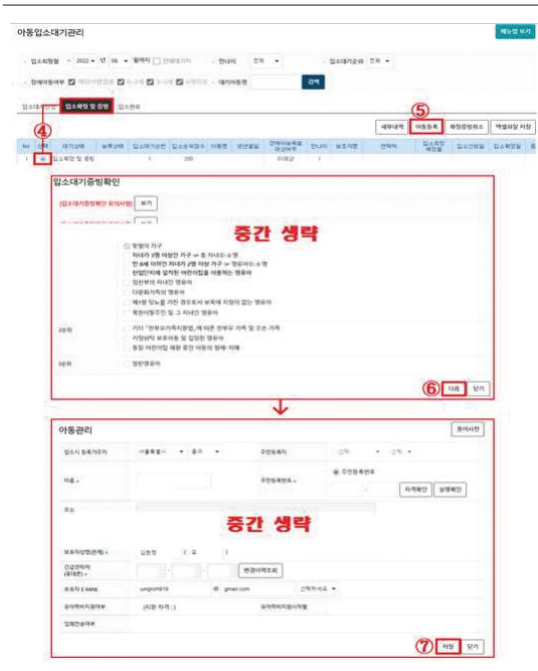


입소확정 및 증빙

① [입소대기 신청]탭에서 입소 할 아동 선택 → ② 상단 [입소확정 및 증빙] 버튼 클릭 → ③ 입소대기 신청 시 입력하였던 정보 확인 후 저장

※ '입소확정 및 증빙' 시, 입력된 보호자에게 입소확정 문자를 발송함.

※ 1순번 아동이 있는 경우 2순번 아동 확정이 불가함. (단, 1순번 아동이 보류상태일 경우 차순번 아동 확정 가능)



④ [입소확정 및 증빙]탭에서 해당 아동 선택 → ⑤ [아동등록] 버튼 클릭 → ⑥ 자동연계 항목 확인 후 선택 된 입소 순위 항목에 맞는 증빙자료 첨부하여 [다음] 클릭 → ⑦ 보육료 지원자격, 보육시간 등 확인 후 저장함.

※ [확정증빙취소] 시, '입소대기 신청'으로 상태 변경

※ [확정취소] 시, 입력된 보호자에게 문자 발송

※ 증빙서류의 경우 입소일 전 7일(휴일 포함) 이내에 제출함.

자료: 보육통합정보시스템(<https://cpms.childcare.go.kr>)

- 어린이집의 원장은 신청순위에 따라 어린이집 이용신청자명부(시행규칙 별지 제17호의2 서식)를 작성·비치하여 이를 열람할 수 있도록 해야 함.
 - 입소대기관리시스템의 이용신청자 명부 출력물로 대체 가능함.

(2) 입소 우선순위

- 어린이집 입소는 일정순위와 별도 기준에 따른 우선순위에 의해 입소할 수 있음.
 - 입소 우선순위 해당 여부 및 증빙서류는 '입소일' 기준으로 판단함.
 - 입소대기 우선순위 적용 대상은 대한민국 국적을 가진 0-5세 영유아, 장애아동은 만 12세에 한함.
- 원장은 입소신청(상담)자에게 우선입소대상 순위와 그에 따른 증빙서류, 보육료 지원 등을 홍보해야 함.
- 외국인 아동의 경우 일반 순위에 따라 입소가 가능함.
- 자세한 순위별 해당 내용은 보육사업안내 참고 바람.

(3) 입소자 결정

| 과정 | 내용 |
|--|---|
| 입소대기관리시스템 입소대기 관리기능 ↓ | - 신학기 입소 대기 관리 기능은 매년 11월 1일 개통함. (해당일이 토요일·공휴일인 경우 그 다음 주 월요일). |
| 당해 시설에 결원이 생겼을 때 입소 우선순위 기준으로 선 순위자 우선 입소 조치 ↓ | - 동일 순위 내 경합이 있을 경우, 입소대기 신청 순서에 따라 순위를 결정함. - 부득이한 사정으로 선순위자의 입소가 불가한 경우, 선순위 보호자의 동의하에 선순위자의 입소를 보류하고 그 다음 순위자 입소가 가능함. - 선 순위자 등원결정을 위해 공휴일 제외 3일 이상(전화, 문자, SNS, 우편, 직접 방문 등 총 3회 이상을 통해 확인해야 하고 또는 근거자료 필요) 연락하였음에도 연락이 되지 않을 시 원장이 임의로 차순위 대기자로 입소 확정함. |
| 원장이 입소확정 후 등원여부 확인 시 보호자는 7일 이내 등원결정을 하고, 2주 이내에 입소 ↓ | - 신학기 입소의 경우 3월 2주 이내에 입소해야 함. - 특별한 사유 없이 등원결정 및 입소를 미루는 경우 원장이 임의로 차순위 대기자로 입소 확정할 수 있음. |
| 입소대기관리시스템을 통한 입소 시 원장은 증빙서류 제출받아 확인 ↓ | - 입소우선순위 해당 여부 및 증빙서류는 '입소일'을 기준으로 판단함. - 대기중인 아동이 0명이어서 즉시 입소하는 경우에는 증빙서류 제출 및 확인에서 제외됨. |
| 입소 확정된 보호자는 증빙서류를 입소일 전 7일(휴일 포함) 이내에 제출하여 입소 순위 증빙 ↓ | - 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 증빙서류를 제출하거나 「영유아보육법」 등 관련 법령을 위반한 경우, 신청한 전체 어린이집에 대한 입소대기 신청이 취소됨. |
| 동일 입소신청자가 1, 2순위 항목에 중복 해당되는 경우, 해당 항목별 점수 합하여 고득점자 순으로 명부 작성 | - 1순위 항목당 100점(3자녀 이상 가구 자녀 및 맞벌이의 경우 각 200점, 맞벌이면서 3자녀 이상이면 추가 300점 부여), 2순위 항목당 50점으로 산정함. - 2순위 항목만 있으면 점수합계가 같거나 높아도 1순위보다 우선순위가 될 수 없음. - 1순위 항목 점수가 동일한 경우에 한해 2순위 항목이 해당될 경우 추가합산 가능함. |

- 어린이집 입소를 신청한 영유아에게 입소를 거부할 수 없음.
 - 다만, 질병이나 어린이집 폐지, 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장의 승인이 있으면 가능함.

준비 서류 및 체크리스트

입소 우선순위 확인서류

| 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 | · 주민등록등본(결혼이민자 및 귀화자가 등본상 기재) · 가족관계증명서와 외국인등록증 사본 또는 영주증 ※ 결혼이민자 중·재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법」 제2조 제 2호에 따른 외국국적동포: 출입국에 관한 사실 증명(외국에서 15년 이상 거주하였음을 증명 ※ 외국인등록증이 없는 경우: 외국인등록사실증명서(출입국관리사무소) 또는 외국인 기본증명서 등 다문화가족임을 증명할 수 있는 서류 | 중 1부 필수 |
| | 제1형 당뇨아동 | · 진단서 · 의사소견서(일상생활이 가능하다는 의학적 소견 기재) | 필수 필수 |
| | 국가유공자 자녀 | · 시스템 자동연계(수기 입력 시 국가유공자 확인서&가족관계증명서) | 필수 |
| | 북한이탈주민 | · 북한이탈주민등록확인서 | 필수 |
| | 다자녀가구 | · 주민등록등본 및 가족관계증명서 초등학교 2학년 이하인 자녀의 경우 재학증명서로도 확인 가능 · 둘째 자녀 이하 임신중인 경우: 입소일 전에 출산예정인 경우 출산예정일이 명시된 진단서 | 중 1부 필수 |
| | 임신부 | · 진단서, 소견서, 건강보험임신출산진료비 지급신청서 원본, 임신확인서 (임신확인일, 출산예정일, 병원명, 병원직인, 의사명 모두 확인되는 서류) | 중 1부 필수 |
| 맞벌이 가구 | 근로자 · 재직증명서 · 위촉계약서 · 근로계약서 · 기타 재직증명가능 서류 | 중 1부 필수 | |

| 순위 | 구분 | 확인서류 | 제출구분 | |
|---------------------------|------------------|---|--|------------|
| 맞별 이 가 구 | 대학(원) 생 | <ul style="list-style-type: none"> 고용보험 개별사업장 자격내역확인서(근로복지공단) 직장건강보험 자격득실확인서(국민건강보험공단지사) 국민연금가입자가입증명서(국민연금공단) 소득세납세증명서 근로소득원천징수영수증 고용, 임금확인서 및 최근 3개월 이상 급여이체내역 소득금액증명원 기타 소득증명 가능 서류 | 중 1부 필수 | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 재학증명서 ※ 원격대학(방송통신대학, 사이버 대학 등) 및 휴학 중인 경우 불인정 | 필수 | |
| | 취업 준비자 | <ul style="list-style-type: none"> 직업훈련과정참여 확인서·수료증 직업능력개발 훈련 수강증(고용노동부지정 훈련시설 여부 명시) 각종 취업지원프로그램 참여 확인서 구직등록확인증과 구직활동 증명서류 ※ 구직활동 증명서류: 면접확인서, 입사지원서, 실습확인서, 해당 직군 자격증 교육 참여, 이수 및 학원수강증(출석 수업에 한함) | 중 1부 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 사업자자격 증명 가능 서류 | 필수 |
| | | 일반 | <ul style="list-style-type: none"> 소득금액증명원(세무서) 부가가치세과세표준증명원(세무서) 소득신고 증빙서류 (세무서 접수증 등) 사업장 매출 장부(신용카드매출전표, 현금영수증 등 매출증빙 자료 별도 첨부 필요) 기타 소득증명 가능 서류 등 | 중 1부 필수 |
| | | 농·어 업인 | <ul style="list-style-type: none"> 농(어)업인 확인서 농(어)업경영체 등록 증명서 어선원부등본 기타 농·어업인 자격 증명 가능 서류 | 중 1부 필수 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 매출계약서 판매증명서 기타 소득 증명 가능 서류 | 중 1부 필수 |
| | 2순위 | 기타 한부모가족 | <ul style="list-style-type: none"> 가족관계증명서 | 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 | | |

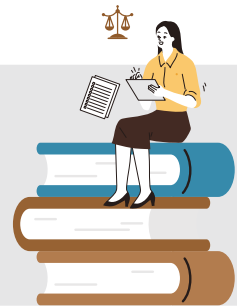
자료: 보건복지부, 2023년 보육사업안내.

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------|---|
| 원아 입소 | · 입소 우선순위의 원칙을 준수하고 있다. |
| | · 입소신청(상담)자에게 우선입소대상 순위와 그에 따른 증빙서류, 보육료 지원제도 등을 홍보하고 있다. |
| | · 정당한 사유 없이 어린이집 입소를 신청한 영유아에 대해 입소를 거부하지 않는다. |

관련 법령 및 지침

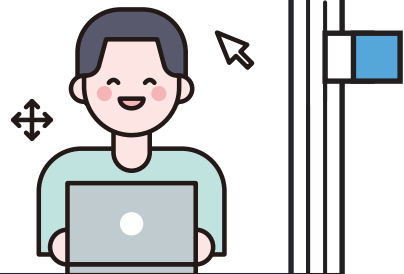
- 영유아보육법 제28조
- 영유아보육법 시행령 제21조의4
- 영유아보육법 시행규칙 제29조
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 1. 어린이집 운영 일반원칙



3 전자출결시스템

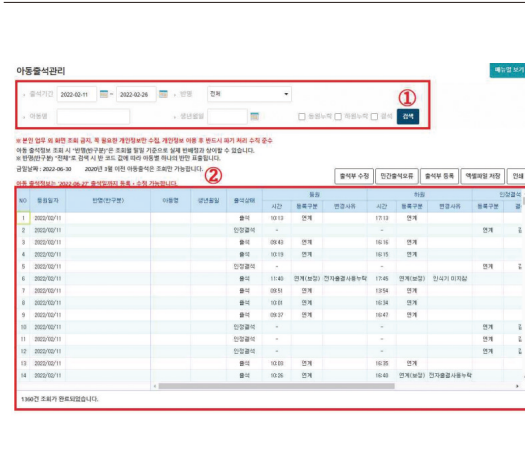
핵심 체크

- 전자출석부 사용
- 영유아의 전자출석부, 보육실 문 앞에 게시된 사진과 이름, 보육통합정보시스템 등록 일치
- 연장보육반 이용 영유아 전자출결 입력



운영 기준

- 모든 재원아에 대해 이름, 출석일, 등·하원 시간이 포함된 보육통합정보시스템 전자출석부를 사용해야 함.
- 전자출석부 관리하는 어린이집지원시스템에서 어린이집운영 → 아동출석관리 순으로 진행함.

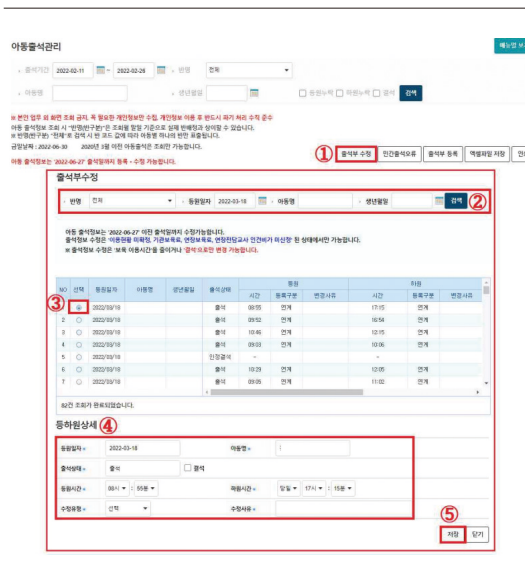


전자출석부 사용 방법

- ① 출석 정보를 확인하고자 하는 반, 기간, 아동 등 설정 후 [검색] → ② 출결 정보 확인 가능
- ※ 2020년 5월부터 민간전자출석부 이용 어린이집은 어린이집 지원시스템 전자출석부 수기 등록이 불가함.
 - ※ 출석부 등록/수정은 당일·공휴일 제외 3일 이내에만 가능함.
 - ※ 민간업체 연계 출결 정보는 해당 업체의 출석부 시스템을 통해서만 수정이 가능함.

자료: 보육통합정보시스템(<https://cpms.childcare.go.kr>)

- 전자출석부 수정은 어린이집지원시스템에서 어린이집운영 → 아동출석관리 → 출석부 수정 순으로 진행함.



전자출석부 수정 방법

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

자료: 보육통합정보시스템(<https://cpms.childcare.go.kr>)

- 민간업체 출석오류 연계 오류에 대한 내용 및 조치사항 확인은 어린이집지원시스템에서 어린이집운영 → 아동출석관리 → 민간출석오류 순으로 진행함.

민간출석 오류 확인 방법

- ① 아동 출석 관리 화면의 [민간출석오류] 버튼 클릭 →
- ② 민간출석연계오류 팝업창에서 조회하려는 연/월, 아동명 입력 후 [검색] 버튼 클릭 → ③ 연계 오류 건이 존재할 경우 상세내역과 조치방안 확인 가능

※ 민간출석오류 조회는 2020년 5월 이후 건에 대해서만 조회 가능하며 민간전자출석시스템에서 출석 정보가 연계되지 않은 경우에는 조회가 불가함.

자료: 보육통합정보시스템(<https://cpms.childcare.go.kr>)

- 전자출석부 등록 및 수정 기한(3일 이내/공휴일 제외)이 경과된 출결정보는 수정이 불가함.
 - 전자출석부 내 출석보정 비율이 높아지지 않도록 주의해야 함.
- 결석 영유아 중 질병, 감염병 등 출석인정 사유가 있는 경우, 불일치를 증빙할 수 있는 관련 서류를 보관해야 함.
 - 의사소견서, 입원확인서, 출산증명서 등
- 영유아의 전자출석부, 보육실 문 앞에 게시된 사진과 이름, 보육통합정보시스템 등록 일치를 확인해야 함.
- 재등원 시 의료기관 진료 등의 사유 기록을 보관해야 함.
- 연장보육반을 이용하는 영유아 전자출결 입력은 보육시간 내 출결을 확인함.
- 주간에 다른 어린이집을 이용하는 영유아가 야간연장보육에 참여하는 경우, 시작 시간(19:30) 이후에 등원해야 함.

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 OO반의 출석부를 보관하지 않았음.

→ 어린이집 운영관련 장부와 서류는 비치하고 보관해야 함

2. OO어린이집은 단기 해외출국 영유아에 대해 등원한 것으로 출석부에 기재함.

→ 실제 출석하지 않았는데 전자출결시스템에 출석으로 기재하는 것은 출석부 허위 기재에 해당됨.



3. 00어린이집은 재원 중인 다수의 영유아 전자출결 태그를 원내에 보관·관리하고 일부 결석한 아동들의 출결기록을 보육교직원을 통해 허위로 등록함.

→ 전자출결시스템상 17시 이후 하원한 영유아를 대상으로 매일 시·분 단위로 기록 및 매일 30분 단위로 보육료를 생성해야 함.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

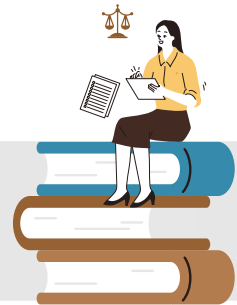
- ① 전자출석부
- ② 불일치하는 경우, 상황 증빙자료(의사소견서, 입원확인서, 출산증명서 등)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|----------|---|
| 전자출결 시스템 | · 전자출석부를 사용하고 있다. |
| | · 영유아의 전자출석부, 보육실 앞에 게시된 사진과 이름, 보육통합정보시스템 등록이 모두 일치한다. |
| | · 연장보육반을 이용하는 영유아의 전자출결을 입력하고 있다. |

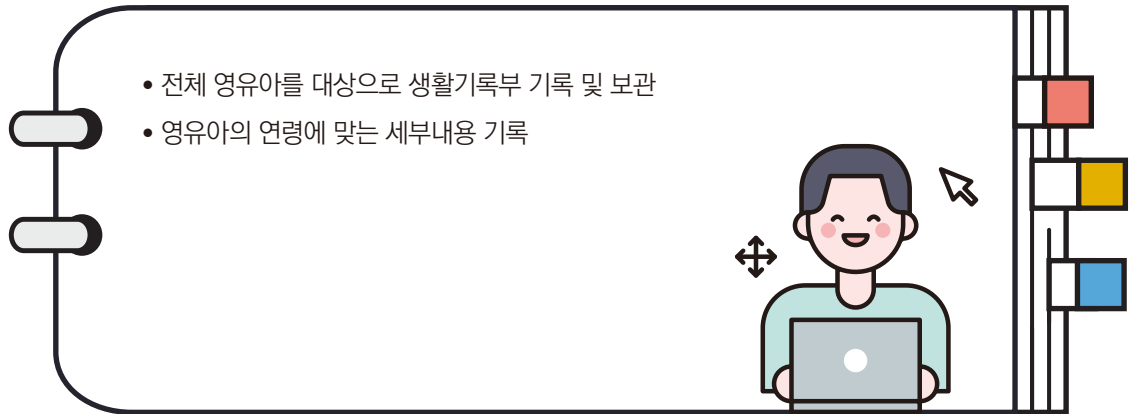
관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]



4

생활기록부

 핵심 체크


- 전체 영유아를 대상으로 생활기록부 기록 및 보관
- 영유아의 연령에 맞는 세부내용 기록

 운영 기준

- 전체 영유아를 대상으로 발달 등을 종합적으로 관찰·평가하여 영유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 생활기록부(전자서식 포함)를 작성하여 관리함.
 - 생활기록부는 5년 간 보관해야 함(단, 전자적 문서로 보관할 수 있음).
- 영유아의 건강검진 실시 여부와 거부 시 그 사유를 기록해서 관리해야 함.
 - 예방접종 여부 및 내역을 포함하여 기록함.
- 생활기록부 세부내역에 맞춰 충실히 기록함.
 - 영아: 인적사항, 기본생활습관 및 발달상황, 출결상황, 영유아 표준예방접종, 건강진단, 병력기록, 신체발달상황 등
 - 유아: 인적사항, 출결상황, 신체발달상황, 영유아 표준예방접종, 건강진단 등

영아반 생활기록부 (예)

1. 인적사항

생활기록부(영아)

영아 생활기록부(영아)

| | | | | | |
|------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 이름 | 성별 | 생년월일 | 성별 | 남/여 | 사진 |
| 생년월일 | 입원/퇴원일 | 입원/퇴원일 | 입원/퇴원일 | 입원/퇴원일 | (3~4cm) |
| 주소 | 주 소 | 주 소 | 주 소 | 주 소 | |
| 이동제한 | 신체장애 | 주 소 | 주 소 | 주 소 | 기 타 |
| 보호자 | 전화번호 | | | | |

2. 기본생활습관 및 발달상황

| 영역 | 연령 | 3세 | 4세 | 5세 |
|--------|------|----|----|----|
| 기본생활습관 | 수면 | | | |
| 개인위생 | 세수 | | | |
| 사회적응 | 신체소통 | | | |
| 사회관계 | 사회관계 | | | |
| 의사소통 | 의사소통 | | | |
| 자율행동 | 자율행동 | | | |
| 예술경험 | 예술경험 | | | |

3. 출결상황

| 연령 | 3세 | 4세 | 5세 |
|------|----|----|----|
| 보유일수 | | | |
| 결석일수 | | | |
| 결재일수 | | | |

4. 영유아 표준예방접종

| 대상종양명 | 백신종류 및 방법 | 접종차수 | 접종일자 | 접종기관 |
|-----------------|-----------|----------|------|------|
| 파풍감염 | HibB | 1회 | | |
| 디프테리아/백일해 | DTaP | 5차(초기) | | |
| 폴리오 | IPV | 2회 | | |
| 3형제포도상피구균 인플루엔자 | IBb | 2회 | | |
| 홍역/홍역상피구균/백일해 | MMR | 1회 | | |
| 수두 | Var | 1회 | | |
| 일본뇌염 | JEV(사백신) | 2회 | | |
| 일본뇌염 | JEV(생백신) | 2회 | | |
| 인플루엔자 | Flu | 매년 접종 | | |
| 장티푸스(3세 이상) | 수사용 | 고위험군에 한함 | | |
| 사형접종 | HepA | 2회 | | |
| 백일해 | PCV(14가형) | 2회 | | |
| | PPSV(9가형) | 고위험군에 한함 | | |

기타 임시예방접종 등

예방 기관

5. 건강진단

| 연령 | 실시여부 | 실시일자 | 실시기관 | 비고 |
|----|------|------|------|---|
| 0세 | | | | <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(초수) : ()회 <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(회) : ()회 <input type="checkbox"/> 예방접종 : ()회 <input type="checkbox"/> 기타 : ()회 |
| 1세 | | | | <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(초수) : ()회 <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(회) : ()회 <input type="checkbox"/> 예방접종 : ()회 <input type="checkbox"/> 기타 : ()회 |
| 2세 | | | | <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(초수) : ()회 <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(회) : ()회 <input type="checkbox"/> 예방접종 : ()회 <input type="checkbox"/> 기타 : ()회 |

6. 별첨자료

| 영역 | 첨삭 | 첨삭 일자 | 첨삭 후 |
|----|----|-------|------|
| | | | |

7. 신체발달상황

| 영역 | 측정 일자 | 3세 | 4세 | 5세 |
|------|-------|----|----|----|
| 신체소통 | | | | |
| 사회관계 | | | | |
| 의사소통 | | | | |
| 자율행동 | | | | |
| 예술경험 | | | | |

비고: 14개월 미만의 영아는 2개월마다, 그 이상인 영아는 3개월마다 측정하여야 합니다.

자료: 보건복지부. 2023년 보육사업안내(부록).

유아반 생활기록부 (예)

생활기록부(유아)

1. 인적사항

| | | | | | |
|------|--------|--------|--------|--------|-----------|
| 이름 | 성별 | 생년월일 | 성별 | 남/여 | 사진 |
| 생년월일 | 입원/퇴원일 | 입원/퇴원일 | 입원/퇴원일 | 입원/퇴원일 | (2.5~3cm) |
| 주소 | 주 소 | 주 소 | 주 소 | 주 소 | |
| 이동제한 | 신체장애 | 주 소 | 주 소 | 주 소 | 기 타 |
| 보호자 | 전화번호 | | | | |

2. 출결상황

| 연령 | 3세 | 4세 | 5세 |
|------|----|----|----|
| 보유일수 | | | |
| 결석일수 | | | |
| 결재일수 | | | |

3. 신체발달상황

| 영역 | 연령 | 3세 | 4세 | 5세 |
|------|----|----|----|----|
| 신체소통 | | | | |
| 사회관계 | | | | |
| 의사소통 | | | | |
| 자율행동 | | | | |
| 예술경험 | | | | |

4. 영유아 표준예방접종

| 대상종양명 | 백신종류 및 방법 | 접종차수 | 접종일자 | 접종기관 |
|---------------|-----------|----------|------|------|
| 디프테리아/백일해 | DTaP | 5차(초기) | | |
| 폴리오 | IPV | 4차(초기) | | |
| 홍역/홍역상피구균/백일해 | MMR | 2회 | | |
| 일본뇌염 | JEV(사백신) | 4차(초기) | | |
| 인플루엔자 | Flu | 매년 접종 | | |
| 장티푸스 | 수사용 | 고위험군에 한함 | | |

5. 건강진단

| 연령 | 실시 여부 | 실시 일자 | 실시 기관 | 비고 |
|----|-------|-------|-------|---|
| 0세 | | | | <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(초수) : ()회 <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(회) : ()회 <input type="checkbox"/> 예방접종 : ()회 <input type="checkbox"/> 기타 : ()회 |
| 3세 | | | | <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(초수) : ()회 <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(회) : ()회 <input type="checkbox"/> 예방접종 : ()회 <input type="checkbox"/> 기타 : ()회 |
| 4세 | | | | <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(초수) : ()회 <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(회) : ()회 <input type="checkbox"/> 예방접종 : ()회 <input type="checkbox"/> 기타 : ()회 |
| 5세 | | | | <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(초수) : ()회 <input type="checkbox"/> 영유아건강검진(회) : ()회 <input type="checkbox"/> 예방접종 : ()회 <input type="checkbox"/> 기타 : ()회 |

6. 활동발달상황

| 영역 | 연령 | 3세 | 4세 | 5세 |
|---------|----|----|----|----|
| 기본생활습관 | | | | |
| 신체운동·건강 | | | | |
| 의사소통 | | | | |
| 사회관계 | | | | |
| 예술경험 | | | | |
| 자연탐구 | | | | |
| 준비역량 | | | | |

자료: 보건복지부. 2023년 보육사업안내(부록).

- 세부내역은 어린이집지원시스템 어린이집 운영 → 아동관리에 기록함.

생활기록부 정보 확인

- 조회 : ① 아동 선택 → ② [생활기록부] 선택
- 수정 : ① 아동 선택 → ② [생활기록부] 선택 → ③ 수정사항 입력 → ⑤기본정보 저장
- 부모동의 및 조사서 : ① 아동 선택 → ② [생활기록부] 선택 → ④ 부모 동의 및 조사서 [상세]

자료: 보육통합정보시스템(<https://cpms.childcare.go.kr>)

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 OO년 O월 입소한 유아에 대한 생활기록부를 OO년 O월까지 작성하여 관리하지 않았음.

→ 영유아 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계 지도에 활용할 수 있도록 영유아를 종합적으로 관찰·평가하여 생활기록부를 작성하여야 함.

2. OO어린이집은 5개월 전에 입소한 영아 1명에 대한 생활기록부를 작성하지 않고 관리를 소홀히 함.

→ 생활기록부는 모든 영유아를 대상으로 작성되고 보관되어야 함.

3. OO어린이집은 OO년 O월 입소한 유아 2명의 생활기록부 내 건강검진 결과를 누락함.

→ 생활기록부에는 모든 영유아의 건강검진 내용을 기재해야 함.



궁금해요

Q. 유아반을 오래 운영한 교사입니다. 유아반 생활기록부 작성은 익숙한데 영아반은 처음이라 조금 어색한데요, 영아반에 특별히 더 들어가야 할 항목이 있나요?

A. 유아와 영아 모두에게 공통적으로 들어가는 내용으로는 인적사항, 출결상황, 신체발달상황, 영유아 표준예방접종, 건강진단 등이 있습니다. 그 외에 영아기 특성상 더 의미있게 다루어지는 기본생활습관 및 발달상황이나 병력기록 내용 등이 유아에 비해 추가됩니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

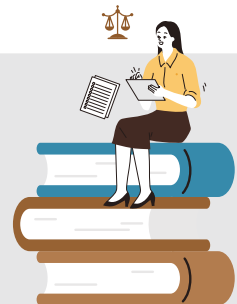
- ① 생활기록부

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------|--|
| 생활기록부 | <ul style="list-style-type: none"> · 전체 영유아를 대상으로 생활기록부를 기록하여 보관하고 있다. · 영유아의 연령에 적합한 세부내용을 기록하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조, 제29조의2
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 1. 어린이집 운영 일반원칙
- 보육사업안내(부록) 서식 II-2, 서식 II-2-1



5

특별활동 운영

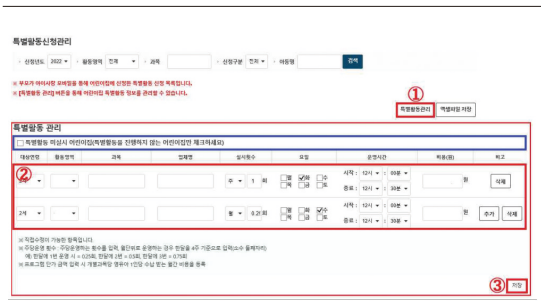


핵심 체크

- 특별활동 계획 작성 후 어린이집 운영위원회 심의 또는 학부모 협의
- 학부모로부터 특별활동 동의서 받아 보관
- 특별활동에 참여할 수 있는 연령(24개월 이상) 준수
- 특별활동 미참여 영유아를 위한 대체 프로그램 계획과 운영
- 특별활동은 낮 12시부터 오후 6시 사이에 운영
- 특별활동 내용은 보육통합정보시스템에 공개
- 특별활동 업체 및 강사 서류구비

운영 기준

- 어린이집은 매년 초 특별활동 과목, 비용, 횟수, 시간 등을 포함한 특별활동 운영계획을 마련하여 공개하고 어린이집 운영위원회 심의 또는 학부모와의 협의를 거쳐 실시하여야 함.
 - 특별활동 참여 부모동의(요청)서를 받고 특별활동을 실시하여야 함(「영유아보육법 시행규칙」 별지 17호의3 서식).
- 특별활동 관련 사항을 보육통합정보시스템에 월 1회 공개해야 함.
 - 특별활동 과목, 대상연령, 비용, 시간, 업체 등을 공개해야 하며, 공시항목에 변동이 생길 경우 반드시 수정해야 함.



생활기록부 정보 확인

- ① [특별활동 관리] 버튼 선택 → ② 체크박스 해제 후 특별활동 실시내용 작성 → ③ [저장]
- ※ 특별활동 미실시 시 체크박스 해제

자료: 보육통합정보시스템(https://cpms.childcare.go.kr)

- 특별활동 운영 내용은 다음과 같음.

| 구분 | 내용 |
|---------|---|
| 대상연령 | - 24개월 이상 영유아를 대상으로 함. - 18개월 이상 24개월 미만의 영유아가 24개월 이상의 영유아와 함께 보육(동일반 편성)을 받는 경우에는 보호자의 요청과 어린이집 운영위원회의 심의를 거쳐 예외적으로 실시 가능함. |
| 운영시간 | - 낮 12시부터 오후 6시까지이며 연장반은 특별활동을 신설하지 않는 것이 원칙임. - 단, 기본보육 시간에 특별활동을 시작하여 연장보육 시간까지 이어지는 불가피한 경우에는 예외적으로 가능함. |
| 강사관리 | - 특별활동 업체 및 강사의 서류를 구비하여야 함. - 특별활동 업체 계약서, 강사 건강진단서 및 성범죄 경력, 아동학대 범죄 전력 조회서, 자격증 사본, 근무상황부 |
| 미참여 영유아 | - 특별활동에 참여하지 않는 영유아를 위해서는 제4차 표준보육과정에 기반한 대체 프로그램을 마련하여야 함. |
| 교사역할 | - 보육교사는 특별활동 과정에 대해 모니터링을 실시해야 함. - 특별활동 시간을 휴게시간으로 사용할 경우 원장과 협의하에 담임교사의 권한을 위임받은 교사(보조교사 포함)가 모니터링을 실시할 수 있음. |
| 수납관리 | - 특별활동으로 수납하는 비용은 다른 비용과 구분하여 관리하여야 함. - 어린이집에서 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 특별활동을 운영하는 경우, 특별활동에 소요되는 비용은 특별활동비 지출로 회계처리하지 않고 해당 계정과목에 따라 기장해야 함. |

사례 · FAQ



사례

1. 특별활동 시간 미준수

- OO어린이집은 만 3세 특별활동 프로그램 중 일부를 오전 10시 20분부터 운영하고 일지상에는 12시 30분으로 기록함.
- OO어린이집은 특별활동에 참여하지 않는 영유아에 대하여 특별활동 대체프로그램을 미실시함.

➔ 특별활동 운영시간은 낮 12시부터 오후 6시 사이에 실시되어야 하고, 특별활동에 참여하지 않는 영유아에게는 특별활동 대체프로그램이 제공되어야 함.

2. 특별활동 참여가능연령 미준수

- 00어린이집은 보호자의 동의를 받지 않고 18개월 미만 영아에게 특별활동 프로그램을 실시함.
- 00어린이집은 특별활동에 참여하지 않는 24개월 미만 영아를 위한 대체프로그램을 마련하지 않고 특별활동에 참여함.

→ 특별활동 대상연령은 24개월 이상 영유아가 대상이고, 예외적으로 18개월 이상 24개월 미만의 영유아가 24개월 이상의 영유아와 함께 보육(동일반 편성)을 받는 경우, 보호자의 요청과 어린이집 운영위원회의 심의를 거쳐 예외적으로 실시가 가능함.



궁금해요

Q. 특별활동을 오전 시간에 운영해도 되나요?

A. 특별활동은 사전에 학부모로부터 동의(요청)서를 받아 24개월 이상 영유아를 대상으로 낮 12시부터 오후 6시까지 운영해야 합니다. 또한, 연장반은 특별활동을 신설하지 않는 것을 원칙으로 하되, 기본보육 시간에 특별활동을 시작하여 연장보육 시간까지 이어지는 등 불가피한 경우에는 예외적으로 연장보육시간에 실시할 수 있습니다. 이때, 특별활동에 참여하지 않는 영유아를 위하여 특별활동을 대체할 수 있는 프로그램을 함께 마련해야 합니다.

Q. 24개월 미만의 영유아도 특별활동을 할 수 있나요?

A. 어린이집에서는 24개월 이상 영유아를 대상으로 매년 학기 초 특별활동 과목, 비용, 횟수, 시간 등을 포함한 특별활동 계획을 마련하여 공개하고 어린이집 운영위원회 심의 또는 학부모와의 협의를 거쳐 실시하여야 합니다. 다만, 18개월 이상 24개월 미만의 영유아가 24개월 이상의 영유아와 함께 보육(동일반)을 받는 경우 학부모의 동의(요청)와 어린이집 운영위원회의 심의를 거쳐 예외적으로 실시할 수 있습니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 특별활동계획서 및 동의(요청)서
- ② 특별활동비 지출 증빙 서류
- ③ 특별활동 업체 계약 서류
- ④ 강사 임면 관련 서류

체크리스트

| 구분 | |
|-------------|---|
| 특별활동 | · 특별활동 계획을 작성하고 어린이집 운영위원회 또는 학부모와 협의하고 있다. |
| | · 학부모로부터 특별활동 동의서를 받아 보관하고 있다. |
| | · 특별활동은 24개월 이상 영유아를 대상으로 실시하고 있다. |
| | · 특별활동에 참여하지 않은 영유아를 위한 별도 프로그램을 운영하고 있다. |
| | · 운영시간인 낮 12시부터 오후 6시까지를 준수하고 있다. |
| | · 특별활동 내용을 보육통합정보시스템에 공개하고 있다. |
| | · 특별활동 업체 및 강사의 서류를 구비하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제29조 제4항, 제38조
- 영유아보육법 시행규칙 제30조의2
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 5. 어린이집 특별활동 운영



03 인력관리







1 보육교직원 채용

☞ 핵심 체크

- 보육교직원 채용 시 공개 원칙 준수
- 모든 보육교직원의 자격 확인
- 보육교직원 채용 시 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회
- 보육교직원의 근로계약서 작성과 보관
- 채용 보육교직원에 대한 건강진단 실시 및 관련 증빙서류 보관
- 임면보고 미대상자(파견인력, 특별활동강사, 보육실습생 등)의 관련 서류 구비

☞ 운영 기준

- 국가 또는 지방자치단체에서 보육교직원 인건비를 보조받는 어린이집은 보육교직원 채용 시 공개 경쟁을 원칙으로 함.
 - 국·공립어린이집의 경우 국가 또는 지방자치단체의 장이 선발고사 등을 통해 별도로 보육교사 채용·배치가 가능함.
- 보육교직원 채용 시 각 역할에서 필요한 자격기준을 확인해야 함.

| 구분 | 채용 기준 |
|--|---|
|  <p>원장</p> | <ul style="list-style-type: none"> · 어린이집 원장 국가자격증을 발급받은 자를 채용. 단, 자격증 발급을 신청하고 자격검정이 완료되어 자격증 발급이 예정된 자(자격번호가 부여된 자)는 자격증 발급 조건부로 채용 가능함. · 어린이집 원장은 전임해야 하므로 상근이 어려운 경우 채용 대상에서 제외해야 함. |
|  <p>보육교사</p> | <ul style="list-style-type: none"> · 보육교사 국가자격증을 발급받은 자를 채용. 단 자격증 발급을 신청하고 자격검정이 완료되어 자격증 발급이 예정된 자(자격번호가 부여된 자)는 자격증을 발급받은 것으로 봄. · 대체교사(임시교사)도 보육교사 자격 기준을 갖추어야 함. |
|  <p>장애영유아를 위한 보육교사, 특수교사, 치료사</p> | <ul style="list-style-type: none"> · 장애영유아를 위한 보육교사, 특수학교 교사, 치료사 자격증(면허증)을 소지해야 함. |
|  <p>간호사, 영양사, 조리원(조리사) 등</p> | <ul style="list-style-type: none"> · 간호사, 영양사, 조리사 자격증(면허증)을 소지해야 함. ※ 간호사의 경우 간호조무사 채용도 가능하며, 이 경우 간호조무사 자격증을 소지해야 함. |

- 보육교직원 채용 시 성범죄 경력과 아동학대 관련 범죄 전력을 조회해야 함.
 - 경찰청 온라인시스템(명칭: 범죄경력회보서발급시스템(<https://crims.police.go.kr>))을 통해 신청함.
 - 경찰청 온라인시스템 이용 방법
 원장 : 시설 정보 사전 등록 → 취업예정자 : 동의 → 원장: 신청/회보서 확인

본인회보서 발급 절차(<https://crims.police.go.kr>)



〈경찰청 온라인 시스템 발급절차 과정 (예)〉



자료: 범죄경력회보서 발급시스템(<https://crims.police.go.kr/>)

- 경찰서에 직접 방문 시 원장을 증명할 수 있는 자료(인허가증 또는 사업자등록증 사본 등), 신청인의 신분증, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서를 지참해야 함.
- 조회결과 어린이집에 취업 또는 사실상 노무 제공이 제한되는 자는 배제해야 하고, 근무 중인 자에 대해서는 해임함.
- 특별활동 강사, 노인일자리 사업 파견 인력, 보육 실습생, 누리과정 운영 도우미 등 어린이집에 사실상 노무를 제공하는 자에 대해서도 반드시 성범죄 경력 조회를 실시해야 함.
- 결격사유 조회는 행정안전부 「민원행정 및 제도개선 기본지침」중 「결격사유조회 업무처리요령」에 따라 처리해야 함.

결격사유 조회 대상자

- ① 미성년자·피성년후견인 또는 피한정후견인
 - ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 - ③ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 5년(「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대관련범죄를 저지른 경우에는 20년)이 경과되지 아니한 자
 - ④ 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람. 다만, 「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대관련범죄로 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받은 경우에는 그 집행유예가 확정된 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
- 보육교직원 채용 시 근로계약을 체결하고 근로계약서를 보관해야 함.
 - 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등) 미포함.
 - 동일 어린이집에서 겸임하는 경우, 어린이집 운영 상황에 따라 별도 또는 일괄로 근로계약이 가능함.
 - 근로계약서 작성 시 근로개시일(계약기간), 근무장소, 업무내용, 소정의 근로시간 및 휴게시간, 근무일/휴일, 임금, 연차유급휴가, 사회보험 적용 여부가 기재되어야 함.



표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

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

1. 근로계약일: 년 월 일부터
2. 근무장소:
3. 업무의 내용:
4. 초빙근로시간: 시 분부터 시 분까지 (휴게시간: 시 분 시 분)
5. 근무일/휴일: 매주 일(또는 배정단위)근로, 주휴일 매주 요일
6. 일급
 - 월(월, 시간급): 원
 - 상여금: 있음 () 원, 없음 () 원
 - 기타급(예수당 등): 있음 () 원, 없음 () 원
 - 월급지급일: 배월(매주 또는 배월) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법: 근로자에게 직접지급() 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
 - 8. 사회보험 적용의무(배당안제 제외)
 - 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 성실히 이행됨
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실히 이행하여야 함
 - 11. 기타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

(사업주) 사업제명: (전화:)
 주 소: (서명)
 대표 자:
 (근로자) 주 소: (서명)
 연 락 처:
 생 명:

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

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

1. 근로계약일: 년 월 일부터
2. 근무장소:
3. 업무의 내용:
4. 초빙근로시간: 시 분부터 시 분까지 (휴게시간: 시 분 시 분)
5. 근무일/휴일: 매주 일(또는 배정단위)근로, 주휴일 매주 요일
6. 일급
 - 월(월, 시간급): 원
 - 상여금: 있음 () 원, 없음 () 원
 - 기타급(예수당 등): 있음 () 원, 없음 () 원
 - 월급지급일: 배월(매주 또는 배월) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법: 근로자에게 직접지급() 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
 - 8. 사회보험 적용의무(배당안제 제외)
 - 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 성실히 이행됨
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실히 이행하여야 함
 - 11. 기타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

(사업주) 사업제명: (전화:)
 주 소: (서명)
 대표 자:
 (근로자) 주 소: (서명)
 연 락 처:
 생 명:

자료: 고용노동부 정책자료실 표준근로계약서(7종) 중 일부.

(https://www.moel.go.kr/policy/policydata/view.do?bbs_seq=201907000008)

- 보육교직원 채용 시 채용신체검사서를 받고, 매년 1회 이상 건강진단을 실시하여 관련 증빙서류를 보관해야 함.
 - 영양사, 조리사, 조리원, 배식인력 등은 감염성 질환에 대한 검사결과를 포함함.
 - 채용기간 1개월 미만[대체교사(임시교사) 등 단기간 근로자, 보육실습생, 특별활동 강사, 노인일자리 파견자 등]은 감염성질환에 대한 건강진단결과서(구 보건증)로 갈음할 수 있음.
 - 채용신체검사서 및 건강검진실시 매년 1회 미실시한 경우 과태료가 부과됨.
- 임면보고 미대상자(파견인력, 특별활동강사, 보육실습생, 대체조리원(조리사) 등) 채용 시 관련 서류를 구비하여 보관해야 함.
 - 성범죄 경력조회 회신서, 아동학대관련 범죄 전력 조회 회신서, 보건소의 감염성 질환에 대한 건강진단결과서(구 보건증), 보육실습생 신상카드(보육실습생만 해당)
- 보조인력(어린이집 채용 대체교사, 조리보조 등) 채용 시 다음 사항을 주의해야 함.
 - 보육교사의 출산휴가, 육아휴직, 병가 등의 보육공백 발생 시 채용하는 대체교사(임시교사)도 보육교사 자격기준을 갖춘 자이어야 함.
 - 종전 전문대학 등의 졸업예정자에 대한 보육교사 채용 특례는 인정하지 않으므로 반드시 국가자격증 소지자만 채용이 가능함.
 - 장기미종사자에 해당될 경우 보수교육(장기미종사자 직무교육)이수 여부를 필히 확인해야 함.
 - 공통서류는 인사기록카드, 주민등록등본, 채용신체검사서(공무원 채용 신체검사서 준용 가능), 보수교육 수료증임.

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 보육교직원의 자격증을 미보관함.

→ 채용한 보육교직원의 자격증은 보관해야 함.

2. 근로계약서 미작성 및 부적정한 내용으로 작성함.

- OO어린이집은 보육교직원의 근로계약서를 작성하지 않고 근무함.

- OO어린이집은 일부 보육교직원의 근로계약서를 작성하지 않고, 계약서와 다르게 근무함.

- OO어린이집은 보육교직원의 근로계약서 내 휴게시간을 미기재함.

- OO어린이집은 근로계약 체결 시 서명을 미기재하였고 근로시간을 불명확하게 작성함.

→ 어린이집에 채용한 보육교직원은 근로계약서에 포함되어야 하는 내용을 갖춘 근로 계약서를 작성하고 계약서에 기재된 동일한 내용에 따라 근무해야 함.

3. 어린이집 원장은 교직원 채용 전에 범죄 경력을 조회하여 그 결과를 채용에 반영 하여야 하나, 채용이 이루어진 후에 범죄경력을 조회함.

→ 보육교직원을 채용하기 전에 범죄 경력을 조회하고 조회결과 어린이집에 취업 또는 사실상 노무 제공이 제한되는 자는 배제하며, 근무 중인 자에 대해서는 해임해야 함.

4. 어린이집은 연 1회 이상 보육교직원 건강검진을 실시하여야 하나 OO어린이집 경우, 매해 건강검진을 실시하지 않고, OO년 건강검진 결과서의 검진 일자를 위조하여 제출함.

→ 보육교직원은 채용 시 채용건강진단서를 제출하고 매년 1회 이상 건강검진을 실시하고 그 자료를 보관해야 함.



궁금해요

Q. 근로계약서 작성 시 반드시 포함해야 하는 사항은 무엇인가요?

A. 모든 어린이집에서는 사용자와 고용자 간에 근로계약서를 작성해야 하며, 근로 계약서에는 근로개시일(계약기간), 근무장소, 업무내용, 임금, 근로시간(휴게시간 포함), 및 기타 근로조건(연차, 휴가 (무급/유급), 퇴직금 등의 사회보험 적용 여부를 명시한 근로계약서를 2부 작성하여 1부는 고용자에게 교부해야 합니다.

Q. 동일 어린이집에서 보조교사가 연장보육 전담교사를 겸임하는 경우 근로계약서는 하나로 작성해도 되나요?

A. 보육교직원은 전임이어야 하므로, 다른 업무를 겸임할 수 없습니다. 다만, 보조교사, 야간연장 보육교사는 근무시간을 달리하는 경우 연장보육 전담교사 겸임이 가능하며, 보조교사가 동일 어린이집에서 연장보육 전담교사를 겸임하는 경우 각각의 근로계약 체결 및 임면 보고가 필요하나 어린이집 운영 상황에 따라 일괄로 근로계약서 작성도 가능합니다. 위의 사례와 같이 하나로 근로계약서를 작성하는 경우 근무시간, 업무내용 등을 포함하여 작성해야 하며 어린이집 원장은 임면사항을 보육통합정보시스템에 즉시 등록하고, 이를 14일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 보고해야 합니다.

Q. 어린이집에서 근무하는 보육교직원은 반드시 잠복결핵감염 검진을 받아야 하나요?

A. 어린이집 보육교직원은 결핵 및 잠복결핵감염 검진을 의무적으로 실시해야 합니다. 결핵 검진은 매년 실시(임상적·방사선학적 또는 조직학적 검사, 객담의 결핵균 검사 등)해야 하며, 잠복결핵 검진은 어린이집에 소속된 기간(다른 기관·학교 등으로 그 소속을 변경하여 근무한 기간을 포함) 중 1회(면역학적 검사) 실시하면 됩니다. 상기 지침에도 불구하고, 신규 채용된 보육교직원은 신규 채용된 날로부터 1개월 이내에 결핵 검진 등(결핵검진, 잠복결핵검진 포함)을 실시해야 하고, 휴직·파견 등의 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 않다가 다시 업무에 종사하게 된 사람에 대해서는 다시 업무에 종사하게 된 날부터 1개월 이내에 결핵 검진을 실시하여야 합니다.

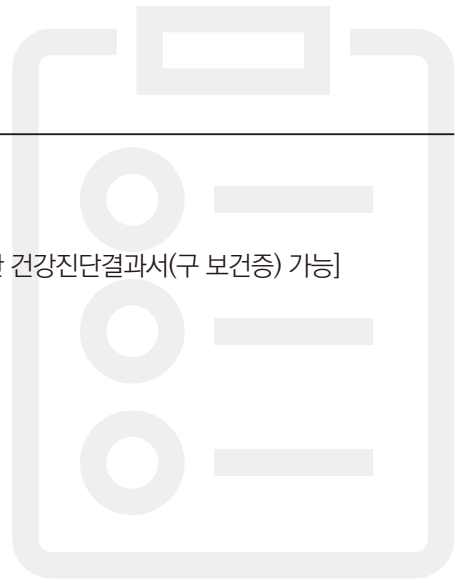
Q. 현장학습갈 때 일회성 현장학습 차량기사에게도 관련 서류를 받아야 하나요?

A. 성범죄 경력 조회, 통학차량 차량신고 여부에 대한 서류를 받아야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 인사기록카드
- ② 주민등록등본
- ③ 채용신체검사서[채용기간 1개월 미만은 감염성질환에 대한 건강진단결과서(구 보건증) 가능]
- ④ 성범죄 경력 및 아동학대 범죄전력 조회 회신서
- ⑤ 개인정보제공 및 고유식별번호 처리동의서
- ⑥ 보수교육 수료증(경력교사)
- ⑦ 자격증(면허증) 사본
- ⑧ 근로계약서
- ⑨ 보육실습생 신상카드(보육실습생 해당)



체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|----------|---|
| 보육교직원 채용 | · 보육교직원 채용 시 공개 원칙을 준수하고 있다. |
| | · 모든 보육교직원의 자격을 확인하고 있다. |
| | · 보육교직원 채용 시 성범죄 경력 및 아동학대 범죄 전력을 조회하고 있다. |
| | · 보육교직원의 근로계약서를 작성하고 보관하고 있다. |
| | · 채용 보육교직원에 대한 건강진단 실시 관련 증빙서류를 보관하고 있다. |
| | · 임면보고 미대상자(파견인력, 특별활동강사, 보육실습생 등)의 관련 서류를 구비하고 있다. |

관련 법령

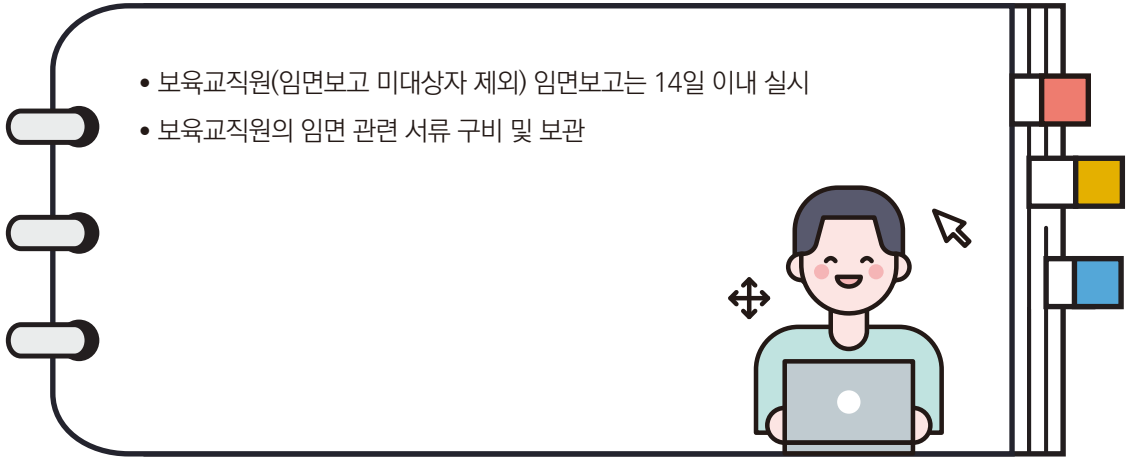
- 영유아보육법 제19조, 제20조, 제21조, 제22조의2
- 영유아보육법 시행령 제21조, [별표 1]
- 영유아보육법 시행규칙 제11조, 제33조, [별표 3]
- 보육사업안내 IV. 보육교직원 관리. 2. 보육교직원 임면(채용 해임 등)



2 보육교직원 임면보고

☑ 핵심 체크

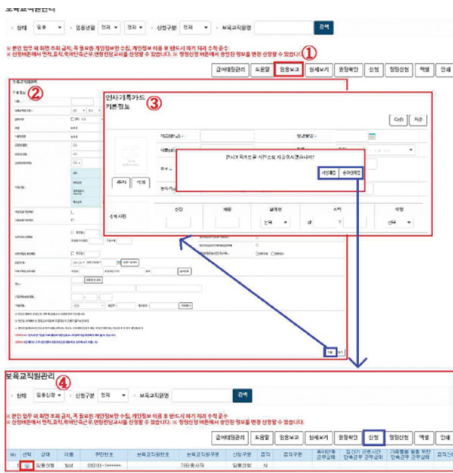
- 보육교직원(임면보고 미대상자 제외) 임면보고는 14일 이내 실시
- 보육교직원의 임면 관련 서류 구비 및 보관



☑ 운영 기준

- 원장은 보육교직원의 채용, 휴직, 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 단축근무, 1개월 이상의 장기병가·연수·휴가, 퇴직 등의 임면사항을 보육통합정보시스템에 즉시 등록, 이를 14일 이내에 관할 특별 자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 보고해야 함.
 - 보육교직원이란 어린이집에서 영유아의 보육, 건강관리, 보호자와의 상담, 외에 어린이집의 관리·운영 등의 업무를 담당하는 자로서 어린이집 원장 및 보육교사와 그 밖의 직원이어야 함(대체교사, 보조교사, 누리과정 운영 도우미, 운전원, 단기간 근로자 등 포함).
- 보육교직원 임면보고 시 원칙적으로 보육통합정보시스템에 첨부 서류와 함께 등록해야 함.
 - 불가피할 시 서류로 직접 제출하되 관련 서류는 보관하여 비치함.

보육통합정보시스템에서 임면보고 방법



- ① [임용보고] 버튼 클릭 → ② 인적사항, 보육교직원 구분, 자격 사항, 임면 일자, 거래 은행 등 필수정보 입력 후 [다음] 버튼 클릭 → ③ 보육교직원의 인사기록카드 작성 후 서면 또는 온라인 제출 선택 → ④ 임용신청 할 보육교직원 선택 후 제출
- ※ 제출된 임용신청은 상태 탭에서 '임용신청'으로 설정 후 확인 가능(시·군·구 승인 후 임용처리됨)함.
 - ※ 임용신청 일자는 근로계약 체결일로 설정함. (미래일자 선택 불가)
 - ※ 자격조회 가능 사항
 - 원장 : 일반, 장애 전담, 40인 미만, 가정, 영아 전담
 - 보육교사 : 1급, 2급, 3급

자료: 보육통합정보시스템(<https://cpms.childcare.go.kr>)

- 보육교직원의 임면에 관한 사항을 보고하지 아니하거나 거짓으로 보고한 경우 시정명령 대상이 됨.
 - 대표자가 실제로 해당 어린이집에서 보육교직원으로 근무하는 경우 반드시 보육통합정보시스템에 등록하고 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 임면보고해야 함.
 - 시스템이 아닌 직접 하는 경우 보육교직원은 임면보고 서식에 따라 시·군·구청에 제출해야 함.
- 보육교직원의 임면 관련 서류를 구비하고 보관해야 함.

| 구분 | 채용 관련 구비서류 |
|---------------------------|---|
| 공통 | · 인사기록 카드, 주민등록등본, 채용신체검사 (공무원 채용 신체검사서준용 가능), 보수교육 수료증 |
| 원장 및 보육교사 | · 원장 및 보육교사 자격증 사본 |
| 장애영유아를 위한 보육교사, 특수교사, 치료사 | · 자격증(자격 증빙서류 포함) 사본 |
| 간호사, 영양사, 조리원(조리사) | · 자격증(면허증) 사본, 간호사 채용 시 면허신고증 |
| 어린이집 차량기사 | · 자동차 면허증 사본 |

사례 · FAQ



사례

1. 보육교직원 및 지원인력 시군구 미보고

- 00어린이집은 '00년 9월 1일부터 운전기사를 채용해 통학버스 차량을 운행하고 있으나 '00년 11월 18일까지 임면을 미보고함.
- 00어린이집은 담임교사의 육아휴직과 대체교사의 근무를 보육통합정보시스템에 임면사항을 등록하지 않고 지자체에 임면사항을 미보고함.

→ 보육교직원 채용, 휴직, 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 단축근무, 1개월 이상의 장기병가·연수·휴가, 퇴직 등의 임면사항을 보육통합정보시스템에 즉시 등록, 이를 14일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 보고해야 함.

2. 임면보고 누락 및 무자격자 근무

- 00어린이집은 보육교사를 임면보고 없이 채용하고, 인건비를 지급함.
- 00어린이집은 조리보조의 임면사항을 보고하지 않았으며, 보건증 없이 근무함.
- 00어린이집은 개원 이전 원아 입소 대기를 받기 위해 신원불명인 A가 임면보고 및 임면서류 없이 원장으로 등록함.

→ 보육교직원의 임면에 관한 사항을 보고하지 아니하거나 거짓으로 보고한 경우 시정 명령 대상이 됨.



궁금해요

Q. 보육교직원 임면일자 수정이 가능한가요?

A. 보육교직원의 경력사항 중 임용일자는 어린이집에서 임용일로 임면 보고한 날짜이며, 임면권자(어린이집 설치·운영자 또는 원장)와 보육교사 간 체결한 근로계약에 명시한 임용일자를 기준으로 하고 있습니다. 근무시작 일자나 근무기간 등 근로계약 사항에 대한 내용은 계약당사자 간에 협의를 통하여 절차를 진행해야 합니다. 만약 어린이집에서 임면 보고한 임용일자가 잘못되어 경력 정정이 필요한 경우, 어린이집 임용일자 및 근무사실에 대해 공적으로 증명할 수 있는 서류(근로계약서, 어린이집에 종사한 사실을 공적으로 입증하는 서류 등)를 첨부하여 관할 시·군·구에 신청하시면 경력 정정이 가능합니다. 이 경우 어린이집 임용일자는 근로계약서에 기재된 근무 시작일과 같아야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 인사기록카드 사본(시스템을 통하지 않고 시·군·구에 직접 임면보고 하는 경우)
- ② 채용신체검사서(보건소를 통한 채용신체검사 시 시스템 연계로 확인되는 정보는 별도 증빙 서류 제출 불필요)
- ③ 자격증(면허증) 사본(보육통합정보시스템으로 조회 가능한 경우 제외)
- ④ 성범죄 경력 및 아동학대 범죄전력 조회 화신서
- ⑤ 보수교육 수료증(또는 장기미종사자교육 이수증, 보육통합정보시스템으로 조회 가능한 경우 제외)
- ⑥ 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|---------------|--|
| 보육교직원 임면보고 | <ul style="list-style-type: none"> · 보육교직원의 임면보고를 보육통합정보시스템에 채용등록하고 14일 이내 관할 시·군·구청장에게 보고하고 있다. · 모든 보육교직원의 임면 관련 서류를 구비하여 보관하고 있다. |

관련 법령

- 영유아보육법 제19조
- 영유아보육법 시행규칙 제11조, [별표 3], [별지 제7호 서식]
- 보육사업안내 IV. 보육교직원 관리. 3. 보육교직원 임면보고



3 보육교직원 배치기준

📋 핵심 체크

- 교사 배치 시 교사 대 아동 법적 비율 준수
- 어린이집 규모에 따른 간호사, 영양사, 조리사 배치기준 준수
- 장애아 인원엔 맞는 교사 배치기준 준수
- 누리과정 담당교사의 자격 및 누리과정 연수 확인

📖 운영 기준

- 보육교사는 현원기준으로 배치함.
 - 장애아가 재원하는 경우, 장애아 9인당 보육교사 1인은 특수교사 자격소지자를 배치함.
 - 보육교사 휴가 시 대체교사 또는 어린이집 내 대체인력 근무 활용한 교사 대 아동 비율 준수를 확인해야 함.

| 구분 | 교사 1인당 아동 수 | |
|-------|-------------|----------------|
| | 일반기준 | 보육교사 휴게시간 시 예외 |
| 0세 | 3명 | 최대 6명 |
| 1세 | 5명 | 최대 10명 |
| 2세 | 7명 | 최대 14명 |
| 3세 | 15명 | 최대 30명 |
| 4세 이상 | 20명 | 최대 40명 |

- 장애아를 보육하는 경우 장애아 3인당 보육교사 1인을 배치함.
 - 3인을 초과할 때마다 1인씩 증원하여야 함.
 - 보육교사 3인 중 1명은 반드시 특수교사 자격소지자로 배치해야 함.
 - 일반 보육교사가 장애아반을 전담하고자 하는 경우, 반드시 장애아보육 직무교육과정을 이수해야 함


- 어린이집 현원 규모에 따라 간호사 및 영양사(영유아 100인 이상 1명) 배치를 준수함.
 - 동일 시·군·구의 2개 이내 어린이집이 공동으로 영양사를 둘 수 있음.
- 조리원 배치기준을 준수함.
 - 현원기준 40~80인(1인), 81~160인(2인), 161~240인(3인), 241~320인(4인), 320인 이상(5인) 배치함.
 - 상시 1회 50인 이상 식사제공 시 집단급식소로 신고하고 조리원은 조리사 면허를 소지해야 함.

| 구분 | 배치기준 | 자격기준 | 비고 |
|-----------|--|---------------------------|---------------|
| 원장 | 전 어린이집별 1인 ※ 다만, 영유아 20인 이하를 보육하는 어린이집은 어린이집의 원장이 보육교사를 겸임할 수 있음. | 「영유아보육법 시행규칙」 제10조 [별표 2] | 정원기준 |
| 보육교사 | <ul style="list-style-type: none"> · 만 1세 미만 ⇒ 영아 3인당 1인 · 만 1세 이상 만 2세 미만 ⇒ 영아 5인당 1인 · 만 2세 이상 만 3세 미만 ⇒ 영아 7인당 1인 · 만 3세 이상 만 4세 미만 ⇒ 유아 15인당 1인 · 만 4세 이상 미취학 유아 ⇒ 유아 20인당 1인 ※ 유아 40인당 1인은 보육교사 1급 자격자여야 함. · 취학아동 ⇒ 20인당 1인 · 장애아 3인당 1인 ※ 장애아 9인당 보육교사 1인은 특수교사 자격소지자여야 함. · 연장반 만 3세 미만 ⇒ 영아 5인당 1인 · 연장반 만 3세 이상 ⇒ 유아 15인당 1인 ※ 연장반의 만 1세 미만 및 장애아 ⇒ 3인당 1인 | 「영유아보육법 시행규칙」 제10조 [별표 2] | 현원기준 |
| 간호사 | · 영유아 100인 이상을 보육하는 어린이집 | - | 현원기준 |
| 영양사 | · 영유아 100인 이상을 보육하는 어린이집 | - | 현원기준 |
| 조리원 (조리사) | · 영유아 40인 이상을 보육하는 어린이집 | - | 현원기준 (방과후 제외) |

자료: 보건복지부. 2023년 보육사업안내.

- 어린이집의 규모와 특성에 따라 의사(또는 촉탁의사), 사회복지사, 사무원, 관리인, 위생원, 운전기사, 치료사 등의 교직원을 둘 수 있으며, 원장이 간호사 또는 영양사 자격이 있는 경우, 겸직이 가능함.
- 누리과정 담당교사는 1, 2급 자격 소지자, 장애아반의 경우 특수교사 자격 소지자(또는 장애 영유아를 위한 보육교사 자격 소지자)로 2019 개정누리과정 연수 과정(집합연수·원격연수) 이수를 완료해야 함.

2019 개정 누리과정 집합연수 수료증 발급 안내



중앙육아종합지원센터 누리과정 집합연수 안내

(집합연수는 수료증이 별도로 제공되지 않고 확인만 가능)

보육교직원통합정보(chrd.childcare.go.kr)

↓

마이페이지

↓

나의현황(교육)

↓

누리과정 교육신청 현황에서 확인

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

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 OO년 3월 조리사가 면직하였지만, 같은 해 11월까지 조리사를 채용하지 않고, 외부인(면직교사)이 어린이집을 방문하여 점심 준비를 조력함.
 - 조리사 배치의무 어린이집에서 조리사 미채용시 법령위반에 따른 행정처분 대상임(법 제17조 제5항에 따른 보육교직원의 배치기준 위반)
2. OO어린이집은 현원 82명으로 조리원 2명을 채용하여 근무하도록 해야 하나, 조리원 1명만 채용함.
 - 영유아 40인 이상 80인 이하를 보육하면 조리원 1인을 두어야 하며, 초과될 때마다 1인씩 증원하여 운영해야 함.



궁금해요

Q. 어린이집에서 조리원 및 영양사를 직접 채용하지 않고 위탁급식업체에서 고용한 조리원 및 영양사로 배치해도 되나요?

A. 「영유아보육법」 제17조 제5항 및 동법 시행규칙 제10조 관련 [별표 2] ‘보육교직원의 배치기준’에 따라, 영유아 100인 이상을 보육하는 어린이집은 영양사를 두어야 하며, 조리원은 영유아 매 80인을 초과할 때마다 1인씩 증원하여야 합니다. 이에 따라, 일정 규모 이상의 어린이집에 조리원과 영양사를 배치하도록 「영유아보육법」 등에 규정한 취지 및 영유아에게 균형있고 안전한 급식을 제공하여야 하는 필요성을 고려할 때, “위탁 급식 영업신고를 한 영업자와의 계약 체결”을 통해 위탁급식업체가 고용한 영양사 및 조리원은 어린이집에서 채용할 것으로 볼 수 없으며, 어린이집에서는 자체적으로 직접 채용하여 전임으로 근무하도록 해야 합니다.

Q. 100인 이상 어린이집에서 원장이 간호사를 겸임할 수 있나요?

A. 영유아 100인 이상(현원기준)을 보육하는 어린이집은 간호사가 배치되어야 합니다. 어린이집 원장이 간호사 또는 영양사 자격이 있는 경우, 간호사 또는 영양사 겸임 가능하며, 간호사, 영양사 동시 겸임이 불가합니다.

Q. 장애아전담 보육교사로 근무할 경우 특수교사자격증이 반드시 있어야 하나요?

A. 장애아를 보육하는 경우, 교사는 장애아 3인당 1인, 3인을 초과할 때마다 1인씩 증원하여야 하며, 보육교사 3인 중 1명은 반드시 특수교사 자격소지자로 배치하여야 합니다. 또한 특수교사, 장애영유아를 위한 보육교사 등의 자격을 갖추지 않은 보육교사가 장애아반을 전담하고자 하는 경우, 반드시 장애아보육 직무교육과정을 이수해야 합니다. 예를 들어 장애영유아 9인을 보육하고 있는 경우, 교사 3인 중 1명은 특수교사 자격소지자로 배치하여야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

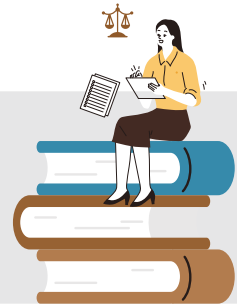
- ① 자격증(면허증) 사본

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|---------------|---|
| 보육교직원 배치기준 | · 교사 배치 시 교사 대 아동의 법적 비율을 준수하고 있다. |
| | · 어린이집 규모에 따라 간호사, 영양사, 조리사를 배치하고 있다. |
| | · 장애아 인원에 맞는 교사 배치기준을 준수하고 있다. |
| | · 누리과정 담당 교사는 적합한 자격을 소지하고 누리과정 연수를 이수하게 하고 있다. |

관련 법령 및 지침

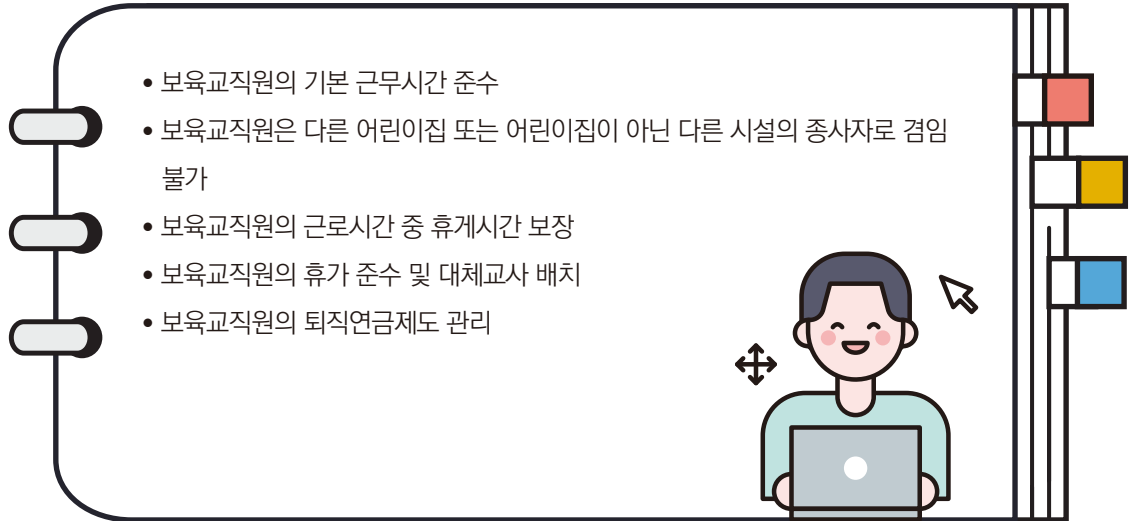
- 영유아보육법 제17조
- 영유아보육법 시행규칙 제10조, [별표 2]
- 보육사업안내 IV. 보육교직원 관리. 8. 보육교직원 배치기준



4

보육교직원 복무관리

 핵심 체크



- 보육교직원의 기본 근무시간 준수
- 보육교직원은 다른 어린이집 또는 어린이집이 아닌 다른 시설의 종사자로 겸임 불가
- 보육교직원의 근로시간 중 휴게시간 보장
- 보육교직원의 휴가 준수 및 대체교사 배치
- 보육교직원의 퇴직연금제도 관리

 운영 기준

(1) 근무시간

- 원장, 보육교사 등 보육교직원의 근무시간은 평일 8시간 원칙, 연장보육 전담교사의 근무시간은 평일 4시간이 원칙임.



보육교사 등 기타 교직원
- 8시간 근무 원칙



연장교육 전담교사
- 4시간 근무 원칙

- 출근부, 근무상황부에 근무시간을 표기해야 함.
- 원장(교사겸직원장 포함)이 휴가, 병가, 보수교육 참여 등 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 보육교사가 그 직무를 대행할 수 있는 기간은 15일(연속, 휴일 제외) 이내이고, 실제 대행 시작일을 기준으로 15일을 초과할 경우 대체 원장을 배치해야 함.
 - 다만, 교사겸직원장이 1일 이상 담임교사의 직무를 수행할 수 없는 경우 보육공백 방지를 위해 담당 반에 대체 보육교사를 배치해야 함.

(2) 겸임 제한 기준

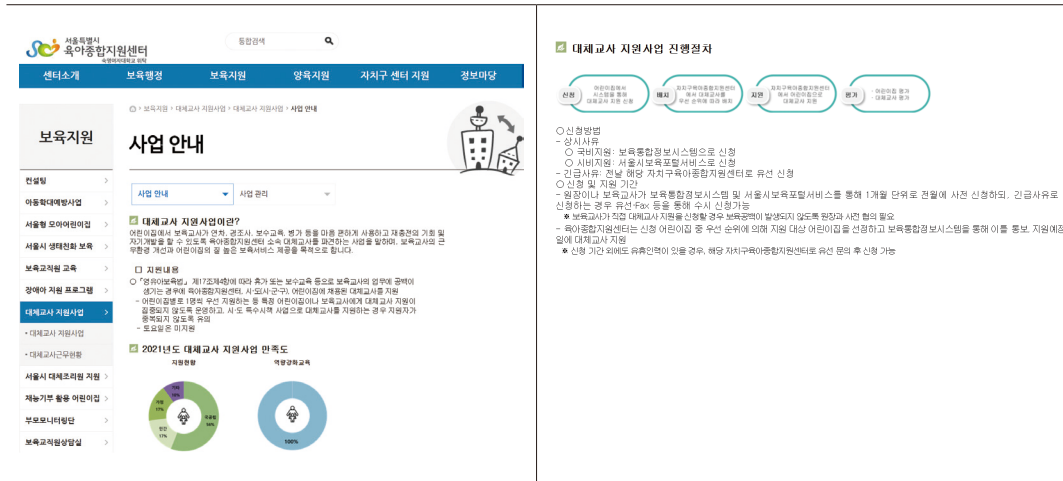
- 보육교직원의 겸임이 제한되는 경우는 다음과 같음. 정원충원의 경우, 옥외놀이터(전부 또는 일부) 및 옥내놀이터를 설치한 시설에 대하여 우선 인가

| 구분 | 내용 |
|----|---|
| 원장 | <ul style="list-style-type: none"> • 원장은 전임이어야 하며, 다른 시설의 업무 겸임이 불가함. • 원장은 특별한 경우를 제외하고는 근무시간 중에 상시 그 업무에 종사해야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 특별한 사유(회의참석 등)로 외출할 경우에는 근무상황부에 기록·관리하고, 이 경우 증빙서류(공문, 리플릿 등)를 첨부하여 관리해야 함. - 업무 외의 외출 시에는 개인 연간 휴가일수에서 차감(휴게시간 제외)해야 함. • 원장은 월 12시간을 초과하는 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강연·강의·발표·토론하는 행위는 어린이집 운영위원회 승인 및 지자체 보고 후 가능함. <ul style="list-style-type: none"> - 대학으로부터 정기적인 급여를 받는 전임교수(전임강사 포함)는 원장을 겸직할 수 없음(근무시간 여부 관계없이 제한). • 원장의 겸임이 가능한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 원장이 간호사 또는 영양사 자격이 있는 경우, 간호사 또는 영양사 겸임 가능함(간호사, 영양사 동시 겸임은 불가). - 정원 20인 이하 어린이집의 원장은 보육교사 겸임이 가능함. - 도서·벽지·농어촌 지역의 21~39인 이하 어린이집으로서 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장의 승인을 받은 경우, 원장의 보육교사 겸임이 가능함. |
| 교사 | <ul style="list-style-type: none"> • 보육교사는 전임이어야 하므로, 다른 업무 겸임이 불가함. • 보육교사는 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없으나, 보조교사, 야간연장보육교사는 근무시간을 달리하는 경우 연장보육 전담교사 겸임이 가능하고, 보조교사(영아반, 누리반), 연장보육 전담교사(1일 4시간)는 근무시간을 달리하는 경우 대체교사 겸임이 가능함. • 보육교사는 휴일, 휴가 등으로 근무를 하지 않는 날을 제외하고는 근무시간 동안 어린이집에 상주하며 상시 해당 직무에 종사해야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 특별한 사유(회의참석 등)로 외출할 경우에는 근무상황부에 기록·관리하고, 이 경우 증빙서류(공문, 리플릿 등)를 첨부하여 관리해야 함. - 업무 외의 외출 시에는 개인 연간 휴가일수에서 차감(휴게시간 제외)해야 함. |

(3) 휴게시간 및 휴가 등의 복무관리

- 보육교직원의 휴식, 휴가, 휴일 등은 노동관련 법령을 참고함.
- 휴게시간은 사업주의 지휘·감독에서 벗어나 근로자가 자유롭게 이용할 수 있는 시간임.
 - 보육교사의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상을 부여해야 함.
 - 휴게시간은 조기퇴근 또는 수당지급으로 대체불가함.
 - 담임교사가 휴게시간을 사용하는 동안 원장 또는 보조교사가 담임교사 업무 대행할 수 있음.
- 보육교직원의 휴가는 보육 공백을 최소화할 수 있도록 순번제로 실시해야 함.

- 원장, 보육교사 또는 그 밖의 보육교직원의 공백이 생기는 경우, 이를 대체할 수 있는 대체원장, 대체교사 또는 그 밖의 인력을 각각 배치해야 함.
 - 원장이나 보육교사가 보육통합정보시스템을 통해 1개월 단위로 전월에 대체교사 지원을 사전 신청함.
 - 육아종합지원센터는 신청 어린이집 중 우선순위에 의해 지원 대상 어린이집을 선정하고 보육통합정보시스템을 통해 이를 통보, 지원예정일에 대체교사를 지원함.
 - 지자체 및 어린이집 직접 채용 대체교사의 경우 예산 범위 내에서 지원함.



자료: 서울특별시 육아종합지원센터 홈페이지(https://seoul.childcare.go.kr)

- 보육교직원에 해당되는 대표적인 법정휴가와 휴식의 내용은 다음과 같음.

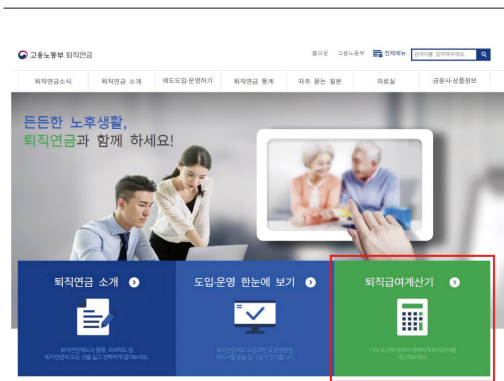
| 구분 | 내용 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 연차유급휴가 | - 1년간 소정근로일 수 기준 80% 이상 출근한 근로자에게 15일 부여함. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - 3년 이상 계속한 근로자에게 최초 1년을 초과하는 매 2년에 대해 1일을 가산해주어야 함. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일이 한도임. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - 연차유급휴가 산정은 다음과 같음. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>근속연수</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>연차개수</td> <td>11일</td> <td>15일</td> <td>16일</td> <td>16일</td> <td>17일</td> <td>17일</td> <td>18일</td> <td>18일</td> <td>19일</td> <td>19일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>근속연수</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21~</td> </tr> <tr> <td>연차개수</td> <td>20일</td> <td>21일</td> <td>21일</td> <td>22일</td> <td>22일</td> <td>23일</td> <td>23일</td> <td>24일</td> <td>24일</td> <td>25일</td> <td></td> </tr> </table> | 근속연수 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 연차개수 | 11일 | 15일 | 16일 | 16일 | 17일 | 17일 | 18일 | 18일 | 19일 | 19일 | | 근속연수 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21~ | 연차개수 | 20일 | 21일 | 21일 | 22일 | 22일 | 23일 | 23일 | 24일 | 24일 | 25일 | |
| 근속연수 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연차개수 | 11일 | 15일 | 16일 | 16일 | 17일 | 17일 | 18일 | 18일 | 19일 | 19일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 근속연수 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21~ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연차개수 | 20일 | 21일 | 21일 | 22일 | 22일 | 23일 | 23일 | 24일 | 24일 | 25일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 출산전후휴가 | - 출산 전후 90일(다태아인 경우 120일)을 나누어 사용할 수 있고, 휴가기간은 출산 후 45일(다태아인 경우 60일)이상이어야 함. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - 휴가 중 최초 60일(다태아 경우 75일)은 유급으로 함. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - 배우자가 출산한 경우 10일의 휴가를 유급으로 지급해야 함. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - 출산전후휴가 종료 후는 휴가 전과 동일한 업무와 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 함. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 구분 | 내용 |
|----------------------------|--|
| <p>임신기 근로시간 단축</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 임신 12주~36주 사이 근로자가 1일 2시간 근로시간 단축(일일 근로시간 8시간 기준)을 신청하면 허용하고 임금 은 유급으로 지급해야 함. - 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작과 종료시간을 바꾸고자 출퇴근 시간변경을 요청하면 이를 허용해야 함. 단, 운영상에 중대한 지장이 있는 경우 예외를 인정함. <p>** 임신부는 연장근로를 제한함</p> |
| <p>육아휴직</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 6개월 이상 근무한 보육교사(기간제 근로자나 파견 근로자 제외)가 임신 중이거나 만 8세(초등 2학년) 이하의 자녀 양육을 위해 휴직을 신청하면 허용해야 함. - 휴직 기간은 1년 이내고 무급이며 근속기간에 포함됨. - 육아휴직 기간 중 해고 및 기타 불리한 처우는 금지이고, 육아휴직을 마친 후 휴직 전과 같은 임금과 직무로 복귀시켜야 함. |
| <p>육아기 근로시간 단축</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 만 8세(초등 2학년) 이하의 자녀 양육을 위해 근로시간 단축을 신청하면 허용해야 함. - 이 경우 근로시간은 주 15시간에서 35시간을 넘지 않아야 함. - 근로시간 단축기간은 1년 이내고 무급이며 근속기간에 포함됨. - 근로시간 단축을 마친 후 전과 같은 임금과 직무로 복귀시켜야 함. - 담임교사가 육아기 근로시간 단축제도를 활용하는 경우 원장은 대체교사를 채용하거나 기존 인력(다른 반 담임교사, 보조교사, 연장보육 전담교사 등)을 활용하여 배치해야 함. - 기존 인력을 활용하여 배치할 경우, 당초 편성된 동일 연령반 및 혼합반의 교사 대 아동 비율을 준수해야 함. - 담임교사는 영유아와의 관계 형성에 따른 특수성을 고려할 때, 기본보육시간(16시)까지 근무하도록 함. |
| <p>가족돌봄 휴직과 휴가</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀의 질병, 사고, 노령 돌봄을 위해 휴직(휴가)을 신청하면 허용해야 함. - 가족돌봄휴직은 최장 90일이고 1회 기간 30일 이상으로 나누어 사용할 수 있음. - 가족돌봄휴가는 최장 10일이고 20일(한부모가족지원법의 모나 부에 해당)까지 연장 가능함. - 기간 중 무급처리할 수 있음. - 가족돌봄 휴직과 휴가를 마친 후 전과 같은 임금과 직무로 복귀시켜야 함. |
| <p>가족돌봄 근로시간 단축</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 6개월 이상 근무한 보육교사가 가족의 질병, 사고, 노령이나 본인의 질병이나 사고, 55세 이후 은퇴 준비, 학업 등의 사유로 근로시간 단축을 신청하면 허용해야 함. - 남녀고용평등법이 적용되는 1인 이상 모든 사업장에 적용됨. - 단축 근로시간은 주당 15시간에서 30시간을 넘지 않아야 하고 단축기간은 1년 이내로 함. - 가족돌봄 근로시간 단축을 마친 후 전과 같은 임금과 직무로 복귀시켜야 함. |

- 유급휴일 의무화 적용은 근로자 5인 이상 미만의 사업장 경우, '22년부터 시행함.
 - 노동관계법상 유급휴일은 주휴일, 근로자의 날, 관공서의 공휴일에 관한 규정상 공휴일 및 대체공휴에 해당됨.
 - 휴일근로에 대해 통상임금의 100분의 50을 가산한 임금을 지불해야 함.

(4) 해고 예고 및 퇴직연금제도

- 근로기준법에 따라 보육교직원 해고는 30일 전에 예고하는 것이 일반적인 규정임.
 - 30일 전 예고하지 않으면 30일분 이상의 통상임금을 지급해야 함.
 - 해고의 예고는 서면, 구두 모두 가능(근로기준법 제26조)하고, 통보는 서면만 가능(근로기준법 제27조)함.
 - 해고의 정당한 사유가 있어도 업무상 부상이나 질병으로 인해 휴직한 기간과 그 후 30일, 출산 전후휴가기간과 그 이후 30일은 해고할 수 없음.
- 어린이집을 설치·운영하는 자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 함.
 - 퇴직연금제도는 퇴직급여 지원을 위한 재원을 퇴직연금사업자(금융기관)에 적립하고, 근로자가 퇴직할 때 금융기관으로부터 퇴직급여를 일시금 또는 연금으로 수령하는 제도임.
 - 어린이집 대표자, 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원 적립은 금지, 단 국공립어린이집 및 사회복지법인 어린이집의 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 퇴직급여·퇴직적립금의 적립·지원 대상임.
 - 근로자인 보육교직원 퇴직 시 계속근로기간 1년에 대해 30일분 이상의 평균임금을 퇴직급여로 수령하게 됨.
 - 퇴직급여·적립금 관리를 확인해야 함.
 - 1년 이상 종사자:** 퇴사 14일 이내 지급 여부를 확인함.
 - 1년 미만 종사자:** 인건비지원 어린이집은 퇴사자의 인건비 보조금 회계연도 종료 후 5개월 이내에 적립금처분수입(611목)으로 세입처리 후 반환해야 함.
기관보육료지원 어린이집은 반환하지 않고 퇴직 후 3개월 이내에 적립금처분수입(611목)으로 세입처리 후 타 목으로 재편성해야 함.
 - 고용노동부 퇴직연금 홈페이지(moel.go.kr/pension) 퇴직급여 계산기를 통해 퇴직연금 수령금액을 확인할 수 있음.



- 근로자 추가납입금 세액공제 (연 700만원)
- 연금수령 시 퇴직소득세 30% 감면
- * 연금수령 연차 10년 초과 시 퇴직소득세 40% 감면 (‘20년부터 적용)

자료: 고용노동부 퇴직연금제도(<https://www.moel.go.kr/pension>)

사례 · FAQ



사례

1. 근무시간 미준수

- OO어린이집은 기타종사자로 임면 보고한 보육교직원에 대하여 근로계약 시 보육도우미로 근로 계약을 체결하고 평일 근로시간을 09:30~14:00로 명시하였으나, 근로계약서 내용과 다르게 14:00~18:00에 근무함.
 - OO어린이집 원장은 담임교사 A가 평일 8시간 근무 원칙을 준수하지 않았음에도 담임교사에게 지급되는 교사근무환경개선비 등을 부당 신청하여 수령함.
 - OO어린이집은 동일 교육시설에서 보육교직원 전원의 교육 이수증을 발급받았으나, 등원한 영유아가 모두 하원하지 않은 시간에 보육교직원 전원 교육을 진행함.
 - OO어린이집은 교육대상 보육 교직원의 퇴근기록과 이수증의 교육시간이 불일치함.
- 보육교직원의 근무시간은 평일 8시간 근무가 기본이고 운영시간에 따라 연장근무가 가능함. 실제 근로 시간은 근로계약서에 있는 근무시간을 준수해야하고 근무시간 중 다른 업무를 할 수 없음.

2. 겸직제한 미준수

- OO어린이집은 영아 연장보육반을 담임교사가 겸직하여 보육한다고 공시하였음에도 담임교사가 아닌 타 어린이 집 담임교사로 임용된 A가 영아 연장보육반을 보육하게 하고, 연장보육료를 청구함.
- OO어린이집은 외부인(타 어린이집 보육교직원)이 어린이집을 수시로 출입하며, 영유아를 보육함.
- OO어린이집에서는 조리사 외로 임용된 A가 어린이집 조리원 인건비를 매월 지원받고 있음에도 A와 조리사로 임용된 B가 어린이집과 어린이집 대표자 겸 원장이 운영 중인 유치원 두 곳의 급간식을 조리함.
- OO어린이집 위탁계약 체결자 A는 인가일 이후 원장 직무를 수행하도록 해야 함에도 불구하고 타 국공립 어린이집에서 인가일로부터 2주간 원장으로 근무함.
- OO어린이집은 A를 보조교사 및 연장보육전담교사로 임용보고하고 급여를 지급하고 있으나, 실제로는 OO유치원(대표자 겸 원장이 운영)에서 오전에는 방역도우미(열체크)를, 이동수업 시 원아 인솔업무를, 오후 3시부터 7시 30분까지는 유치원에서 어린이집 연장보육반 원아들을 보육함.

- OO어린이집 원장은 OO년 3월~12월 사이 OO대학교 외부강사로 활동하였고, 월 12시간 초과하여 강의함.

→ 보육교직원은 전임이어야 하고 다른 시설에서 근무할 수 없음.

원장은 월 12시간을 초과하는 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강연·강의·발표·토론하는 행위는 어린이집 운영위원회 승인 및 지자체 보고 후에 가능함.

3. 해당직무 외 근무

- OO어린이집 연장보육반 담임교사 A는 총 5개월간 통학차량 운전업무를 함.

- OO어린이집은 담임교사가 장보기, 텃밭관리, 기타 청소, 영아 1명 보육 등의 업무를 수행함.

- OO어린이집은 보육도우미에게 보조교사 업무를 수행하게 함.

- OO어린이집 대표자는 담임교사로 임면 보고한 자를 동 시설의 실질적인 원장 업무, 어린이집 회계, 운전원으로 근무하게 함.

- OO어린이집은 A를 6개월간 조리사 외로 임면보고되어 매월 60만원을 지자체로부터 인건비를 지원받았으나 영유아 급간식을 위한 조리 업무를 수행하지 않고 원장의 요청사항(보조금 신청 등 사무업무)에 대한 업무를 수행함.

- OO어린이집은 조리사 외로 임면보고되어 있는 보육교직원에게 텃밭을 관리하면서 집에서 원장, 교직원들에게 김치나 밑반찬을 만들어 어린이집에 월 1, 2회 방문하여 전달하게 함.

→ 어린이집 원장 및 보육교사는 휴일, 휴가 등으로 근무를 하지 않는 날을 제외하고는 근무시간 동안 어린이집에 상주하며 상시 해당 직무에 종사해야 함.

4. OO어린이집은 원장이 교통사고로 입원한 기간 동안 공백을 근무상황부에 기록 관리하지 않았고 원장 공백을 대체할 수 있는 보육교직원에 대한 원장 직무 대행 및 대체원장을 미배치함.

→ 전 어린이집별로 1인의 원장이 배치되어야 하는데, 어린이집 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 보육교사가 그 직무를 대행할 수 있는 기간은 15일(연속, 휴일 제외) 이내로 제한하며 실제 대행 시작일을 기준으로 15일을 초과할 경우 대체 원장을 배치해야 함.



궁금해요

Q. 원장은 근무시간 외에 다른 업무 겸임이 가능한가요?

A. 「영유아보육법」 제17조 및 동법 시행규칙 제10조 관련 [별표 2]에 따라, 어린이집 원장은 전임이어야 하므로 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없습니다. 어린이집 원장은 근무시간 중에 대가를 받고 긴 이동시간 등 불가피한 사유로 월 12시간을 초과하는 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의·강연·발표·토론하는 행위는 어린이집 운영위원회 승인 및 지자체 보고 후 할 수 있도록 규정하고 있습니다. 보육사업안내 지침에서 규정하고 있는 근무시간 중 월 12시간까지 허용하는 강의는 정기적인 강의가 아닌 특강형식의 단발성 강의에 해당되며, 정기적인 대학의 전임교수(전임강사)로 겸임은 근무시간 여부와 관계없이 제한됩니다.

Q. 어린이집 보조교사가 연장보육반 교사를 겸임할 수 있나요?

A. 보육교직원은 전임이어야 하고 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없습니다. 다만, 동일 시설의 어린이집에서 보조교사나 야간연장 보육교사는 근무시간을 달리하는 경우 연장 보육 전담교사 겸임이 가능하며, 보조교사(영아반, 누리반), 연장보육 전담교사(1일 4시간)는 근무시간을 달리하는 경우 대체교사 겸임이 가능합니다. (20인 이하 어린이집 원장은 보육교사 겸임 가능, 어린이집 원장이 간호사 또는 영양사 자격이 있는 경우 간호사 또는 영양사 겸임 가능, 도서·벽지·농어촌지역의 21~39인 어린이집으로서 시장·군수·구청장의 승인을 받은 경우에는 원장이 보육교사 겸임 가능) 다만, 연장보육 교사의 근무시간은 평일 4시간을 원칙으로 합니다.

Q. 보육교사의 휴게시간은 근무시간 중에 사용해야 하나요?

A. 「근로기준법」 제54조에 따라 사용자(어린이집 원장 또는 대표자)는 근로자(보육교직원)의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 합니다. 이때, 휴게시간은 조기퇴근 또는 수당지급으로 대체할 수 없으며, 담임교사가 휴게시간을 사용하는 동안 원장 또는 보조교사가 담임교사의 업무를 대행할 수 있습니다.

(예) 9시에 출근한 보육교직원의 경우 근로시간 도중 1시간의 휴게시간을 가진 후, 6시에 퇴근

Q. 보육교사는 가족돌봄을 위한 근로시간 단축, 육아기 근로시간 단축제도를 사용할 수 없나요?

A. 「영유아보육법」 제17조 및 동법 시행규칙 제10조 관련 [별표 2]에 따라 반을 담당하는 보육 교사의 근무시간은 평일 8시간을 원칙으로 하고 있으나, 보육교사의 일·가정 양립 지원을 위하여 육아기 근로시간 단축근무를 활용 할 수 있도록 대체 인력을 지원하고 있습니다.

다만, 담임교사는 영유아와의 지속적인 관계 형성이 필요한 직무 특수성을 고려할 필요가 있어, 기본보육시간(16시)까지는 근무해야 합니다. 이에 따라, 담임교사가 16시 이후 육아기 근로시간 단축제도를 사용하게 될 경우, 반 담임을 대체할 수 있는 교사를 지정(연장보육교사, 야간연장보육교사, 다른 반 담임교사, 보조교사 등)하여 보육공백이 발생하지 않도록 하고, 연령별 교사대 아동비율을 준수하는 범위 내에서 운영할 수 있습니다.

Q. A어린이집 원장이 B유치원 원장을 겸임할 수 있나요?

A. 어린이집 원장은 전임이어야 하며, 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없습니다. 따라서, 어린이집 원장은 다른 어린이집의 교직원(원장, 보육교사 등)으로 근무할 수 없으며 전임 규정에 위배될 수 있는 어린이집이 아닌 다른 시설(아동복지시설, 유치원 등)의 종사자로 근무할 수 없습니다.

Q. A어린이집 교사가 B어린이집에서 특별활동 수업을 진행해도 되나요?

A. 보육교직원은 전임이어야 하며, 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없으나, 보조교사, 야간연장보육교사는 근무시간을 달리하는 경우 연장보육 전담교사 겸임 가능하며, 보조교사(영아반, 누리반), 연장보육 전담교사(1일 4시간)는 근무시간을 달리하는 경우 대체교사 겸임이 가능합니다. ‘전임’이란 근무시간 동안 상시 해당 직무에 종사해야 함을 의미하고, ‘다른 시설의 업무’란 다른 어린이집뿐만 아니라 다른 사회복지시설 및 유치원, 종교시설 등 보육교직원의 전임 규정에 위배될 수 있는 모든 시설을 포함하여 말합니다. 특히, 어린이집 원장 및 보육교사는 휴일, 휴가 등으로 근무를 하지 않는 날을 제외하고는 근무시간 동안 어린이집에 상주하며 상시 해당 직무에 종사해야 합니다. 특별한 사유(회의참석 등)로 외출할 경우에는 근무상황부에 기록·관리하고, 이 경우 증빙서류(공문, 리플릿 등)를 첨부하여 관리하며 업무 외의 외출 시에는 개인 연간 휴가일수에서 차감(휴게시간 제외)해야 합니다.

Q. 보육교직원의 출산전후휴가 기간은 호봉으로 인정이 되나요?

A. 「근로기준법」 제74조에 따른 90일 이내(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일 이내)의 출산전후휴가 및 유산·사산휴가 기간은 보육교직원의 휴직 시에도 호봉인정 범위에 포함됩니다. 또한, ① 「남녀평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 1인당 1년 이내의 육아휴직 기간, ② 「남녀평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른 90일 이내의 가족 돌봄 휴직기간, ③ 「근로기준법」 또는 「산업재해보상보험법」에 따른 업무상 재해로 인한 1년 이내의 휴직기간도 호봉획정 시 경력기간으로 산입할 수 있습니다.

Q. 2020년 3월 1일 어린이집에 입사한 보육교사가 2023년 3월 1일 이후에도 계속 근무하고 있다면 그가 받을 연차유급휴가는 얼마인가요?

A. 해당 보육교사는 1년간 80% 이상 출근한 근로자에 해당되므로 연차휴가 15개가 발생하고, 계속 근로연수가 3년이 되므로 가산휴가 1개가 추가로 발생하여 총 16일의 휴가가 발생합니다.

Q. 보육교직원이 휴계시간을 사용하지 않고 조기퇴근해도 되나요?

A. 「근로기준법」 제54조(휴계)에 따라서 사용자(어린이집의 원장 또는 대표자)는 근로자(보육교직원)의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴계시간을 근로시간 도중에 주어야 합니다. 또한 휴계시간은 조기퇴근, 수당지급으로 대체할 수 없으며(고용노동부 유권해석, 근로기준정책과-4040. '18.6.26.), 담임교사가 휴계시간을 사용하는 동안 원장 또는 보조교사가 담임교사의 업무를 대행할 수 있습니다.

Q. 1년 미만 근무 후 퇴직한 보육교사의 퇴직급여·퇴직적립금은 어떻게 관리해야 하나요?

A. 해당 보육교직원이 인건비 국고보조 대상 근로자일 경우, 근로기간이 1년 미만인 자가 퇴직하면 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 5개월 이내에 반환해야 함. 다만, 국공립어린이집 전환 등에 따라 어린이집이 폐지·신설되어 근로계약이 파기되었을 때 운영체가 실질적으로 승계되었다고 볼 수 있는 이유가 상당한 경우, 관할 지방자치단체장의 판단으로 기존 운영체와의 근로계약 관계가 승계되었다고 인정하여 보조금 반납의 예외로 할 수 있습니다. 또한, 해당 보육교직원이

인건비 국고보조 대상이 아닌 근로자가 근속기간이 1년 미만인 경우, 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금을 반환하지 않고 퇴직 후 3월 이내에 퇴직급여, 퇴직적립금 목으로 여입 후 타 목으로 재편성해야 합니다.

Q. 원장 겸 대표자인 경우 민간어린이집 원장도 퇴직금 적립이 가능한가요?

A. 어린이집 대표자, 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 인건비 지원을 통한 퇴직급여·퇴직적립금의 적립·지원 대상이 아니므로 퇴직금 적립이 불가합니다. 그러나 국공립어린이집 및 사회복지법인 어린이집의 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 퇴직급여·퇴직적립금의 적립·지원 대상입니다. 어린이집을 설치·운영하는 자는 시장·군수·구청장에게 매 회계연도의 결산 보고 시(매년 5월 31일까지) 퇴직급여제도 관련 통장사본, 예금잔액증명서 등 증빙 서류와 함께 적립금 퇴직급여제도 운영 관련 현황을 보고해야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

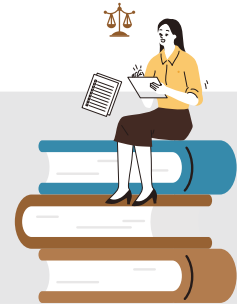
- ① 근로계약서
- ② 휴가원(근무상황부)
- ③ 어린이집 운영일지, 보육아동 등하원일지
- ④ 퇴직금 관리대장(퇴직금 가입명부 및 납부내역서)
- ⑤ 운영비 통장, 예금잔액증명서, 수입·지출결의서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-----------------------|--|
| 보육교직원 복무관리 | · 보육교직원의 기본 근무시간을 준수하고 있다. |
| | · 보육교직원은 다른 어린이집 또는 어린이집이 아닌 다른 시설의 종사자로 겸임하지 않는다. |
| | · 보육교직원의 근로시간 중 휴게시간을 보장하고 있다. |
| | · 보육교직원의 휴가를 준수하며 보육공백을 최소화하기 위해 대체교사를 배치하고 있다. |
| | · 보육교직원의 퇴직연금제도를 관리하고 있다. |

🔗 관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제17조, 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제10조, [별표 2]
- 보육사업안내 IV. 보육교직원 관리. 9. 보육교직원 복무관리 및 권익보호



5 보육교직원 보수교육



📋 핵심 체크

- 보육교사 중 직무교육 및 승급교육 등의 대상자 확인
- 보수교육이 포함된 교사교육 연간계획안 작성
- 보육교직원이 보수교육을 이수할 수 있도록 지원
- 직무교육 및 승급교육 대상자의 해당교육 이수여부 확인



📖 운영 기준

- 보수교육은 현직 보육교직원을 대상으로 실시하므로 어린이집 원장, 보육교사 등의 자격을 소지한자라도 교육 개시 당시 어린이집에 근무하지 않는 자는 보수교육을 받을 수 없음.
 - 어린이집 원장 사전직무교육은 어린이집에 근무하지 않는 경우라도 신청 및 이수가 가능함.
- 보수교육은 집합교육이 원칙, 특별직무교육에 한해 온라인 교육 이수를 인정함.
 - 단, 직전 보수교육을 온라인 교육으로 이수한 자는 당해 연도 보수교육은 집합교육을 우선적으로 이수하되, 집합교육 미개설 등 집합교육 이수가 어려운 경우, 온라인 이수가 가능함(19년 온라인교육 이수자부터 적용, 관할 지자체에 집합교육 개설여부 사전확인 필수).

〈어린이집 원장의 보수교육〉

| 직무교육 | | | | | 사전직무교육 |
|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|-------------------|
| 일반직무교육 | | 특별직무교육 | | | |
| 기본교육/ 심화교육 | 장기 미종사자 교육 | 영아보육 직무교육 | 장애아보육 직무교육 | 방과후보육 직무교육 | 어린이집 원장 사전직무교육 |

자료: 보건복지부.2023년 보육사업안내.

〈보육교사 등의 보수교육〉

| 직무교육 | | | | | 승급교육 | |
|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|--------------------|--------------------|
| 일반직무교육 | | 특별직무교육 | | | 2급 보육교사 승급교육 | 1급 보육교사 승급교육 |
| 기본교육/ 심화교육 | 장기 미종사자 교육 | 영아보육 직무교육 | 장애아보육 직무교육 | 방과후보육 직무교육 | | |

자료: 보건복지부.2023년 보육사업안내.

- 직무교육은 보육교직원의 자질 향상을 위해 정기적으로 이수해야 하는 교육임.
 - 근무시간과 무관하게 만 2년의 근무기간이 경과하면 3년 내에 교육을 이수해야 함.
 - 보조교사, 연장전담교사, 대체교사 등 동일하게 적용됨.
 - 현직 원장 및 보육교사가 직무교육을 받지 못한 경우 다음 해 12월 31일까지 받아야 함.
- 일반직무교육은 의무 이수 대상자를 우선으로 선정함.
- 특별직무교육(영아·장애아·방과후)을 받은 사람은 일반직무교육 이수한 것으로 간주함.
- 승급교육 및 어린이집 원장 사전직무교육은 출석시간을 충족하고 평가시험에서 80점 이상을 획득한 경우에 교육을 이수한 것으로 인정함.
- 보수교육을 연속 3회 이상 받지 않으면 원장, 또는 보육교사 자격이 정지될 수 있음.
- 보수교육 신청은 다음과 같음.

서울특별시 보육포털서비스 사이트 www.iseoul.go.kr/ 보수교육 안내

2022년 주요 안내사항.

- 확진 격리역사가 귀고사황으로 바뀌는 6월부터 집합교육(대면교육)으로 운영으로 안내하였으나, 강의실 미확보 등 대면교육이 어려운 경우, 9월부터 대면교육 실시 허용
- 원장 사전직무교육 교육비 172,200원으로 결정(올가상승분 반영)
- 직위 보수교육을 운영(대면/대면교체)으로 이수한 자는 당해 연도 보수교육은 집합교육을 우선적으로 이수료 변경 (보건복지부 보육사업안내 252b)

보육교직원 연간 교육 연내

| | |
|---------------|------------------|
| 의무교육 연내 | 근로자법정연무교육 연내 |
| 어린이집안전관리교육 연내 | 어린이집근로자법정연무교육 연내 |

보수교육 개요

보수교육 종류

| 직무교육 | | 승급교육 | | 사전직무교육 |
|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|
| 일반직무교육 | 특별직무교육 | 2급승급 | 1급승급 | 원장사전 직무교육 |
| 기본교육 심화교육 | 장기미종사자 교육 | 영아보육 직무교육 | 장애아보육 직무교육 | 방과후보육 직무교육 |

자료: 서울특별시 보육포털서비스(<https://iseoul.seoul.go.kr>)

- 교육구분별 보수교육 대상자

| 교육구분 | | 교육대상 | 교육시간 | 비 고 | |
|----------------------|----------------|--|---|------------|------------|
| 직무 교육 | 일반 직무 교육 | 보육 교사 | 현직에 종사하고 있는 보육교사로서 보육업무 경력이 만 2년을 경과한 자와 보육교사 직무교육(승급교육 포함)을 받은 해부터 만 2년이 경과한 자 | 40시간 | 매 3년마다 |
| | | 원장 | 어린이집 원장의 직무를 담당할 때부터 만 2년이 지난 경우 | 40시간 | 매 3년마다 |
| | | 장기 미종사자 | 만 2년 이상 보육업무를 수행하지 아니하다가 다시 보육업무를 수행하고자 하는 보육교사 또는 원장 자격 취득자 | 40시간 | 이수하고자 하는 자 |
| | 특별 직무 교육 | 영아 보육 | 영아보육을 담당하고 있는 일반직무교육 대상자와 영아 보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집 원장 | 40시간 | 이수하고자 하는 자 |
| | | 장애아 보육 | 장애아보육을 담당하고 있는 일반직무교육 대상자와 장애아 보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집 원장 | 40시간 | 이수하고자 하는 자 |
| | | 방과후 보육 | 방과후보육을 담당하고 있는 일반직무교육 대상자와 방과후 보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집 원장 | 40시간 | 이수하고자 하는 자 |
| 승급 교육 | 2급 승급교육 | 보육교사 3급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 만 1년이 경과한 자 | 80시간 | 이수하고자 하는 자 | |
| | 1급 승급교육 | 보육교사 2급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 만 2년이 경과한 자 및 보육교사 2급의 자격을 취득한 후 보육 관련 대학원에서 석사 학위를 취득한 경우 보육업무 경력이 만 6개월이 경과한 자 | 80시간 | 이수하고자 하는 자 | |
| 원장 사전 직무 교육 | - | 「영유아보육법 시행령」 [별표 1] 제1호의 가목부터 라목 (일반, 가정, 영아전담, 장애아전담 어린이집 원장)까지 어느 하나의 자격을 취득하고자 하는 자 | 80시간 | 이수하고자 하는 자 | |

자료: 보건복지부, 2023년 보육사업안내.

• 보수교육 비용

- 직무교육(장기 미종사자 교육 제외)은 1인당 8만원(40시간 기준)
- 승급교육은 1인당 14만원(80시간 기준)
- 원장 또는 보육교사가 직무교육 및 승급교육을 이수한 경우 예산의 범위 내에서 국가 및 지방자치단체에서 보수교육 비용을 지원함(직무교육 우선 지원).
- 현직 어린이집 원장 또는 보육교사가 아닌 경우 교육비용은 지원되지 않음.

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집의 OO담임교사는 정기적으로 받아야하는 보수교육을 이수하지 않고 근무함.

→ 보육교직원 채용, 휴직, 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 단축근무, 1개월 이상의 장기 병가·연수·휴가, 퇴직 등의 임면사항을 보육통합정보시스템에 즉시 등록, 이를 14일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장에게 보고해야 함

2. 교육 증빙 서류가 구비되지 않아 교육 진위 여부가 불확실함.

→ 보수교육을 연속 3회 이상 받지 않으면 원장, 또는 보육교사 자격이 정지될 수 있으므로 교육을 받은 증빙서류인 이수증을 보관해야 함.



궁금해요

Q. 장기 미종사자 교육은 누가, 언제 받아야 하나요?

A. 어린이집 원장 또는 보육교사의 자격을 취득한 사람으로서 만 2년 이상 보육업무를 수행하지 아니하다가 다시 보육업무를 수행하려는 사람은 반드시 다시 보육업무를 수행하기 이전(채용 이전)까지 40시간의 교육을 받아야 합니다. 다만, 다시 보육업무를 수행하기 이전 만 2년 이내의 기간 동안 보수교육을 이수하였거나, 장기 미종사자 교육시간 이상으로 실제 근무한 경력이 있는 사람은 장기 미종사자 교육을 이수한 것으로 간주합니다.

Q. 특별직무교육(영어·장애아·방과후 보육)의 경우 교사 자부담으로 교육을 이수해야 하나요?

A. 어린이집의 원장 및 보육교사는 매 3년마다 보수교육을 이수하여야 하며, 집합교육을 원칙으로 합니다. 다만, 영어·장애아·방과후 과정 특별직무교육에 한해 온라인 교육 이수를 인정하고 있습니다. 온라인 특별직무교육은 '사업주 직업능력개발훈련' 지원규정(고용노동부 고시)의 훈련 과정 및 훈련시설 요건을 충족한 기관을 선정, 교육을 시행하도록 합니다. 그리고 온라인 특별직무교육은 교육 신청(재직근로자), 교육 승인(원장 및 시·군·구) 및 교육 이수자에 대한 교육비 환급 지원 절차로 진행되며,

재원은 고용노동부 고용보험기금으로 교육비를 지원하고 있습니다. 교육비 환급 지원은 '사업주 직업능력개발훈련' 지원규정에 따라 전액 국비 지원이 아닌 일부 어린이집 부담이 발생할 수 있어서, 비용 부담 주체에 대해서는 어린이집 내 운영 규정, 취업 규칙 등 세부 규정에 따라 별도로 정할 사항입니다.

Q. 보육교직원은 아동학대 예방을 위해 어떤 교육을 이수해야 하나요?

A. 어린이집에서 근무하는 모든 보육교직원은 「아동복지법」 제26조의 제3항에 따라 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육을 매년 1시간 이상 실시해야 합니다.

교육 시 아동권리보장원 홈페이지(www.ncrc.or.kr), 육아종합지원센터e러닝 (lms.educare.or.kr), 복지부 위탁운영 기관의 교육과정 또는 복지부에서 제공 및 승인한 콘텐츠를 활용하여 진행한 교육은 인정받을 수 있습니다. 또한 보수교육 또는 보육교사 자격 취득 과정에서 아동학대 예방 및 신고의무자와 관련된 교육을 받았다면 인정이 가능합니다. 교육내용에는 예방 및 신고의무에 관한 법령, 아동학대 발견 시 신고방법, 피해아동 보호 절차와 같은 사항 등이 포함되어야 합니다.

Q. 직무교육을 이수해야 하는 연도에 온라인 특별직무교육과정을 이수했는데 보육 교직원 보수교육으로 인정받을 수 있나요?

A. 어린이집 원장 및 보육교사의 보수교육은 「영유아보육법」에 따라 집합교육이 원칙입니다. 다만, '특별직무교육'에 한해 인터넷 방식에 의한 온라인 교육을 받은 경우 보수 교육을 이수한 것으로 인정이 됩니다. 단, 2019년 온라인 교육 이수자부터 직전 보수 교육을 온라인 교육으로 이수한 자는 당해 연도 보수교육 시 집합교육을 우선적으로 이수하되, 집합교육 미개설 등 집합교육 이수가 어려운 경우에는 온라인 이수가 가능합니다. 이 경우, 관할 지자체에 집합교육 개설 여부 사전확인 필수입니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 보수교육 이수증
- ② 교사교육 연간계획안(보수교육 포함)
- ③ 보수교육 기관 리스트

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|---------------|---|
| 보육교직원 보수교육 | · 보육교사 중 직무교육 및 승급교육 등의 대상자가 있는지 확인하고 있다. |
| | · 보수교육을 포함한 교사교육 연간계획안을 작성하고 있다. |
| | · 보육교직원이 보수교육을 이수할 수 있도록 지원하고 있다. |
| | · 직무교육 및 승급교육 대상자의 해당교육 이수 여부를 확인하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제23조, 제23조의2
- 영유아보육법 시행규칙 제11조의2, 제20조
- 보육사업안내 V. 보육교직원 보수교육 및 양성교육



3

건강·안전·급식·위생관리

- 01. 건강관리
 - 02. 안전관리
 - 03. 급식관리
 - 04. 위생관리
-
-

01 건강관리



1 영유아 예방접종

📄 핵심 체크

- 매년 정기적으로 영유아 예방접종 사실 확인
 - 영유아에 대하여 최초로 보육을 실시하는 경우에는 보육을 실시한 날부터 30일 이내에 예방접종증명서 또는 이에 준하는 증빙자료를 제출받아 사실 확인
- 예방접종을 받지 아니한 영유아에게는 필요한 예방접종을 받도록 보호자에게 안내(질병관리청, www.cdc.go.kr 참고)



📖 운영 기준

- 영유아 생활기록부에 예방접종 여부 및 내역에 관한 사항을 기록하여 관리해야 함.
 - ※ 예방접종증명서 또는 그 밖에 이에 준하는 증명자료를 제출받는 방법으로도 영유아 예방접종 사실 확인 가능
 - ※ 아동의 생활기록부상 '감염병 예방접종' 내역을 확인하여 필수예방접종종류는 반드시 접종하도록 보호자에게 안내
- 필수예방접종: 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률(제24조 제1항)에 따라 예방접종 대상 감염병 중 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장이 관할 보건소를 통해 필수적으로 예방접종을 시행해야 하는 감염병에 대한 예방접종

| | | | | | |
|-------|---------|------|--------------|--------------|----|
| 디프테리아 | 폴리오 | 백일해 | 홍역 | 파상풍 | 결핵 |
| B형간염 | 유행성이하선염 | 풍진 | 일본뇌염 | b형해모필루스인플루엔자 | |
| 폐렴구균 | 인플루엔자 | A형간염 | 사람유두종바이러스감염증 | 수두 | |

* 그 밖에 질병관리청장이 감염병의 예방을 위하여 필요하다고 인정하여 지정하는 감염병

- 부모에게 질병관리청 예방접종도우미(<https://nip.kdca.go.kr/irhp/index.jsp>)에 제시된 표준예방접종 일정표와 예방접종 증명서 발급 안내

어린이가 건강한 대한민국 | 질병관리청 | KFDA 대한약사협회 | 예방접종전문위원회
표준예방접종일정표(2023)

| 대상 감염병 | 백신 종류 및 방법 | 횟수 | 출생시 | 4주 이내 | 1개월 | 2개월 | 4개월 | 6개월 | 12개월 | 15개월 | 18개월 | 19~23개월 | 24~35개월 | 만4세 | 만6세 | 만11세 | 만12세 |
|---------------------|--------------|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------|--------|--------|---------|--------------|--------|-----|------|----------|
| B형간염 | HepB | 3 | HepB 1회 | HepB 2회 | HepB 3회 | | | | | | | | | | | | |
| 결핵 | BCG(파우더형) | 1 | BCG 1회 | | | | | | | | | | | | | | |
| 디프테리아 파상풍 백일해 | DTaP | 5 | | DTaP 1회 | DTaP 2회 | DTaP 3회 | DTaP 4회 | DTaP 5회 | | | | | | | | | |
| 폴리오 | IPV | 4 | | IPV 1회 | IPV 2회 | IPV 3회 | IPV 4회 | | | | | | | | | | |
| b형헤르페스인플루엔자 | Hib | 4 | | Hib 1회 | Hib 2회 | Hib 3회 | Hib 4회 | | | | | | | | | | |
| 폐렴구균 | PCV | 4 | | PCV 1회 | PCV 2회 | PCV 3회 | PCV 4회 | | | | | | | | | | |
| | PPSV | - | | | | | | | | | | | 교차접종에 한하여 접종 | | | | |
| 로타바이러스 감염증 | RV1 | 2 | | RV 1회 | RV 2회 | | | | | | | | | | | | |
| | RV5 | 3 | | RV 1회 | RV 2회 | RV 3회 | | | | | | | | | | | |
| 홍역 유행성이하선염 풍진 | MMR | 2 | | | | | | MMR 1회 | | | | | | MMR 2회 | | | |
| 수두 | VAR | 1 | | | | | | VAR 1회 | | | | | | | | | |
| A형간염 | HepA | 2 | | | | | | | HepA 1~2회 | | | | | | | | |
| 일본뇌염 | LEV(불활성화 백신) | 5 | | | | | | | LEV 1~2회 | LEV 3회 | LEV 4회 | LEV 5회 | | | | | |
| | LEV(완독화 생백신) | 2 | | | | | | | LEV 1회 | LEV 2회 | | | | | | | |
| 사람유두종바이러스감염증 | HPV | 2 | | | | | | | | | | | | | | | HPV 1~2회 |
| 인플루엔자 | JIV | - | | | | | | | | | | | | | | | JIV 1회 |

자료: 예방접종도우미(<https://nip.kdca.go.kr>)

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>예방접종 관리</p> <p>우리아이 등록</p> <p>자녀의 예방접종은 관리하기 위해 아이 정보들 등록합니다.</p> | <p>예방접종 관리</p> <p>접종내역 조회</p> <p>본인 및 자녀의 예방접종 내역을 조회합니다.</p> | <p>전자민원 서비스</p> <p>접종증명서 발급</p> <p>의료기관 및 보건기관 방문 없이 온라인으로 발급 가능합니다.</p> | <p>안전한 예방접종</p> <p>이상반응 신고</p> <p>예방접종 후 이상반응 발생 시 번드시 신고하세요!</p> |
|--|---|--|---|

자료: 예방접종도우미(<https://nip.kdca.go.kr>)

- 또한 건강검진 결과자료는 보육통합정보시스템 내 건강검진내역조회로 같음.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 생활기록부
- ② 예방접종증명서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|---------------------|---|
| 영유아 예방접종 | <ul style="list-style-type: none"> · 매년 정기적으로 영유아 예방접종 사실을 확인하고 있다. · 아동의 생활기록부상·감염병 예방접종·내역을 확인하여 필수예방접종종류는 반드시 접종하도록 보호자에게 안내하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제31조, 제31조의3, 제32조
- 영유아보육법 시행규칙 제33조
- 건강검진 실시기준[보건복지부고시 제2023-321호, 2022. 12. 30. 개정·시행]
- 보육사업안내. Ⅱ. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리

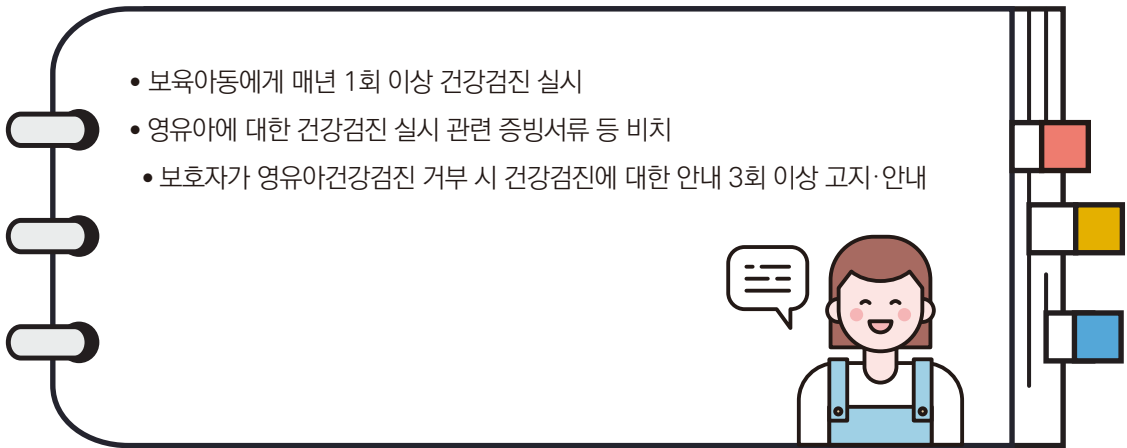


2

건강진단

가. 영유아 건강진단

☑ 핵심 체크



- 보육아동에게 매년 1회 이상 건강검진 실시
- 영유아에 대한 건강검진 실시 관련 증빙서류 등 비치
 - 보호자가 영유아건강검진 거부 시 건강검진에 대한 안내 3회 이상 고지·안내

☑ 운영 기준

- 보호자가 별도로 건강검진을 실시하여 그 검진 결과 통보서를 제출한 영유아에 대해서는 당해 연도 건강진단을 실시한 것으로 갈음할 수 있음.
 - 건강검진 결과 자료는 보육통합정보시스템 내 건강검진내역 조회로 갈음함.
- 보호자에게 3회 이상 건강검진을 안내하고 건강검진 결과 통보서 제출을 요구하였음에도 보호자가 건강검진 거부 시 원장은 3회 이상의 안내·요구 사실을 확인할 수 있는 서류(보호자가 수신 확인한 가정통신문, 알림장, 키즈노트 등)를 보관하고 건강검진 실시 여부와 거부 사유를 생활기록부 등에 기록해야 함.
 - ※ 「영유아보육법」 개정에 따라 보호자에게 3회 이상 건강검진을 안내하고 건강검진결과통보서 제출을 요구한 경우는 건강진단 미이행으로 인한 과태료 부과 대상에서 제외됨.
- 영유아의 건강검진 실시 여부를 보육사업안내 부록 <서식 II-2 및 II-2-1>의 어린이집 생활기록부에 기록하여 관리
 - 부모에게 영유아 건강검진 방법에 대해 안내
 - ※ 원장은 보호자가 영유아건강검진을 받을 수 있도록 안내·협조(검진비: 무료)
 - 영유아검진결과 발달장애가 의심되어 정밀평가가 필요하다고 판정받은 의료급여수급권자, 건강보험료 부과금액 하위 30% 이하인 자에 대하여 평균 20만원의 정밀 검사비 지원(주소지 관할 보건소에 문의)

※ 기타 자세한 사항은 국민건강보험공단(www.nhic.or.kr 또는 ☎ 1577-1000)으로 문의
 - 국민건강보험 사이트 → 건강iN → 영유아건강검진



자료: 국민건강보험(<https://www.nhis.or.kr>)

- 영유아건강검진 실시기준

| 검진주기 | | | 검사항목 |
|------|------|------------|--|
| 1차 | 건강검진 | 생후 14-35일 | 문진 및 진찰, 신체계측, 건강교육 |
| 2차 | 건강검진 | 생후 4-6개월 | 문진 및 진찰, 신체계측, 건강교육 |
| 3차 | 건강검진 | 생후 9-12개월 | 문진 및 진찰, 신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육 |
| 4차 | 건강검진 | 생후 18-24개월 | 문진 및 진찰, 신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육 |
| | 구강검진 | 생후 18-29개월 | 구강문진 및 진찰, 구강보건교육 |
| 5차 | 건강검진 | 생후 30-36개월 | 문진 및 진찰, 신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육 |
| | 구강검진 | 생후 30-41개월 | 구강문진 및 진찰, 구강보건교육 |
| 6차 | 건강검진 | 생후 42-48개월 | 문진 및 진찰(귓속말 검사), 신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육 |
| | 구강검진 | 생후 42-53개월 | 구강문진 및 진찰, 구강보건교육 |
| 7차 | 건강검진 | 생후 54-60개월 | 문진 및 진찰, 신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육 |
| | 구강검진 | 생후 54-65개월 | 구강문진 및 진찰, 구강보건교육 |
| 8차 | 건강검진 | 생후 66-71개월 | 문진 및 진찰(예방접종확인), 신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육 |

자료: 국민건강보험(<https://www.nhis.or.kr>)

📄 사례 · FAQ



사례

1. 00어린이집에 재원 중인 일부 영유아의 당해 연도 건강검진 기록이 없고, 해당 영유아의 보호자에게 3회 이상 건강검진 실시에 대해 안내·요구한 기록을 관리하지 않음.

→ 어린이집 원장은 재원 중인 영유아에 대한 건강검진을 매년 1회 이상 실시해야 하며, 보호자가 별도로 건강검진을 실시하여 그 검진 결과통보서를 어린이집에 제출한 경우에는 해당 영유아에 대한 당해연도 건강진단을 실시한 것으로 갈음할 수 있습니다. 다만, 어린이집에서 영유아가 건강검진을 받을 수 있도록 지속적으로 보호자에게 안내를 했음에도 건강검진을 거부 시 3회 이상의 안내·요구 사실을 확인할 수 있는 서류(가정통신문, 알림장, 키즈노트 등)를 보관하고 건강검진 실시 여부와 거부 사유를 생활기록부에 기록하면 건강검진 미실시로 인한 과태료 부과 대상에서 제외됩니다.



궁금해요

Q. 영유아 건강검진 서류를 어린이집에 제출하지 않은 경우 어떻게 해야 하나요?

A. 어린이집에서는 매년 정기적으로 영유아가 건강검진을 받을 수 있도록 건강관리를 해야 하고, 예방접종통합관리 시스템을 활용하여 영유아의 예방접종에 관한 사실을 확인해야 합니다. 보호자가 건강검진 거부 시 원장은 건강검진에 대한 안내를 3회 이상 고지·안내하고, 안내 후에도 보호자가 건강검진을 거부할 경우에는 건강검진 실시 여부와 거부 사유를 생활기록부 등에 꼭 기록, 관리해야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 생활기록부 (보육사업안내 부록 <서식 II-2 및 II-2-1>)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------------|---|
| 영유아 건강진단 | <ul style="list-style-type: none"> · 보호자가 건강검진 거부 시 원장은 3회 이상의 안내·요구 사실을 확인할 수 있는 서류(보호자가 수신 확인한 가정통신문, 알림장, 키즈노트 등)를 보관하고 있다. · 영유아의 건강진단 실시 여부를 어린이집 생활기록부에 기록하여 관리하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제31조, 제32조
- 영유아보육법 시행규칙 제33조
- 보육사업안내. II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리.
가. 건강관리



나. 보육교직원 건강진단

핵심 체크

- 어린이집 보육교직원 및 어린이집에서 함께 거주하는 자는 연 1회 이상 건강검진 실시
 - ※ 매년 1회는 1.1.~12.31.을 의미
- 교직원 건강검진 실시 관련 증빙 서류 비치

운영 기준

- 보육교사는 비사무직근로자에 해당되어 연 1회 이상 건강검진 실시 대상임.
- 영양사, 조리사, 조리원, 배식인력은 건강진단을 매년 1회 실시해야 하고 폐결핵, 전염성 피부질환 내용을 반드시 실시해야 함.
 - 장티푸스의 경우 집단급식소인 어린이집 종사자는 필수 실시, 집단급식소 아닌 어린이집 관련 종사자는 권장
- 신규 채용일 경우 채용신체검사서, 그 외: 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 의한 일반 건강검진으로 같음.
- 어린이집 보육교직원에 대한 결핵 및 잠복결핵감염 검진 의무화

결핵검진 등의 주기 및 실시방법(「결핵예방법 시행규칙」 제4조)

- 결핵검진: 매년 실시할 것(임상적·방사선학적 또는 조직학적 검사, 객담(喀痰)의 결핵균 검사 등)
 - ※ 일반건강검진 실시로 같음 가능
- 잠복결핵검진: 어린이집에 소속된 기간(다른 기관·학교 등으로 그 소속을 변경하여 근무한 기간을 포함) 중 1회 실시(면역학적 검사)
- 상기 지침에도 불구하고 신규채용된 사람에 대해서는 신규채용을 한 날부터 1개월 이내에 최초의 결핵검진 등(결핵검진, 잠복결핵검진 포함)을 실시해야 하고, 휴직·파견 등의 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 않다가 다시 업무에 종사하게 된 사람에 대해서는 다시 업무에 종사하게 된 날부터 1개월 이내에 결핵검진을 실시
- 보육교직원 잠복결핵감염 판정 시 치료 권고
- 보육교직원이 결핵 의심 판정을 받은 경우 배양검사 기간(3~8주)*동안 어린이집으로부터 격리 조치(업무 배제)토록 하고 대체교사 등을 배치하여 보육에 지장이 없도록 조치
 - * 결핵진료지침 4판에 근거(질병관리청 결핵정책과)

자료: 보건복지부, 2023년 보육사업안내.

- 원장은 건강검진 결과나 그 밖의 의사의 진단 결과 감염병에 감염 또는 감염된 것으로 의심되거나 감염될 우려가 있는 보육교직원, 감염병의심자(접촉자 등)인 보육교직원은 증상 및 감염력이 소멸되는 날까지 격리, 휴직 등의 근무 제한을 조치할 수 있음.
- 단, 해당 감염병(B형간염 등)이 일상적인 접촉을 통해 타인에게 감염이 일어날 가능성이 없고, 격리대상 질환이 아닌 경우에는 감염병 질환자라 하더라도 업무 종사 제한 및 격리 대상이 아님.
 - 잠복결핵감염자는 결핵에 해당하는 임상적, 방사선학적 또는 조직학적 소견이 없으며 결핵균 검사에서 음성으로 확인된 자로 신고 및 격리 대상이 아님.
 - 해당 질환자가 업무종사 제한 및 별도의 규제나 불이익을 받지 않도록 각별히 주의해야 함.

📄 사례 · FAQ



사례

1. 어린이집 보육교직원 중 결핵 및 잠복결핵감염 검진을 실시하지 않은 교사가 있음.

→ 어린이집에 근무하는 보육교직원에 대해 의무적으로 결핵 및 잠복결핵감염 검진을 실시하여야 하며, 결핵 감염자 발생 시에는 업무 종사를 제한 및 격리 조치하여야 합니다.

2. OO어린이집에서는 원장이 결핵검진을 실시하지 않고 근무함.

→ 어린이집 보육교직원에 대한 결핵 및 잠복결핵감염 검진을 의무적으로 실시해야 합니다(「결핵예방법」 제11조 제1항, 제2항, 「결핵예방법 시행규칙」 제4조).



궁금해요

Q. 어린이집에서 근무하는 보육교직원은 반드시 잠복결핵감염검진을 받아야 하나요?

A. 어린이집 보육교직원은 결핵 및 잠복결핵감염 검진을 의무적으로 실시해야 합니다. 결핵 검진은 매년 실시(임상적·방사선학적 또는 조직학적 검사, 객담의 결핵균 검사 등)해야 하며, 잠복결핵검진은 어린이집에 소속된 기간(다른 기관·학교 등으로 그 소속을 변경하여 근무한 기간을 포함) 중 1회(면역학적 검사) 실시하면 됩니다. 상기 지침에도 불구하고, 신규 채용된 보육교직원은 신규 채용된 날로부터 1개월 이내에 결핵검진 등(결핵검진, 잠복결핵검진 포함)을 실시해야 하고, 휴직·파견 등의 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 않다가 다시 업무에 종사하게 된 사람에 대해서는 다시 업무에 종사하게 된 날부터 1개월 이내에 결핵검진을 실시하여야 합니다.

Q. 어린이집에서 근무하는 보육교직원들은 매년 결핵검진을 받아야 하나요?

A. 어린이집 보육교직원에 대한 결핵 및 잠복결핵감염 검진은 「결핵예방법」 제11조 제1항, 제2항 및 동법 시행규칙 제4조에 의해 의무화되었습니다. 결핵검진은 매년 실시(임상적 방사선학적 또는 조직학적 검사, 객담의 결핵균 검사 등)해야 하며, 신규 채용(휴직·파견 등의 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 아니하다가 다시 그 업무에 종사하게 된 경우를 포함)된 보육교직원은 신규 채용된 날로부터 1개월 이내에 실시해야 합니다. 또한 잠복결핵검진은 어린이집에 소속된 기간(다른 기관·학교 등으로 그 소속을 변경하여 근무한 기간을 포함) 중 1회(면역학적 검사) 실시하면 됩니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 보육교직원 건강검진 실시 관련 증빙서류

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|------------|--|
| 보육교직원 건강진단 | <ul style="list-style-type: none"> · 어린이집 보육교직원 및 어린이집에서 함께 거주하는 자는 연 1회 이상 건강검진을 실시하고 있다. · 교직원에 대한 건강검진 증빙서류를 비치하고 있다. |

🔍 관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제31조 제1항
- 영유아보육법 시행규칙 제33조
- 식품위생 분야 종사자의 건강진단 규칙[총리령 제1804호, 2022. 4. 28, 개정·시행]
- 보육사업안내. II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리. 가. 건강관리



3 응급조치 체계

📋 핵심 체크

- 어린이집의 장은 영유아에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송

- ▶ 응급환아가 발생하면 즉시 119에 신고
- ▶ 119에 환아의 상태 설명
- ▶ 전화를 끊지 않고 119의 응급처치 요령 전달받기
- ▶ 119 구급대가 현장에 도착하기 전까지 환아에게 응급처치 실시
- * 119나 1339(응급의료정보센터) - 응급상황 및 응급처치 정보 제공

- 응급처치 실습을 포함한 안전교육 이수
- 안전사고 위험을 알게 된 경우 즉시 관할 지자체 등에 신고



☞ 운영 기준

- 응급상황 시 대처방법 및 주의사항을 숙지함.

| 응급상황 시 대처방법 | 응급상황 대처에 대한 보육교직원 교육 시 주의사항 |
|--|--|
| ① 당황하지 않고 어떤 사고인지 파악한다(사고를 파악할 때에는 누가 어떻게 다쳤는지, 그 현장에 남아있는 위험이나 또 다른 사고의 위험은 없는지 판단한다). ② 다른 영유아의 부상 정도를 파악하여 적절한 조치를 취한다. ③ 구조대나 응급실에 구조를 요청한다. ④ 부모에게 연락한다. ⑤ 남은 영유아를 안심시킨다. ⑥ 사고보고서를 작성한다. | ① 모든 교사는 기도확보와 심폐소생술 등의 응급처치법에 관한 교육을 받도록 한다. ② 손이 쉽게 닿는 곳에 필요한 물품이 갖추어진 구급상자를 준비해둔다. ③ 영유아의 비상연락망, 응급 시 도움을 요청할 수 있는 기관의 전화번호와 응급절차 과정 목록 등을 전화기 옆에 비치한다. ④ 야외학습을 나갈 때 교사는 휴대용 구급상자와 비상연락망을 준비한다. ⑤ 응급상황 발생 시 조치에 대한 부모동의서를 준비한다. ⑥ 사고보고서를 준비하여 사고발생 시 작성한다. |

* 어린이집의 장이 법 제31조에 따른 응급조치를 하지 않은 경우 법 제56조에 따라 과태료 부과

자료: 보건복지부·어린이집안전공제회(2005). 보육교직원 안전교육 자료집.

- 어린이집에서 아동에 대해 해열제·감기약 등을 투약할 경우 미리 보육사업안내 <서식 II-4>의 투약 의뢰서에 의한 부모의 투약의뢰서 또는 부모의 투약요청 의사를 확인(유선, 문자, SNS 등)하고 투약요청에 대한 증빙 가능 시 투약을 실시해야 함.

※ 투약 시 약품에 기재된 투약기준(용법, 용량, 유효기간 등)을 준수해야 함.

- 영유아가 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 비치하고 유효기간을 확인하여 기한이 경과한 의약품은 폐기해야 함.

- 구급상자에 갖추어야 할 내용물

| 의료용 재료 | 외용제 |
|---|--|
| 붕대, 거즈, 소독솜, 삼각붕대, 탄력붕대, 칼, 가위, 핀셋, 반창고, 일회용 장갑, 일회용 반창고, 부목류 | 과산화수소수, 베타딘, 항생제 외용연고, 근육용 마사지 연고, 화상용 바셀린 거즈, 생리식염수, 벌레 물린 데 바르는 연고 |

* 어린이집에서의 의약품 사용은 반드시 전문의사의 진료와 처방에 의해 이루어져야 함.

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집에서 아동에게 감기약을 투약의뢰서 없이 투약한 경우가 있음.
→ 어린이집에서 아동에 대해 해열제·감기약 등을 투약할 경우 미리 보육사업안내 <서식 II-4>의 투약의뢰서에 의한 부모의 투약의뢰서 또는 부모의 투약요청 의사를 확인(유선, 문자, SNS 등)하고 투약요청에 대한 증빙 가능 시 투약을 실시해야 합니다.
2. OO어린이집에서는 어린이집 내 응급조치를 위해 비치한 의약품의 유효기간이 경과함.
3. OO어린이집에서는 원내에 비치해둔 일부 의약품의 유효기간 경과(소독제(염소) 등)
→ 영유아가 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 비치하고 유효기간을 확인하여 기간이 경과한 의약품은 폐기해야 합니다.



궁금해요

Q. 어린이집 보관 의약품 관리방법과 투약 시 유의사항은 어떻게 되나요?

A. 어린이집은 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 비치해야 합니다. 어린이집에서 아동에게 해열제·감기약 등을 투약할 경우 미리 「보육사업안내(부록)」의 [서식 II-4]에 의한 부모의 투약의뢰서 또는 부모의 투약요청 의사를 확인(유선, 문자, SNS 등)하여 투약요청에 대한 증빙이 가능할 시 투약을 실시해야 합니다. 또한 투약 시 약품에 기재된 투약 기준인 용법, 용량, 유효기간 등을 준수해야 합니다.

Q. 어린이집 영유아에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 어떻게 해야 하나요?

A. 어린이집의 장은 영유아에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송해야 합니다.

✎ 준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

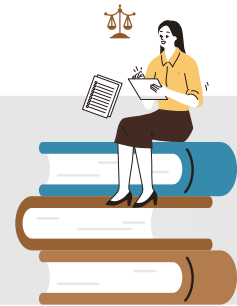
- ① 투약의뢰서(보육사업안내 <서식 II-4>)
- ② 응급조치동의서(보육사업안내 <서식 II-6>)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|---------|--|
| 응급조치 체계 | · 영유아에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송하도록 조치하고 있다. |
| | · 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 비치하고 있다. |
| | · 식품알레르기 유발 식품 정보(식약처 고시: 식품 등의 표시기준) 및 응급조치 체계를 게시판 등에 공지하고 있다. |

🔨 관련 법령 및 지침

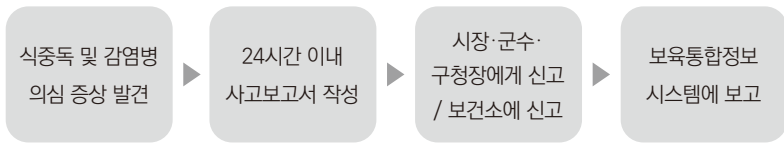
- 영유아보육법 제31조 제2항
- 보육사업안내. II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리.
가. 건강관리



4 감염병 예방 및 관리

📋 핵심 체크

- 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고
- 보육 아동 또는 보육교직원에게 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상 발견시 즉시 시·군·구청장에게 보고
 - * (시·군·구 보고 대상 감염병) 수족구병, 풍진, 유행성결막염, 인플루엔자(유행성 독감), 장염, 홍역, 유행성이하선염(볼거리), 전염성농가진, 수두, 무균성수막염, 결핵, 성홍열
- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병의 경우에는 보건소에도 신고
 - * (보건소 신고 대상 감염병) 결핵, 홍역, 콜레라, 장티푸스, 파라티푸스, 세균성이질, 장출혈성대장균감염증, A형간염



- 감염성 질환, 단 B형바이러스는 공동생활 공간에서 일상적인 접촉을 통해 타인에게 감염의 가능성이 없으므로 B형간염바이러스 보균자로 판명된 아동의 경우 격리대상이 아님
- 감염성 질환에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 영유아는 어린이집으로부터 격리 치료하도록 조치
 - 원장은 해당 영유아가 재등원하는 경우 증상 또는 감염력이 소멸됨을 증명하는 의사소견서 또는 진단서 제출 요구 가능



☞ 운영 기준

- 영유아에게 자주 발생하는 감염병에 대한 정보 및 이를 예방하기 위한 예방접종과 건강검진에 대한 정보를 부모에게 가정통신문, 홈페이지, 게시판, 문자 서비스 등을 통해 안내하도록 함.
- 감염성 질환 관리수칙을 마련하도록 함.
 - * 필수기재사항: 영유아에게 자주 발생하는 감염병의 증상, 등원하지 않아야 할 감염병의 종류와 기간, 영유아 및 교직원이 감염병에 걸렸을 경우의 대처방법
- 영유아에게 자주 발생하는 감염병 종류와 증상

| 종류 | 증상 |
|------------------|--|
| 수족구 | <ul style="list-style-type: none"> • 발열, 식욕부진, 인후통으로 시작, 열이 나기 시작한 1~2일 후 구강 통증성 피부병변이 혀, 잇몸, 뺨의 안쪽에서 발생, 작고 붉은 반점으로 시작하여 물집, 궤양으로 발전하며, 가려움이 없는 피부발진이 손바닥, 발바닥에 나타남 • 잠복기 수일~수주 |
| 독감 | <ul style="list-style-type: none"> • 38°C 이상의 전신 증상(갑작스러운 고열, 두통, 근육통, 피로감)과 호흡기 증상(기침, 인후통, 가래 등) • 잠복기 수일~수주 |
| 수두 | <ul style="list-style-type: none"> • 발진 발생 1~2일 전부터 권태감, 미열 동반, 24시간 내에 반점, 구진, 수포, 농포, 딱지의 순으로 진행 • 발진은 몸통, 두피, 얼굴에 발생하고 매우 가려움. • 잠복기 수일~수주 |
| 볼거리 (유행성이하선염) | <ul style="list-style-type: none"> • 발열 두통, 근육통, 구토 등 증상을 보이다가 귀밑샘, 턱밑샘, 혀밑샘 등에 염증 발생 • 잠복기 수일~수주 |
| 홍역 | <ul style="list-style-type: none"> • 발열, 기침, 콧물, 결막염, 구강 내 병변, 이후 홍반성 발진이 목 뒤, 귀 아래에서 시작하여 몸통, 팔다리 순서로 퍼짐. • 발진은 3일 이상 지속 • 잠복기 수일~수주 |
| 뇌염 | <ul style="list-style-type: none"> • 두통, 발열, 오한, 구토, 의식저하, 혼미, 시력저하, 간질, 발작 등 |

자료: 어린이집 안전공제회(2019). 어린이집 안전관리백과: 건강·환경·위생·급식. p.19.

- 등원하지 않아야 할 감염병의 종류와 기간

| 병명 | 초기 증상 | 잠복기간 | 격리 기간 |
|---------|---|---------|------------------------|
| 디프테리아 | 열, 인후염, 기침, 쉼 목소리, 두통, 편도선 비대, 회색반점 | 2일~4일 | 배양검사가 2회 이상 음성이 나올 때까지 |
| 백일해 | 열은 없고 밤에 기침이 심함 | 7일~14일 | 특유의 기침이 없어질 때까지 |
| 홍역 | 발열, 재채기, 결막염, 발진 | 9일~13일 | 발진이 없어질 때까지 |
| 유행성이하선염 | 발열, 귀밑이 부어오름 | 7일~21일 | 귀밑 부기가 다 빠질 때까지 |
| 풍진 | 가벼운 감기 같은 증세, 발열, 발진 | 10일~21일 | 증상이 없어질 때까지 |
| 수두 | 발열, 발진, 물집이 생김 | 10일~21일 | 딱지가 떨어질 때까지 |
| 수족구 | 38℃ 정도의 고열, 1~2일간 입 속, 손바닥, 발바닥에 수포가 생김 | 3일~6일 | 주요 증상이 사라질 때까지 |
| 유행성 감기 | 발열, 기침, 목이 아픴, 뼈마디 아픴 | 1일~3일 | 주요 증상이 사라질 때까지 |
| 농가진 | 얼굴이나 수족에 쌀알 크기부터 대두 크기의 발진 수포가 생김 | 2일~5일 | 염증기가 지나 환부치료, 포대를 하고부터 |
| 유행성 결막염 | 눈이 붓고 흰자위가 충열, 눈곱이 많음 | 7일 | 주요 증상이 사라질 때까지 |
| 전염성 설사 | 설사의 횟수가 많고 변이 물 같고 열이 나며 감기 증상을 동반함 | 2일~4일 | 주요 증상이 사라질 때까지 |
| 간염(A형) | 식욕부진, 두통, 열, 황달, 관절통 | 10일~15일 | 주요 증상이 사라질 때까지 |
| 뇌막염 | 고열, 두통, 구토, 전신에 보라색 반점, 의식의 혼동 | 14일~21일 | 주요 증상이 사라질 때까지 |
| 장티푸스 | 두통, 헛소리, 혀의 백태, 혈변, 장출혈 | 1주~3주 | 완치될 때까지 |
| 콜레라 | 열, 구토, 물 설사, 탈수 증상 | 6시간~5일 | 완치될 때까지 |
| 유행성 독감 | 두통, 오한, 고열, 구토, 기침이 발생 | 1일~3일 | 주요 증상이 사라질 때까지 |
| 신종플루 | 발열, 호흡기 증상 | 7일~10일 | 확진 및 타미플루 처방 후 7일 |
| 코로나19 | 발열, 마른 기침, 피로감 | - | 확진 후 완치까지 |

자료: 어린이집 안전공제회(2019). 어린이집 안전관리백과: 건강·환경·위생·급식. p.20.

- 영유아 및 교직원이 감염병에 걸렸을 경우의 대처방법

| 감염성(전염성) 질환 관리 및 대처 방법 | |
|---|---|
| 영유아 | 보육교직원 |
| <ul style="list-style-type: none"> · 매일 등하원시 영유아의 건강상태를 주의 깊게 살피기: 평소와 다른 행동, 기침, 발열, 식욕저하, 총혈, 설사, 잠만 자려고 함, 발진, 구토 등의 여부 · 감염성(전염성) 질환이 의심되거나 감염된 영유아의 경우(지속적인 심한 고열, 붉은 반점, 수포성 발진, 기침, 구토, 콧물 섞인 설사, 결막염) 즉시 격리하고 부모와 협의하여 조치 · 영유아에게 자주 발생하는 전염성 질환의 예방 및 관리에 관한 일반적 정보를 가정통신문 등을 통해 제공 | <ul style="list-style-type: none"> · 감염병이 의심되는 보육교직원은 보육 업무를 하지 않기: 영유아 격리기준을 보육교직원에게 동일 적용 · 보육교직원 스스로 몸이 좋지 않더라도 일을 할 수 있다고 여겨지면 손 씻기를 자주 하고, 영유아 접촉을 최소화하는 업무 위주로 근무 · 보육교직원 등 종사자 고용 시(실습생 포함) 어린이집의 격리 지침을 미리 알려 주기 · 어린이집의 장은 보육교직원에게 식중독 및 감염성(전염성)으로 의심되는 증상 발견 시 즉시 시·군·구청 보육 담당 부서 및 관할 보건소에 신고 |

- 어린이집 영유아의 안전사고 및 감염병 발생 보고는 보육통합정보시스템에 입력보고를 원칙으로 함.
 ※ 2011. 1. 1.부터 감염병 보고는 보육사업안내 어린이집 감염병 발생 현황 보고서 <서식 II-12>에 의해 매주 월요일마다 지난주의 발생현황 보고
- 감염성 질환에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 영유아는 어린이집으로부터 격리 치료하도록 조치해야 함.
 - 원장은 해당 영유아가 재등원하는 경우 증상 또는 감염력이 소멸됨을 증명하는 의사소견서 또는 진단서 제출 요구 가능

| 격리가 필요한 경우의 조치사항 | 격리가 필요하지 않은 경우의 조치사항 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> · 가능한 아픈 영유아와 건강한 영유아를 격리하여 보호 · 전담 보육교직원을 두어 아픈 영유아 돌보기 · 아픈 영유아 놀잇감은 별도로 제공하고 사용 후 소독 · 물놀이 하지 않도록 하기 | <ul style="list-style-type: none"> · 영유아가 자주 손을 씻도록 지도 · 보육교직원도 자주 손을 씻기 · 아픈 영유아와 함께 물놀이를 하지 않도록 하기 · 놀이시설 및 장난감 자주 소독 |

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 어린이집 원아 중 수족구 증상이 나타나 부모에게는 알렸으나
지자체에 보고하지 않고 사고보고서를 작성하지 않음.

→ 원장은 사고 발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게
보고해야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병,
화재·침수·붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고해야 합니다(즉시 유선보고 후
24시간 이내 서식에 의한 보고).



궁금해요

Q. 어린이집 원아에게 감염병 및 질병 발생 시, 어떻게 해야 하나요?

A. 원장은 영유아와 보호자, 어린이집 종사자 및 외부인 출입을 관리하고, 어린이집 시설 및
환경을 관리하며, 코로나19 관련 상황 발생시 즉각적 대응체계를 유지해야 합니다.

Q. 재원 아동에게 37.5°C이상의 발열 증상이 있는 경우, 어떤 조치를 해야 하나요?

A. 발열 또는 호흡기 증상이 나타난 보육교직원 또는 재원 아동은 증상이 호전될 때까지 출근
또는 등원을 중단해야 합니다.

(등원 시) 발열검사 과정에서 증상을 확인한 경우, 마스크를 착용시킨 후 보육교직원은
귀가 조치, 아동은 보호자에게 인계하여 귀가 조치해야 합니다.

(등원 후) 증상을 확인한 경우, 어린이집 내 유증상자 발견 시 보호자가 오기 전까지
마스크를 씌우고, 확보된 격리공간에서 보육교직원(보건용 마스크, 일회용 장갑 등
개인 보호구 착용)과 동석하여 대기하도록 합니다. 이 때 동석하는 보육교직원은
보건용 마스크, 일회용 장갑 등 개인보호구 착용 및 손 위생을 철저히 준수하여야
합니다. 또한 기관 내 유증상자가 추가로 있는지 확인하고 유증상자 이송 이후에는
격리 장소를 소독하여야 합니다.

Q. 코로나19 감염병 예방을 위해 실시해야 하는 교육과 안내할 내용은 무엇인가요?

A. 보육교직원 대상으로 코로나19 질병정보 및 감염예방수칙, 행동요령, 생활 속 거리 두기 실천 등을 교육하고 재원아동 보호자 및 보육교직원에게 발열 또는 호흡기 증상이 있으면 게시판에 안내하여야 합니다. 교육내용은 생활 속 거리 두기(손씻기, 기침예절 등) 및 생활 속 거리두기 실천지침(마스크 착용, 환경소독 등) 준수, 개인물품(예:물병, 휴대전화 등)사용, 위생관리 등 개인 위생관리를 철저히 하도록 하며, 이와 관련된 홍보물*을 어린이집 내 게시판에 게시하고 안내하여야 합니다.

* 홍보물은 질병관리청 홈페이지(www.kdca.go.kr)에 게시된 자료 활용

Q. 코로나19 대응 관리를 위해 어린이집 내 감염관리책임자를 지정해야 한다고 하는데 구체적인 역할은 무엇인가요?

A. 감염관리책임자는 아동 및 보육교직원 발열체크 등 건강상태 확인 총괄, 감염예방 교육, 유증상 아동 미등원 시 매일 유선으로 건강상태 확인 등 감염예방 활동을 총괄하여야 합니다. 이와 같이 어린이집에서는 감염예방 활동을 총괄하는 감염관리책임자를 지정하여 코로나19 예방 및 관리 책임을 부여하고, 근무자 관리, 시설 환경 관리, 상황 발생 시 즉시 대응체계를 유지하여야 합니다.

Q. 어린이집에서 게시해야 하는 코로나19 감염예방을 위한 홍보물은 어디서 볼 수 있나요?

A. 어린이집에 게시해야 하는 코로나19 감염예방을 위한 관련 홍보물은 질병관리청 홈페이지(www.kdca.go.kr)에 게시된 자료를 활용하며, 감염병 예방 교육 자료는 어린이집안전공제회 홈페이지(www.youtube.com/어린이집안전공제회)에 게시된 자료 활용이 가능합니다.

Q. 코로나19 재유행 상황을 대비해 어린이집에서는 어떤 준비를 해야 할까요?

A. 코로나19의 재유행 등 비상상황을 대비하여 어린이집에서는 어린이집별 자체 방역관리 강화 방안 사전 준비 및 업무연속성 계획(BCP) 등을 통해 지속적인 관리 체계를 갖추어야 합니다. 방역관리를 위해 소독·환기 철저, 거리두기 강화, 특별활동 및 집단행사·교육, 외부활동 자제 등 상황에 따라 자율적으로 신속한 대응을 할 수 있도록 해야 하며, 원내 종사자 다수 감염 등 위기상황에서도 핵심 업무인 보육활동이 정상적으로 유지될 수 있도록 BCP 등의 비상대응체계를 지속적으로 관리해야 합니다.

※ 기타 강화된 방역수칙, 포스터, BCP 가이드라인 등의 참고자료는 이전 「어린이집용 코로나 대응지침」, 질병청 홈페이지(www.kdca.go.kr), 어린이집 안전공제회 홈페이지(www.csia.or.kr) 게시물을 참고하여 활용할 수 있음.

Q. 어린이집 내에서 감염병 발생 시, 어떻게 조치해야 하나요?

A. 어린이집 원장은 아동 또는 보육교직원에게 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상이 발견되는 즉시 시·군·구* 청장에게 보고하되, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병의 경우에는 보건소**에도 신고해야 합니다.

- * 시·군·구 보고 대상 감염병: 수족구병, 풍진, 유행성결막염, 인플루엔자(유행성 독감), 장염, 홍역, 유행성이하선염(볼거리), 전염성농가진, 수두, 무균성수막염, 결핵, 성홍열, 기타 감염병
- ** 보건소 신고 대상 감염병: 결핵, 홍역, 콜레라, 장티푸스, 파라티푸스, 세균성이질, 장출혈성대장균감염증, A형간염

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

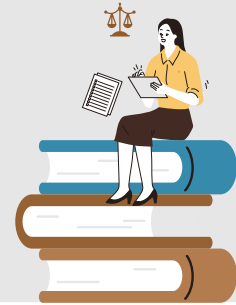
- ① 사고 보고서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|----------------|--|
| 감염병 예방 및 관리 | · 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하도록 조치하고 있다. |
| | · 감염병 및 식중독과 같은 중대사고 발생 즉시 보고하도록 되어 있다. |
| | · 치료를 요하는 영유아에 대하여 보호자와 협의하여 필요한 조치를 하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조, 제33조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, 제34조, [별표 8]
- 코로나바이러스감염증-19 유행대비 어린이집용 대응 지침
X판(보건복지부, 2022.2.18.) 11-1판(보건복지부, 2023.1.30.)
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리.
가. 건강관리



02 안전관리



1 시설 안전관리

☞ 핵심 체크

- 일정기간별로 시설 안전점검 시행
 - 전기시설 안전검사 실시(연 1회)
 - 도시가스 정기점검 실시(가정 10년 1회, 민간 1년 1회)
 - 놀이터 및 놀이시설 2년에 1회 이상 정기시설검사, 월 1회 이상 자체점검
- 매년 영유아 안전교육계획 수립하고 안전교육 실시 후 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 보고
- 영유아의 건강·위생, 아동학대, 안전, CCTV 열람 등과 관련된 내용을 포함해 부모와 충분히 협의·고지



☞ 운영 기준

(1) 안전관리 원칙

- 보육사업안내 <서식 II-5>의 『어린이집 통합안전점검표』 (②안전분야)에 따라 매일, 매월 시설 안전점검을 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 제거해야 함.
- 소방계획을 작성하고 매월 소방훈련을 하여야 함.
- 아동복지법 제32조에 따라 유괴 등 범죄의 위험으로부터 아동을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 어린이집의 아동을 보호하기 위하여 어린이집의 주변구역을 아동보호구역으로 지정하여 폐쇄회로 텔레비전을 설치하거나 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있음

- 아동보호구역의 지정 및 공고(「아동복지법 시행령」 제29조)
 ※ 지정신청서식(「아동복지법 시행규칙」 제16조 별지 제13호 서식)

아동보호구역 지정 신청서

| 신청번호 | 신청일 | 신청지역 | 비고 |
|-------------|--------------------------------|------|----|
| 신청시설 | 신청서 교(초·중·고) 및 신청서 교(초·중·고) 신청 | | |
| 신청지역 | 신청 지역 | | |
| 보호 인원 수 (명) | 교사 수 (명) | | |
| 제정 신청 구역 | | | |

「아동복지법」 제29조의 2, 같은 법 시행령 제29조의 2 및 같은 법 시행규칙 제16조에 따라 위와 같이 아동보호구역 지정을 신청합니다.

신청인 신청서 교장

특수교육지원센터·시립·군립·구립·읍립

유치원 · 초등학교 · 특수학교 · 어린이집 · 노인요양시설 구인 공고

4

보건복지부령 제16조 별지 제13호 서식

자료: 아동복지법 시행규칙 [별지 제13호 서식] 아동보호구역 지정 신청서

- 100인 이상을 보육하는 시설은 어린이보호구역으로 지정·관리할 수 있음(「도로교통법 시행규칙」 제14조, 시·군·구청 및 경찰서 협조).
- 어린이집의 원장은 사고에 대비하여 부모와의 비상연락망을 확보해야 하며 <서식 II -6>에 의한 부모 동의 및 조사서를 비치해야 함.
- 어린이집 보육교직원 등 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조의 규정에 의한 신고의무자로서 직무상 아동학대를 알게 된 경우 및 의심되는 경우 즉시 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고해야 함.
 - 영유아의 안전과 아동학대 예방 등 관련 교육에 부모가 참여하도록 부모교육 실시

(2) 전기 안전관리

- 월 1회 이상 전기 안전 자체검사를 실시하여야 함.
 - 누전 차단기 정상작동 확인

- 사용 중인 전기제품 전원 끄기
- 배선용 차단기 모두 내리기(사용 중인 모든 전기 차단)
- 시험용 단추를 누르기정상: 차단기가 아래로 떨어질 경우고장 또는 불량: 차단기가 떨어지지 않거나 타는 냄새가 날 경우 교체

- 분전반 내부에 불필요한 물건이 방치되어 있지 않은지 확인
- 전기 전선 및 콘센트 외관 확인

- 먼지가 쌓인 경우 마른 수건으로 닦기
- 전기 전선의 노후 및 파손(긁김, 낡음, 꺾임, 힘 등) 상태를 확인하고 이상이 있을 경우 새것으로 교체
- 전기 전선 피복이 벗겨져 있지 않은지 확인하고 벗겨진 전선은 절연 테이프로 감싸기

- 조명기구, 배선용 기구 등은 부품교체 없이 장기간(20년 이상) 이용한 전기기구 교체
- 어린이집 주변 감전 위험 확인

- 어린이집 50m 이내에 고압선, 전선, 가로등의 감전 위험 확인
- 위험 발견 시 한국전력공사(129)에 통보하고 안전조치 요청

(3) 가스 안전관리

- 월 1회 이상 가스 안전 자체검사를 실시하여야 함.

배관(호스) 가스누출점검 및 상태 점검

- 배관이나 호스, 퓨즈콕 등의 연결 부위를 비눗물을 묻힌 스펀지(수세미, 행주 등)로 점검하여 거품이 발생하는지 확인
- 정상: 아무런 반응이 없을 경우
- 누출: 조금이라도 기포가 생길 경우
- 배관에 녹이 슬거나 호스가 갈라진 곳이 있는지 확인
- 이상이 있을 경우 전문가에게 의뢰하여 즉시 새것으로 교체

중간밸브 적정 설치 상태 확인

- 중간밸브는 몸통에 F 또는 가 표시되어 있는 퓨즈콕인지 확인
- 가스를 사용하지 않는 경우 밸브가 잠겨 있는지 확인

가스누출경보기 설치 및 정상 작동 여부 확인

- LPG 가스 사용: 바닥에서부터 30cm 이내에 가스누출경보기가 설치되어 있는지 확인
- LNG 가스 사용: 천장에서부터 30cm 이내에 가스누출경보기가 설치되어 있는지 확인
- 경보기의 전원 상태 및 전선 단락 여부 확인

가스보일러 및 배기통 상태 확인

- 가스보일러의 연소 상태 시 과열, 소음, 진동 등이 발생하거나 이상한 냄새가 나는지 확인
이상이 있을 경우 즉시 보일러를 끄고 중간밸브를 잠그기
- 가스보일러의 배기통이 빠져있거나 아래로 처져 있는 곳이 없는지, 꺾여있거나 배기통 위 천장에 검정색 그늘음이 있는지 등의 전반적 상태 확인
- 배기통 설치 부분의 이음부와 접속부는 내열실리콘을 사용하여 마감처리

가스용기의 보관·설치 적정여부 확인

- 가스용기는 직사광선이 닿지 않고 통풍이 잘 되는 곳에 보관되어 있는지 확인
- LPG 가스통은 체인으로 고정되어 있고 평평한 땅 위에 보관되어 있는지 확인
- 가스 용기 보관실에 여러 가지 불필요한 물건이나 인화물질 등이 들어 있지 않은지 확인

LPG 가스 안전 공급계약 체결여부 확인

- LPG 가스를 사용할 경우 가스공급자(LPG판매업소)와 LPG 가스안전 공급계약을 체결하고 확인 스티커 부착

사용하지 않은 배관 막음조치 여부 확인

- 사용하지 않은 가스난로나 가스레인지의 배관에서 철거할 때, 배관 끝에 플러그로 막음조치가 되어 있는지 확인

가스누출자동차단장치 점검

- 제어부의 스위치를 눌러 열림 및 닫힘 검사
- 제어부의 스위치를 눌러 열림으로 놓고(열림등 ON) 경보기 센서부에 표준가스 분사 (대용으로 가스라이터를 사용할 수 있으나 검지부 센서 고장의 염려 및 기능상실 우려가 있어 주의)
- 가스가 센서에 검지되면 경보가 울리고 경보등이 ON, 제어부의 닫힘 등이 ON 상태로 되며 차단기가 가스밸브를 닫게 됨, 제어부 닫힘 스위치를 누르면 경보(알람소리)가 멈춤

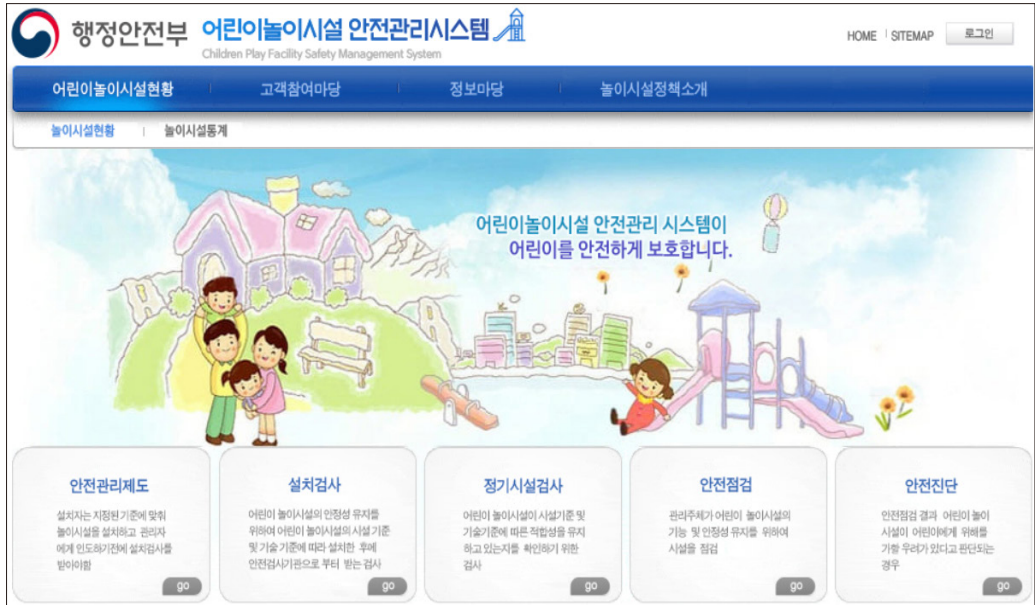
- 최초로 가스시설 설치 공사에 따른 완성검사증명서를 받은 날로부터 매 1년이 되는 날의 전후 30일 이내에 받아야 함.

* 가정어린이집은 10년이 되는 날의 전후 30일 이내에 받아야 함.

- 가스사고에 대비하여 한국가스안전공사 1544-4500, 가스 전문 업체의 연락처 비치

(4) 놀이시설 안전관리

- 놀이터 및 놀이시설 2년에 1회 이상 정기시설검사 및 안전교육을 받아야 하고 월 1회 이상 자체점검을 실시하여야 함.
 - 행정안전부 어린이놀이시설 안전관리시스템(<https://www.cpf.go.kr/front/index.do>): 어린이 놀이시설과 관련된 정보를 종합적으로 관리하고 이를 사용자에게 제공



자료: 행정안전부 어린이놀이시설안전관리시스템(<https://www.cpf.go.kr/>)

- 정기시설 검사

| | |
|-----------------------|---|
| 안전검사기관 | <ul style="list-style-type: none"> · 한국기계전자시험연구원(TEL: 031-428-3870) · 대한민국비상재난안전협회(TEL: 02-512-3780) · 대한산업안전협회(TEL: 02-860-7180) · 한국장애인이워크협회 한국시험검사기술원(TEL: 02-6954-4141) · 한국어린이놀이시설협회(TEL: 02-493-0978) · 안전모니터봉사단중앙회(TEL: 070-4617-3440~3442) · 한국체육시설안전기술사회적협동조합 한국안전검사연구원(TEL: 031-548-2686) · 한국생활환경안전협회(TEL: 031-898-0325) · FITI시험연구원(TEL: 043-711-8868) · 에스에엘안전기술원(TEL: 1811-9142) · 한국융합기술연구원(TEL: 055-713-2012) · 한국시설환경안전연구원(TEL: 02-579-7701) · 국민재난방지협회(TEL: 051-612-6665) · 한국어린이안전연구원(TEL: 02-6010-1600) |
| 설치검사 신청 시 구비서류 | <ul style="list-style-type: none"> · 설치검사 및 정기시설검사신청서 · * 어린이 놀이시설 설치검사 및 정기시설검사 신청서 · 어린이 놀이기구 목록(안전인증번호 포함) · 안전검사/ 인증서 사본: 설치검사기관에서 확인 |

- 자체점검

| 점검주기 | · 월 1회 이상 | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----|----|---|-----|--|-----|--|------|--|
| 안전점검 항목 | · 어린이 놀이시설의 연결상태, 노후정도, 변형상태, 청결상태, 안전수칙 등의 표시상태, 부대시설의 파손 상태 및 위험물질의 존재 여부 | | | | | | | | | | |
| 안전점검 방법 | · 관리주체는 다음 기준에 따라 구분하여 안전점검 | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9534f; color: white;"> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 85%;">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">양호</td> <td>· 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소가 없는 경우</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">요주의</td> <td>· 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소는 발견할 수 없으나 어린이 놀이기구와 그 부품의 제조업체가 정한 사용연한이 지난 경우</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">요수리</td> <td>· 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소가 되는 틈, 헐거움, 날카로움 등이 생길 가능성이 있거나, 어린이 놀이시설이 더럽거나 안전관련 표시가 훼손된 경우</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">이용금지</td> <td>· 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소가 되는 틈, 헐거움, 날카로움 등이 있는 경우</td> </tr> </tbody> </table> | 구분 | 내용 | 양호 | · 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소가 없는 경우 | 요주의 | · 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소는 발견할 수 없으나 어린이 놀이기구와 그 부품의 제조업체가 정한 사용연한이 지난 경우 | 요수리 | · 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소가 되는 틈, 헐거움, 날카로움 등이 생길 가능성이 있거나, 어린이 놀이시설이 더럽거나 안전관련 표시가 훼손된 경우 | 이용금지 | · 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소가 되는 틈, 헐거움, 날카로움 등이 있는 경우 |
| | 구분 | 내용 | | | | | | | | | |
| | 양호 | · 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소가 없는 경우 | | | | | | | | | |
| | 요주의 | · 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소는 발견할 수 없으나 어린이 놀이기구와 그 부품의 제조업체가 정한 사용연한이 지난 경우 | | | | | | | | | |
| 요수리 | · 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소가 되는 틈, 헐거움, 날카로움 등이 생길 가능성이 있거나, 어린이 놀이시설이 더럽거나 안전관련 표시가 훼손된 경우 | | | | | | | | | | |
| 이용금지 | · 어린이 놀이시설의 이용자에게 위해 위험을 발생시킬 요소가 되는 틈, 헐거움, 날카로움 등이 있는 경우 | | | | | | | | | | |
| * 안전점검 결과 위해를 가할 우려가 있다고 판단되는 경우에는 이용을 금지하고 1개월 이내에 안전검사기관에 안전진단을 신청해야 함. | | | | | | | | | | | |
| 결과 기록·보관 | 안전점검 실시대장에 결과 기록(결과 보관 기간: 3년) | | | | | | | | | | |

- 안전교육

| | |
|------------------|---|
| 교육대상 | 어린이 놀이시설 안전관리 관련 업무 담당자 |
| 교육시점 | · 어린이 놀이시설을 인도받은 경우: 인도받은 날로부터 3개월 · 안전관리자가 변경된 경우: 변경된 날로부터 3개월 · 안전관리자의 안전교육 유효기간 만료일 전 3개월 |
| 교육주기/ 시간 | 2년에 1회/ 4시간 이상(1회당) |
| 안전관리 지원기관 | 한국건설생활환경시험연구원, 한국기계전기전자시험연구원, 대한민국비상재난안전협회, 한국생활안전연합, 대한주택관리사협회, 대한산업안전협회, 놀이시설조경자재협회, 한국재난안전기술원, 한국어린이놀이시설위해관리센터, 한국안전교육협회, 안전모니터봉사단중앙회, 한국체육시설안전기술사회적협동조합, 한국안전협회, 선진화전략연구소, 국민안전교육진흥회, 한국장애인이워크 협회 한국시험검사기술원, 한국생활환경안전협회, 국민재난방지협회부산영남지역본부, 한국어린이안전재단, 한국시설안전연구원, 한국체육시설안전기술사회적협동조합 한국안전검사연구원, 에듀누리사회적협동조합, 한국놀이시설안전기술원, 영남놀이시설안전관리센터, 한국안전기술협회사회적협동조합, 한국레저안전기술협회, 예방안전지원센터 |
| 교육내용 | · 어린이 놀이시설 안전관리에 관한 지식 및 법령 · 어린이 놀이시설 안전관리 실무 · 그 밖에 어린이 놀이시설 안전관리에 필요한 사항 |

- 설치검사를 받은 후 30일 이내에 보험에 가입해야 함.
 - 어린이 놀이시설 배상 책임보험과 담보 내용이 포함되어야 하고 사망사고의 경우 최고 8천만원까지 지급하는 보험에 가입
 - 어린이 놀이시설을 인도받은 관리주체가 해당 어린이 놀이시설의 사용을 개시하지 않은 경우로서 이용금지 조치 및 그 사실을 해당 관리감독기관의 장에게 통보하고 이용금지 조치의 사유를 적은 안내표지판을 설치하여 두 가지를 모두 갖춘 경우에는 해당 어린이 놀이시설의 사용을 개시하는 날의 전날까지 보험에 가입 가능

(5) 어린이 안전관리

- 「어린이안전법」 (13세 미만 어린이의 생명과 신체에 대한 위험예방 및 안전확보를 위하여 정부·지자체·어린이이용시설 관리주체 등의 의무사항을 규정한 법, '20. 11. 27. 시행)에 의하여 어린이이용시설 관리주체 등의 응급조치 및 안전조치를 의무화
 - 응급환자 발생 시 응급의료기관에 신고 및 이송조치
 - 응급조치 수칙 자체 수립 후 종사자 숙지 (행정안전부 발행 「가이드라인」 참조)
 - 안전사고 위험 인지 시 지자체장 등에 신고 및 보호조치

- 어린이안전법에 의하여 어린이이용시설 종사자의 안전교육 의무화
 - 응급처치실습(2시간) 포함한 안전교육 매년 4시간 이상 실시
 - 인력·시설·장비 확보한 교육전문기관 지정
 - 교육 결과를 지자체 등에 제출 및 보관

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 '21년 5월~8월까지 월별 통합안전점검표를 작성·관리하지 않음.
 - 통합안전점검표 양식에 따라 일정기간별로 시설의 안전점검을 시행하여 화재·상해 등의 위험발생 요인을 사전에 제거해야 합니다.
2. OO어린이집은 옥내 놀이기구에 대한 정기시설검사(2년 1회)를 실시하지 않음.
 - 어린이집의 옥내 놀이기구에 대한 정기시설검사를 2년에 1회 실시해야 합니다.
3. OO어린이집은 소화기의 유통기한이 경과했음에도 유효기간 스티커를 부착하여 관리하고 통합안전점검표 내 안전점검표(보육실·놀이감 안전/위생 점검표, 보육실 위생점검표 등)를 일괄적으로 표시하여 허위 기재함.
 - 소화기의 유통기한을 확인하고 유효기간 스티커를 부착하여 관리하고 통합안전점검표 내 안전점검표를 일괄적으로 표시해야 합니다.
4. OO어린이집은 신원미상의 인원 5명이 어린이집에 출입하였고 그중 3명은 보육실 내에서 보육업무를 수행함.
 - 어린이집에 출입하는 외부인은 확인 후 출입을 허가해야 합니다.
5. OO어린이집에서는 영·유아 화장실 내 위험 발생 적재물을 비치(블라인드 등)함.
 - 영유아가 이용하는 화장실에 위험 발생 적재물이나 소독용품을 두어서는 안되며 보는 즉시 제거하고 영유아의 손에 닿지 않는 곳에 두어야 합니다.
6. OO어린이집에서는 화장실 내 살균소독을 위해 보관 중인 일부 소독 용품(소독제)의 유통기한이 경과함.
 - 소독용품은 영유아의 손에 닿지 않는 곳에 보관하되 유통기한을 확인하고 유통기한이 경과한 소독용품은 즉시 폐기하도록 합니다.





궁금해요

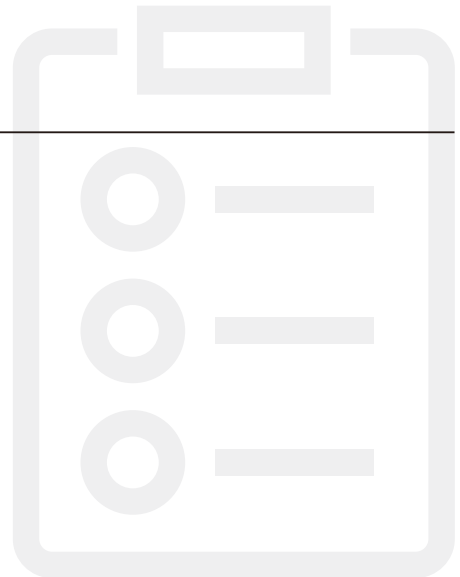
Q. 전기 안전검사는 언제 어떻게 해야 하나요?

A. 전기 안전검사는 항목에 따라 정기적(연 1회)으로 점검을 받아야 합니다. 전기 안전검사는 전기 전문 업체에게 의뢰하여야 합니다. 정전 및 전기사고에 대비하여 한국전기 안전공사(1588-7500) 또는 전기 전문 업체의 연락처를 비치하도록 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 어린이집 통합안전점검표(안전분야)
- ② 감염병발생현황보고서
- ③ 응급처치동의서
- ④ 소방연간계획안
- ⑤ 월별 소방훈련 보고서
- ⑥ 영유아 연간안전교육계획안
- ⑦ 보호자 비상연락망
- ⑧ 방염성능검사성적서 및 방염성능검사확인표시
- ⑨ 전기안전점검 확인서
- ⑩ 도시가스 정기검사증명서
- ⑪ 놀이터 및 놀이시설 설치검사 표시
- ⑫ 놀이터 및 놀이시설 정기검사필증
- ⑬ 안전점검실시대장/ 놀이기구 관리대장
- ⑭ 보험증서(영유아 및 보육교직원 생명·신체 보험증서, 어린이놀이시설 안전 보험 증서, 가스사고 배상책임 공제 가입 증서)
- ⑮ 놀이시설 설치검사 신청서(놀이시설 배치도, 놀이기구 목록, 설치장소 약도)



체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|---------|--|
| 시설 안전관리 | · 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관에 의해 정기점검을 실시하고 있다. |
| | · 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관과 비상연락체계를 구축하고 있다. |
| | · 자체적으로 정기적인 시설안전점검을 실시하고 기록·관리하고 있다. |
| | · 안전공제회에 가입하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 아동복지법 제31조
- 아동복지법 시행령 제29조
- 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조 제2항
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 8. 어린이집의 안전관리



2 통학차량 안전관리

가. 통학차량 운행

📄 핵심 체크

- 통학차량을 운행하고자 할 경우에는 도로교통법에서 규정하고 있는 어린이 통학버스 신고요건을 구비하여 관할 경찰서장에게 신고
- 어린이집의 통학차량으로 운행하는 경우 반드시 매년 1회(1.1.~12.31.) 어린이통학버스정보시스템에 차량정보, 안전교육이수번호 등을 입력
- 좌석안전띠 착용 및 보호자 동승 확인기록 작성·보관, 분기마다 어린이통학버스 운영시설 감독하는 주무기관의 장(지자체장)에게 안전운행기록 제출

📄 운영 기준

- 어린이집에서 통학 차량을 운행 시 어린이집 원장이 전세버스 운송사업자와 운송계약을 맺은 차량도 어린이 통학버스로 신고 가능(2008. 9. 2.)
 - ※「도로교통법」 제52조(어린이통학버스의 신고 등) 참조
 - ※어린이집 원장이 전세버스 운송사업자와 운송계약을 맺은 차량도 어린이통학버스로 신고 가능(2008. 9. 2.)
 - ※어린이통학버스 미신고 차량 운행시 행정처분: 시정명령(시정명령 위반시 최대 3개월 운영정지)

신고요건

1. 승차정원: 9인승 이상 차량
2. 색상: 황색
3. 어린이집 보호표지: 앞면 창유리 우측상단과 뒷면 창유리 중앙하단에 보호표지 부착
4. 정지표시: 어린이집 통학차량이 승하차 중임을 알리는 표시부와 이를 차체에 장착하는 지지부로 구성
5. 표시등: 적색 표시등(외측), 황색 또는 호박색 표시등(내측)
6. 좌석안전띠: 어린이 신체구조에 적합하게 조절되는 좌석 안전띠
7. 보험가입: 교통사고로 인한 피해를 전액 보상할 수 있는 자동차보험 또는 공제조합 가입
8. 차량의 소유관계: 어린이집의 인가, 등록 또는 신고를 한 자의 명의로 등록되어 있는 차량 또는 어린이집의 원장이 전세버스운송사업자와 운송계약을 맺은 차량

어린이통학버스신고

| | | | |
|------|--------------|------|--|
| 신청방법 | 방문, 우편, 민원우편 | 처리기간 | 총 7일 처리기간 계산 방법 |
| 수수료 | 수수료 없음 | 신청서 | 어린이통학버스신고서 (도로교통법 시행규칙 : 별지서식 18호) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. |
| 구비서류 | 있음 (하단참조) | 신청자격 | 본인 또는 대리인 |

사이트 가기

기본정보

- 이 민원은 어린이통학버스를 운행하고자 하는 자가 미리 관할경찰서장에게 신고하고 신고증명서를 교부받아 이를 어린이통학버스안에 상 시비치하기 위해 신청하는 민원사무입니다.

○ 접수 및 처리기관 (방문시)

경찰서 접수 및 처리 | 총 7일

접수

경찰서

처리

경찰서

※ 각 기관을 선택하면 해당기관 정보조회가 가능하며, 조회된 접수/처리기관에 대한 실제 민원 접수/처리 가능여부는 해당기관에 확인해 주시기 바랍니다.

○ 신청시 같이 제출 해야하는 서류(구비서류)

- 민원인이 제출해야 하는 서류
 - 보험가입증명서 사본 1부
 - 학교(학원) 등기(등록)·인가·신고서 사본

자료: 정부24(<https://www.gov.kr>)

- 통학차량 설비

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| <p>정지표시장치</p>  <ul style="list-style-type: none"> • 열릴 때 차체와 수직방향으로 자동 펼침 • 닫힐 때 차체와 나란한 방향으로 자동 접힘 | <p>동회장치</p>  <ul style="list-style-type: none"> • 색상 적색 표시등(외측), 황색 또는 호박색 표시등(내측) • 점멸 횟수: 분당 60회 이상, 120회 이하 • 설치 개수: 앞면 2개, 뒷면 2개 | <p>어린이하차확인장치</p>  <ul style="list-style-type: none"> • 시동중료 혹은 열쇠제거 후 3분 이내에 차실 가장 뒷 열에 있는 좌석 부근에 설치된 확인버튼을 누르지 않으면 경고를 발생장치와 표시등이 작동 | <p>안전시계장치·후진경고음</p>  <ul style="list-style-type: none"> • 광각설의후시경 • 후시경: 좌우에 설치, 운전자의 좌석에서 관측할 전부 보이는 구조 • 음성장치 • 후진경고음: 후진 중일 때 보행자에게 알리거나 보행자가 차량후방에 접근할 때 경고를 울리도록 설치 | <p>승강구 발판</p>  <ul style="list-style-type: none"> • (19인승 이상) 승강구 발판 - 발판높이: 3단 30cm 이하, 2단 이상 20cm 이하 - 발판폭면: 승강구 유효너비의 80% 이상, 세로 20cm 이상 • (15인 이하) 발판높이: 2단 이상 25cm 이하 • 승·하차 시에만 발판 도출 |
|---|---|--|---|--|

출처: 어린이집 안전공제회(2019). 어린이집 안전가이드북.

- 신고필증: 항상 차량 내부에 비치(앞면 창유리 우측 상단의 보기 쉬운 곳에 부착)
- 어린이 보호표지: 창유리 우측상단과 뒷면 창유리 중앙하단에 탈부착
- 운행기록장치:
 - * 교통안전법 제55조에 따라 어린이통학버스를 운영하는 자는 어린이통학버스에 운행기록장치 장착(‘21년1월 시행, 기준차량은 2년 유예)
- 안전운행기록:
 - * 어린이통학버스를 운영하는 자는 좌석안전띠 착용 및 보호자 동승 확인 기록(안전운행기록)을 작성·보관하고 매 분기 어린이통학버스를 운영하는 시설을 감독하는 주무기관의 장(지자체장)에게 안전운행기록을 제출
- 통학버스 책임보험, 통학버스 종합보험 등 가입
- 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커 부착
 - * 스티커 미 부착 시 시정명령 부과. 시정명령을 따르지 아니한 경우 500만원 이하의 과태료 부과(국민건강 증진법 제9조 및 제34조)
- 차량 내 안전수칙 부착
- 차량 안전점검표 작성
- 차량용 소화기, 구급상자 비치
- 어린이하차 확인장치 작동 여부 확인
- 영유아 안전띠 설치 및 보호장구 구비

| 안전띠 | | 보호장구 | | | | | | | | | |
|------------|---|------------------------|--|----|----------|----|--------|----|--------------|----|---------------|
| 대상 | · 만3세(만36개월이상)~만5세까지 | 대상 | · 만0세~만2세(만36개월 미만) | | | | | | | | |
| 유이용 좌석 규격 | · 가로 세로 각각 27cm 이상 · 앞좌석등받이의 뒷면과 뒷좌석등받이의 앞면간의 거리는 46cm 이상 | 안전인증 검사 | · 안전인증(KC)받은 제품 사용 - 안전인증 마크와 인증번호 부착 확인 · 안전인증 검사 기준(W1, W2)을 충족 하는 제품 사용 | | | | | | | | |
| 접이식 좌석 접이식 | · 30인승 이하의 승합자동차에 한하여 설치 가능 · 30인승 이상의 승합자동차는 안내원용 접이식좌석 설치 가능 · 접이식좌석을 설치함에 있어서는 외부에서 조작할 수 있어야 함. | 체중범위에 따른 영유아 보호장구 안전기준 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>체중범위(kg)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>w1</td> <td>10kg미만</td> </tr> <tr> <td>w2</td> <td>9kg이상~18kg이하</td> </tr> <tr> <td>w3</td> <td>15kg이상~25kg이하</td> </tr> </tbody> </table> | 구분 | 체중범위(kg) | w1 | 10kg미만 | w2 | 9kg이상~18kg이하 | w3 | 15kg이상~25kg이하 |
| 구분 | 체중범위(kg) | | | | | | | | | | |
| w1 | 10kg미만 | | | | | | | | | | |
| w2 | 9kg이상~18kg이하 | | | | | | | | | | |
| w3 | 15kg이상~25kg이하 | | | | | | | | | | |

- 어린이집 원장은 도로교통법 제56조(고용주등의 의무)를 준수해야 하며, 어린이집 통학차량 운전자의 운전면허 효력여부(취소 또는 정지 등)를 정기적으로 확인
* 매 반기별로 운전기사에게 운전경력증명서 등을 제출받아 확인
- 운전자는 보육사업안내 <서식 II -5>의 「어린이집 통합안전점검표」(③차량분야)에 의한 안전점검을 실시해야 함.

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 통학버스를 운영하고 있으나 영아 수만큼 영유아용 보호장구가 구비되어 있지 않고 금연스티커가 미부착되어 있으며 구급상자, 소화기를 비치하지 않음.
2. OO어린이집에서는 어린이집 통학차량 내 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커 미부착함.
→ 어린이집에서 운영 중인 모든 차량에는 영아 수만큼 영유아용 보호장구를 구비하고 차량 내에 안전수칙을 부착해야 하며, 차량용 소화기 및 구급상자를 갖추고 통합안전 점검표에 의한 안전점검을 하여야 합니다.

3. 00어린이집은 차량운행 시 36개월 미만 영아에게 보호장구를 착용하지 않고 차량을 운행함.

→ 차량 운행 시 보육교사 등 영유아를 보호할 수 있는 사람이 동승하여야 하고, 36개월 미만 영아를 탑승시키는 경우에는 보호자가 동반하거나 보호장구를 착용하도록 하여야 합니다. 이 경우 차량에 동승하는 사람은 보건복지부장관이 정하는 안전교육을 받은 사람이어야 합니다.

4. 어린이집에서 재원 아동의 등·하원을 위한 어린이 통학버스로 운행 신고를 하지 않은 원장의 개인차량(7인승 차량)을 이용하여 등·하원 통학차량으로 운행함.

→ 어린이집에서 재원 아동의 등·하원을 위한 통학차량을 운영하고자 하는 경우에는 9인승 이상 자동차로 한정하여, 「도로교통법」 제52조에 따라 어린이 통학버스로 관할 경찰서장에게 신고하고 신고필증을 발급받아야 합니다. 어린이집에서는 등원부터 하원까지 영유아를 안전하게 보호할 책임이 있으므로 어린이 통학차량 운영 시, 운전자, 동승보호자, 보호장구, 소화기 등을 비치하고 보육사업안내 부록 <서식 II-5>의 「어린이집 통합안전점검표」 ③차량분야에 의한 안전점검을 실시하는 등 영유아를 위한 안전요건을 갖추어 어린이집과 보호자 간 영유아의 인계가 안전하게 이루어질 수 있도록 해야 합니다.



궁금해요

Q. 어린이집 통학차량 내 영아용 보호장구 설치기준은 무엇인가요?

A. 어린이집 통학차량 운행 시 36개월 미만 영아는 영아용 보호장구를 착용해야 하며, 「어린이제품 안전 특별법」 제17조 제3항에 따른 안전인증대상 어린이 제품의 안전기준 (2020.4.1.) 시행-산업통상자원부고시 제 2019-194호)에 따라 영아의 체중범위에 해당하는 보호장구를 사용[0그룹(10kg 미만), 1그룹(9-18kg)]해야 합니다.

Q. 어린이집 차량 운행 시, 차량 내에 반드시 갖추어야 하는 것은 무엇인가요?

A. 어린이집에서 운행 중인 모든 차량에는 차량 내에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자, 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커, 행정안전부령으로 정하는 '어린이 하차 확인장치', 영유아용 보호장구 등을 갖추어야 합니다.

Q. 어린이집 통학차량 운행 시 원장의 개인 차량을 이용하여 운행할 수 있나요?

A. 어린이집에서 재원 아동의 등·하원을 위한 통학차량을 운행하고자 하는 경우에는 9인승 이상 자동차로 한정하여, 「도로교통법」 제52조에 따라 어린이통학버스로 관할 경찰서장에게 신고하고 신고필증을 발급받아야 합니다. 어린이집에서는 등원부터 하원까지 영유아를 안전하게 보호할 책임이 있으므로 어린이 통학차량 운행 시, 운전자, 동승보호자, 보호장구, 소화기 등을 비치하고 보육사업안내 부록 <서식 II-5>의 「어린이집 통합안전점검표」 ③차량분야에 의한 안전점검을 실시하는 등 영유아를 위한 안전요건을 갖추어 어린이집과 보호자 간 영유아의 인계가 안전하게 이루어질 수 있도록 해야 합니다.

Q. 어린이집과 동일 대표자가 운영하는 타 시설의 차량을 어린이집 통학차량으로 이용할 수 있나요?

A. 어린이집에서 통학차량을 운행하고자 할 경우에는 「도로교통법」 제52조에 따라 어린이집 통학버스 신고요건을 구비하여 관할 경찰서장에게 신고하여야 합니다. 위 사례와 같이 동일 대표자가 운영하는 타 시설의 차량을 어린이집 통학차량으로 이용할 경우에도 신고요건 및 필요서류(어린이통학버스 신고서, 보험가입증명서 사본, 어린이집 인가 신고서 사본)를 갖추어 신고 후 운행해야 합니다.

Q. 어린이집 통학차량 운행에 필요한 사항들은 무엇이 있나요?

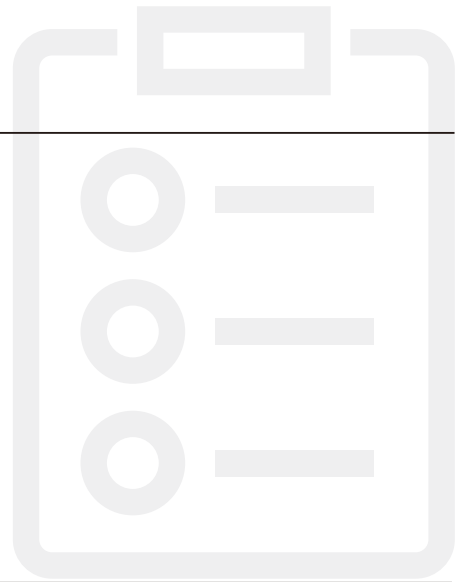
A. 어린이집 원장은 좌석안전띠 착용 및 보호자 동승 확인 기록(이하 '안전운행기록'이라 한다)을 작성·보관하고 매 분기 통학차량을 운영하는 시설을 감독하는 주무기관의 장(지자체장)에게 안전운행기록을 제출하여야 합니다(「도로교통법」 제53조 제7항). 또한, 「교통안전법」 제55조 개정사항 시행에 따라 통학차량에 운행기록장치를 의무적으로 설치해야 합니다(21년 1월 시행, 기존차량은 2년 유예 가능). 통학차량 내부에는 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며, <서식 II-5>의 「어린이집 통합안전점검표」(③차량분야)에 의한 안전점검을 실시해야 합니다.

* 운행기록장치(DTG): 차량 운행에 관련한 정보를 실시간으로 저장하고 운전습관에 해당하는 과속, 엔진과회전, 긴시간 과속 등 운전 자료를 기록하는 장치

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 어린이통학버스 신고서
- ② 안전운행일지
- ③ 차량 내 안전수칙
- ④ 어린이집 통합 안전점검표(차량 분야)
- ⑤ 통학차량 운전자 운전면허 효력 증빙자료
- ⑥ 보험가입증명서 사본(통학버스 책임보험 등)
- ⑦ 어린이집 인가신고서 사본



체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|------------|--|
| 통학차량 운영 | · 어린이집 통학차량 운행 시 모든 영유아가 보호장구를 착용하고 있다. |
| | · 어린이집의 통학차량을 어린이통학버스정보시스템에 입력하고 있다. |
| | · 통학차량에는 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커를 부착하고 있다. |
| | · 매 분기 어린이통학버스를 운영하는 시설을 감독하는 주무기관의 장(지자체장)에게 안전운행기록을 제출하고 있다. |

관련 법령 및 지침


- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 도로교통법 제52조, 제53조, 제56조
- 도로교통법 시행령 제31조
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 8. 어린이집의 안전관리



나. 운전자와 동승자

📖 핵심 체크

- 운전기사 채용 시 채용신체검사서 제출, 교통안전교육 이수 여부 확인 및 성범죄 경력 조회 실시
- 차량운행 시 보육교사 등 어린이집 보육교직원이 동승, 36개월 미만 영아는 영아용 보호장구 착용
- 어린이통학버스 운전자는 모든 영유아의 하차 여부 확인, '어린이하차 확인장치' 작동



📖 운영 기준

- 어린이통학버스를 운영하는 어린이집의 원장, 통학차량 운전자, 동승자는 안전교육을 이수해야 함.
* 도로교통법 상 동승보호자 교육 의무화('20.5.26 개정)

| | |
|------|---|
| 교육대상 | · 통학차량을 운영하는 어린이집의 원장, 통학차량 운전자, 동승자 |
| 신청방법 | · 도로교통공단 홈페이지(https://www.koroad.or.kr)에서 접수 |
| 교육시간 | · 3시간이상 |
| 교육방법 | <ul style="list-style-type: none"> · 신규안전교육: 어린이통학버스를 운영하는 사람과 운전하려는 사람을 대상으로 그 운영 또는 운전을 하기 전에 실시하는 교육 · 정기안전교육: 어린이통학버스를 계속하여 운영하는 사람과 운전하는 사람을 대상으로 2년마다 정기적으로 실시하는 교육 * 직전의 교육을 받은 날부터 가산하여 2년이 되는 날이 속하는 해의 1월1일부터 12월31일까지를 말함. 예) 2016년 1월1일-12월31일 사이에 교육을 받은 경우 2018년 1월1일-12월31일에 교육을 받는다. |

| | |
|------|--|
| 교육방법 | <ul style="list-style-type: none"> · 동승자교육: 보육교직원 등 차량에 동승하는 사람은 보건복지부장관이 정하는 동승자 안전교육(약 3시간 소요)을 받고 수료증을 어린이집 원장에게 제출해야 함 * 동승보호자는 동승 전 교육을 이수해야 하며 최초 교육 이수 후 어린이통학차량 관련 도로교통법령 개정 시 재이수 필요함. · 어린이집 원장은 보육교직원을 대상으로 수시로 전달교육을 실시하도록 함. |
| 교육내용 | <ul style="list-style-type: none"> · 교통안전을 위한 어린이 행동특성 · 어린이통학버스 등의 운영과 관련된 법령 · 어린이통학버스 등의 주요 사고 사례 분석 · 그 밖에 운전 및 승·하차 중 어린이 보호를 위하여 필요한 사항 |

자료: 어린이집 안전공제회(2019). 어린이집 안전관리백과: 통학차량과 등·하원. p.34.

- 보육교사 등 차량에 동승하는 사람은 보건복지부 장관이 정하는 동승보호자 안전교육(온·오프라인 모두 가능)을 받고 수료증을 어린이집 원장에게 제출해야 함.
- * 도로교통공단에서 주관하는 동승보호자 교육(도로교통공단 이러닝센터-회원가입-로그인-온라인교육 이수-수료증 발급)



자료: 교통안전 교육센터(<https://trafficedu.koroad.or.kr:8443>)

사례 · FAQ



사례

1. 00어린이집의 원장은 2년마다 정기적으로 받아야하는 어린이통학버스 안전교육을 실시하지 않음.

→ 보육교사 등 차량에 동승하는 사람은 2년마다 정기적으로 보건복지부장관이 정하는 동승보호자 안전교육(온·오프라인 모두 가능)을 받고 수료증을 어린이집 원장에게 제출해야 합니다.

2. 00어린이집은 차량 운행 시, 36개월 미만 영아에게 보호장구를 착용하지 않고 차량을 운행함.

→ 차량 운행 시 보육교사 등 어린이집 보육교직원이 동승해야 하며 36개월 미만 영아는 영아용 보호장구를 착용해야 합니다.
* 자동차용 어린이 보호장치(영아용 보호장구)는 안전인증 제품을 사용해야 함.



궁금해요

Q. 동승보호자 안전교육은 반드시 이수해야 하나요?

A. 차량 운행 시 보육교사 등 영유아를 보호할 수 있는 사람이 동승하여야 하며, 차량에 동승하는 사람은 보건복지부장관이 정하는 안전교육을 받은 사람이어야 합니다. 어린이집 원장은 보육교사 등 동승자에게 동승보호자 안전교육(온²⁾·오프라인교육 모두 가능)을 받도록 하고 수료 여부 확인 및 수료증을 보관해야 합니다.

Q. 어린이집 통학차량에 동승하는 교직원들은 반드시 안전교육을 이수해야 하나요?

A. 보육교사 등 통학차량에 동승하는 사람은 도로교통공단에서 주관하는 동승보호자 안전교육(온·오프라인 모두 가능)을 2년마다 이수하여야 합니다. 어린이집 원장은 보육교사 등 동승자에게 매 2년마다 보호자 안전교육(온·오프라인 모두 가능)을 받도록 하고, 수료 여부 확인 및 수료증을 보관해야 합니다.

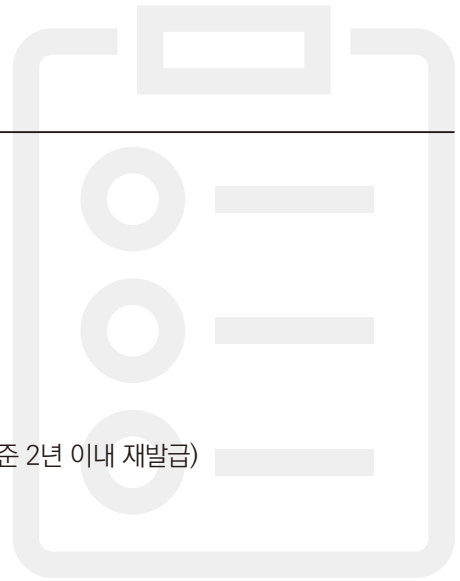
* 동승보호자 안전교육(도로교통공단 이러닝센터-회원가입-로그인-온라인교육 이수-수료증 발급)

2) 도로교통공단에서 주관하는 사이버교통학교 동승보호자 안전교육(사이버교통학교-회원가입-로그인-온라인교육이수-수료증 발급)

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 운전기사 채용신체검사서
- ② 운전기사 교통안전교육 이수증
- ③ 운전기사 성범죄 경력 및 아동학대 범죄전력 조회 회신서
- ④ 운전기사 운전면허증
- ⑤ 운전기사 건강진단서
- ⑥ 운전경력증명서(6개월 주기)
- ⑦ 운영자 및 운전자 어린이통학버스 안전교육 이수증(연도기준 2년 이내 재발급)
- ⑧ 동승보호자 안전교육 수료증



체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|----------|--|
| 운전자와 동승자 | · 운전기사 채용 시 채용신체검사서 제출, 교통안전교육 이수 여부 확인 및 성범죄경력 조회를 실시하고 있다. |
| | · 차량운행 시 보육교사 등 어린이집 보육교직원이 동승하고 있다. |
| | · 어린이통학버스 운전자는 모든 영유아의 하차 여부를 확인하고 행정안전부령으로 정하는 '어린이하차 확인장치'를 작동하고 있다. |

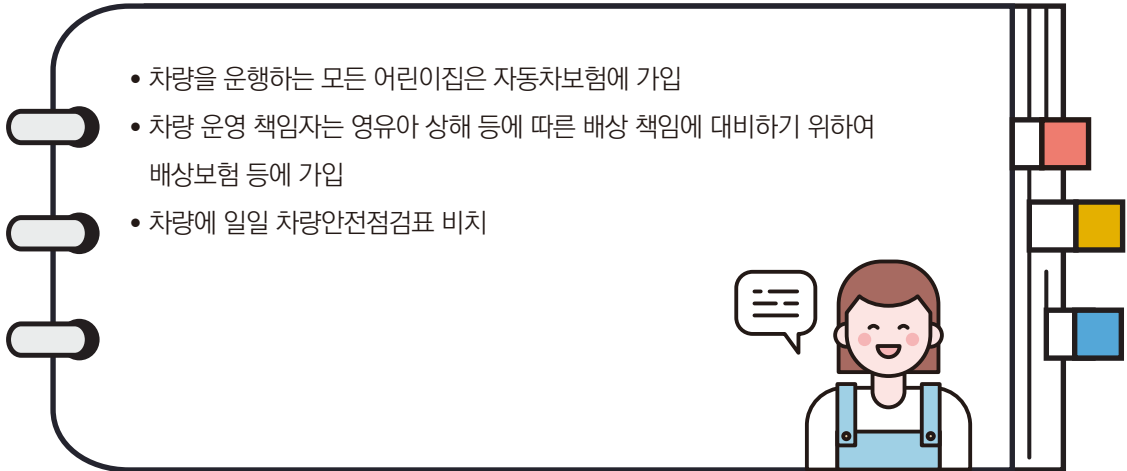
관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 도로교통법 제53조의3
- 자동차 및 자동차 부품의 성능과 기준에 관한 규칙 제53조의4
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 8. 어린이집의 안전관리



다. 차량 안전점검

핵심 체크



- 차량을 운행하는 모든 어린이집은 자동차보험에 가입
- 차량 운영 책임자는 영유아 상해 등에 따른 배상 책임에 대비하기 위하여 배상보험 등에 가입
- 차량에 일일 차량안전점검표 비치

운영 기준

- 차량을 운행하는 운전자는 보육사업안내 부록13의 「어린이통학버스 운전자 및 동승보호자 표준매뉴얼」 준수해야 함.
- 차량에는 차량용 소화기, 응급상자 등을 비치해야 하며, 차량 종사자는 사용방법을 숙지해야 함.
- 일일 차량안전점검표에 따라 안전점검 후 차량안전점검표를 작성해야 함.

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집에서는 차량 내 소화기 유통기한 경과 및 구급약품을 미구비하였고, 차량 안전점검없이 점검표를 허위작성함.

→ 차량에는 차량용 소화기, 응급상자 등을 비치해야 하며, 차량에는 일일 차량안전 점검표를 비치하고 안전점검 후 점검표를 작성해야 합니다.

2. OO어린이집은 통학버스를 운행하고 있으나 금연스티커가 미부착되어 있고 구급상자, 소화기를 비치하지 않음.

3. OO어린이집에서는 어린이집 통학차량 내 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커 미부착

→ 운전자는 통학차량 내부에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며, <서식 II -5>의 「어린이집 통합안전점검표」(③차량분야)에 의한 안전점검을 실시해야 합니다. 차량에는 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커를 부착해야 하며, 스티커 미부착 시 시정 명령 부과, 시정명령을 따르지 아니한 경우 500만원 이상의 과태료가 부과됩니다(「국민건강증진법」 제9조 및 34조).



궁금해요

Q. 어린이 통학차량의 구비사항은 무엇이 있나요?

A. 어린이집에서 통학차량을 운영하는 경우 비상 시 대응 및 안전을 위해 내부에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며, 「보육사업안내(부록)」의 [서식 II -5]의 「어린이집 통합안전점검표」(③차량분야)에 의한 안전점검 실시해야 합니다. 또한, 행정안전부령으로 정하는 '어린이하차 확인장치', 영유아용 보호장구 등을 갖추고, 36개월 미만 영아는 영아용 보호장구를 착용한 후 탑승해야 합니다. 더불어, 「국민건강증진법」 제9조에 따라 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커는 반드시 부착해야 합니다.

✎ 준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

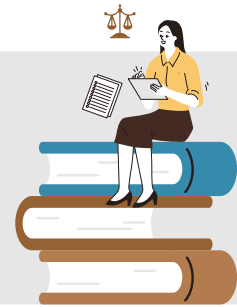
- ① 어린이통합안전점검표(차량분야)
- ② 영유아용 보호장구 목록
- ③ 어린이하차 확인장치 사진 자료
- ④ 자동차보험가입서류

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|--------------------|---|
| 차량 안전점검 | · 어린이집 통학차량이 자동차보험에 가입되어 있다. |
| | · 어린이집은 영유아 상해 등에 따른 배상 책임에 대비하기 위하여 배상보험 등에 가입되어 있다. |
| | · 어린이집 통학차량에 일일 차량안전점검표를 비치하여 매일 점검하고 있다. |

🔨 관련 법령 및 지침


- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 도로교통법 제53조의3, 제53조의5
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 9. 어린이집의 안전관리



라. 등하원 안전관리

📖 핵심 체크

- 매년 보육교직원을 대상으로 영유아 등·하원 안전교육 실시하되, 보육교직원 안전교육(어린이집안전공제회) 이수 시 갈음 가능
- 어린이집의 원장은 영유아의 등·하원 방법 등에 대해 부모 등 보호자와 사전 협의



📖 운영 기준

- 등·하원 차량 운행 시 운전기사 및 보육교사 등 동승자는 영유아를 담당 보육교사나 보호자에게 안전하게 인도해야 하며, 모든 영유아가 안전하게 인도되었는지 여부를 확인해야 함.
- 어린이집의 원장은 영유아 등·하원 시 영유아가 안전하게 담당 보육교직원이나 부모 등 보호자에게 인계되는지 여부를 확인하여야 함.
 - 등·하원 시 안전하게 영유아가 인계되지 않았을 때는 지정된 보호자에게 반드시 안내
 - 대면 및 유선통화 원칙이나 부득이 문자 및 SNS 발송 시 회신 확인
- 모든 영유아가 등·하원하는 구체적인 인계절차와 방법을 숙지해야 함.

| 구분 | 부모님이 직접 등·하원하는 방법 | 어린이집 통학차량을 이용하는 방법 |
|---------|---|--|
| 등·하원 시간 | <ul style="list-style-type: none"> · 등원: 자녀교육활동에 지장을 주지 않도록 9시까지 · 하원: 19시 30분전에 부모님이 원하는 시간으로 가능 | <ul style="list-style-type: none"> · 지역별 순차적 통학차량시간에 맞춰 등원 |
| 지도 | <ul style="list-style-type: none"> · 어린이집 실내까지 데려다주고 보육교직원에게 직접 인계 | <ul style="list-style-type: none"> · 통학차량 승하차 장소와 시간 준수하기 · 결석 또는 차량 미이용의 경우 사전에 연락주기 · 승차 전과 하차 후는 보호자 책임 안내 |
| 기준 | <ul style="list-style-type: none"> · 어린이집 운영시간 내 가능 | <ul style="list-style-type: none"> · 지역별 통학차량 코스표 참고 |

* 상황에 따른 귀가 방법은 언제든지 변경가능하나 사전에 어린이집과 협의해야 함.

자료: 교통안전 교육센터(<https://trafficedu.koroad.or.kr:8443>)

- 보육교사 등 동승자는 어린이집에 통학차량이 도착하여 영유아가 하차한 후 지체없이 통학차량 이용 영유아들의 승하차 상황을 확인하고 담임교사에게 통보해야 함.
 - 담임교사는 통학차량 이용 영유아 중 무단결석 영유아가 있을 시 보호자에게 유선 또는 문자, 메신저 등으로 연락하여 영유아의 소재 확인
 - 통학차량 승하차 시 반드시 최종 인원 점검
 - 운전자는 출결 상황 확인이 종료될 때까지 통학차량을 다른 장소로 이동하지 아니하고 차량에서 대기
- 어린이통학버스를 운영하는 자는 동승보호자를 함께 태우고 운행하는 경우 보호자 동승표지를 부착할 수 있으며, 누구든지 보호자를 함께 태우지 아니하고 운행하는 경우에는 보호자 동승표지를 부착하여서는 안 됨.
 - * 보육교직원 동승없이 어린이통학버스 운행 중 발생한 교통사고로 영유아가 사망하거나 중상해를 입은 경우 어린이집에 행정처분 부과
- 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·정차 해야 함.
- 보육교사 등 동승자는 어린이집에 통학차량이 도착하여 영유아가 하차한 후 지체없이 통학차량 이용 영유아들의 승하차 상황을 확인하고 담임교사에게 통보해야 함.
 - 담임교사는 통학차량 이용 영유아 중 무단결석 영유아가 있을 시 보호자에게 유선 또는 문자, 메신저 등으로 연락하여 영유아의 소재를 확인하고, 확인이 되지 않을 시 통학차량에 영유아가 남아 있는지 재확인해야 함.
 - 운전자는 출결상황 확인이 종료될 때까지 통학차량을 다른 장소로 이동하지 아니하고 차량에서 대기해야 함.

안전한 차량 승·하차 방법

- 통학차량 승·하차 장소를 지정
- 유아가 활동하는 장소와 충분히 떨어진 곳에 승·하차 장소 지정
- 승·하차 장소를 쉽게 알아볼 수 있도록 노면표시와 안전표시 설치
- 승·하차 장소는 원아의 도착 및 출발 시에만 접근하도록 제한
- 방문자나 어린이집 관계자의 주차장소는 통학차량 주차장소와 따로 지정
- 통학차량 주차장에 사무실에서 외부인이 침입하는지 여부를 감시할 수 있는 시설 설치

사례 · FAQ



궁금해요

Q. 어린이집의 등·하원 안전관리는 어떻게 해야 하나요?

A. 어린이집에서는 매년 보육교직원을 대상으로 영유아의 등·하원 방법 및 보호자지정 등을 포함한 안전교육을 실시해야 합니다. 또한, 어린이집에서는 영유아의 등·하원 방법에 대해 부모 등 보호자와 사전에 협의해야 하고, 등·하원 시 담당 보육교직원 및 보호자에게 안전하게 인계함을 확인해야 합니다. 등·하원 시 안전하게 영유아가 인계되지 않았을 때는 지정된 보호자에게 이를 알려야 합니다.

Q. 어린이집의 등·하원 일지는 어떻게 작성해야 하나요?

A. 모든 영유아의 도보, 차량이용에 대한 등·하원 일지를 작성합니다. 차량 등하원 일지는 연·월·일, 차량번호, 동승자명, 운전자명, 반명, 영유아명, 출발 및 도착 시각 등을 기록합니다. 도보 등·하원 일지는 연·월·일, 등원·하원 시간, 영유아와의 관계 (인수인계자) 등을 기록합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 안전교육 확인증
- ② 등하원 일지
- ③ 영유아 등하원 방법에 대한 보호자와의 사전협의서
- ④ 귀가동의서

체크리스트

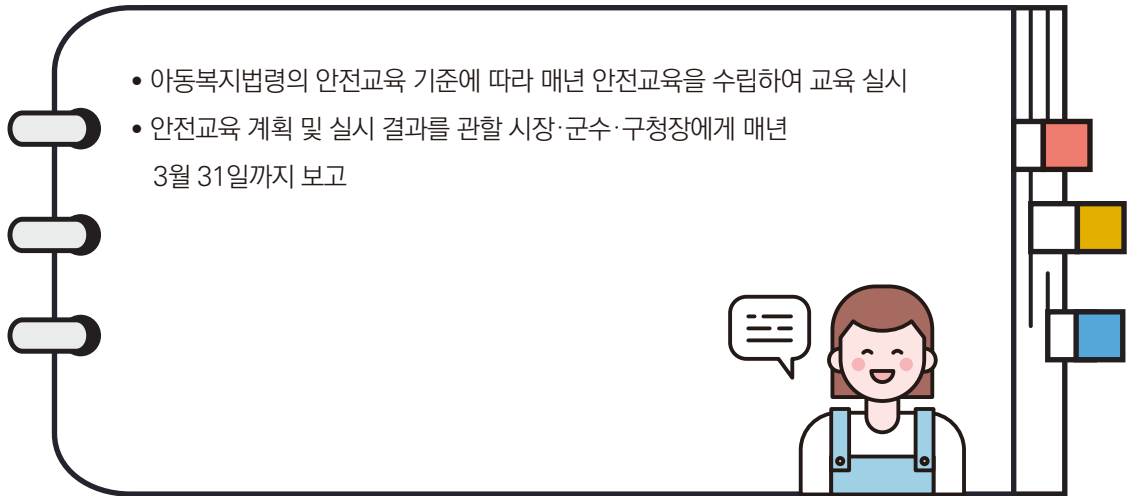
| 구분 | 확인 내용 |
|-----------|--|
| 등·하원 안전관리 | <ul style="list-style-type: none"> · 매년 보육교직원을 대상으로 영유아 등·하원 안전교육을 실시하고 있다. · 영유아의 등·하원 방법 등에 대해 부모 등 보호자와 사전 협의하고 있다. |

3

안전교육

가. 영유아 대상 안전교육

☞ 핵심 체크



- 아동복지법령의 안전교육 기준에 따라 매년 안전교육을 수립하여 교육 실시
- 안전교육 계획 및 실시 결과를 관할 시장·군수·구청장에게 매년 3월 31일까지 보고

☞ 운영 기준

- 어린이집 보육교직원은 안전점검방법 및 안전점검표의 활용법, 영유아의 발달단계 특성을 고려한 보호 및 안전교육 방법에 대해 숙지하여야 함.
 - 영유아 대상 안전교육은 놀이 등 다양한 방식으로 실시 가능
 - ※ 그림책, 노래, 영상물 등 자료 활용: 어린이집안전공제회 유튜브 채널 및 온라인 안전교육시스템 자료실 등
- 어린이집의 장은 비상대응계획을 작성하고, 소방 대피, 지진 대피, 폭설 대비 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난 대비 훈련을 월 1회 실시해야 함.
 - 비상대피 훈련은 보육사업안내 부록의 『어린이집 비상대피훈련 표준안내』를 표준으로 시행하되 어린이집의 실정에 따라 변경 운영 가능
 - ※ 비상대응계획: 소방, 지진, 폭설, 수해, 영유아 돌연사 등 어린이집에서 일어날 수 있는 다양한 유형의 비상사태와 재난에 대비하기 위해 세우는 계획

(예시) ○○어린이집 비상대응 훈련 계획

| | | | |
|------------------------|---|--------------------|-----------------|
| 결재 | 담당자 | 안전관리책임관(원장) | |
| | 재 | | |
| 훈련명 | 어린이집 화재 발생 시 비상 대응 | 훈련일시 | 2019년 09월 00일 |
| 참가자 | 어린이집 보육교직원 24명, 영유아 100명 (전 인원 참석도움) | 훈련 진행책임자 | 안전관리책임관 및 안전관리자 |
| 훈련 종류 | 실제훈련 | | |
| 훈련 목적 | 어린이집 화재 발생 시 즉각적인 대피를 위해 비상계획에 명시된 대피에 관련된 내용을 훈련함 (대피 시간 줄이기에 중점) | | |
| 비상대응상황 사나리오 | 조리실의 누수로 인해 전기 배선으로 물이 침투하여 약 11시경에 조리실에서 화재가 발생되어 화재경보기가 울림 | | |
| 훈련 내용 | | | |
| 상황 | 대응 활동 | 평가중점내용 | |
| 조리실에서 화재 발생하여 화재 경보발령 | 소화기를 사용한 초기 진화 시도 | 소화기사용 | |
| | 각반의 영유아 대피 실시 | 질서유지하며 대피 | |
| | 119 연락 | 위치, 상황설명 | |
| 초기진화에 실패하여 화재 확장 | 조리실 문을 닫고 계속적으로 영유아를 정해진 장소(대피장소 명시)로 대피시킴 | 대피시간/ 대피한 영유아 수 | |
| | 대피 후 부상자 사상자 확인 | 부상자 사상자응급처치 | |
| 119 출동 후 화재 진압 후 사태 종료 | 안전한 곳에서 대피 지속, 인근 병원 연락, 영유아 부모에게 연락 | 연락 시간/ 응대 태도 | |

(예시) ○○어린이집 비상대응 훈련 평가서

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
| 결재 | 담당자 | 안전관리책임관(원장) | |
| | 재 | | |
| 훈련명 | 어린이집 화재 발생 시 비상 대응 | 훈련일시 | 2019년 09월 00일 |
| 참가자 | 어린이집 보육교직원 24명, 영유아 100명 (전 인원 참석도움) | 훈련 진행책임자 | 안전관리책임관 및 안전관리자 |
| 훈련 목적 | 어린이집 화재 발생 시 즉각적인 대피를 위해 비상계획에 명시된 대피에 관련된 내용을 훈련함 (대피 시간 줄이기에 중점) | | |
| 비상대응상황 사나리오 | 조리실의 누수로 인해 전기 배선으로 물이 침투하여 약 11시경에 조리실에서 화재가 발생되어 화재경보기가 울림 | | |
| 훈련 내용 | | 평가 | |
| 대응 활동 | 평가중점 내용 | 평가항목 | 평가 (사술하여 기술) |
| 소화기를 사용한 초기 진화 시도 | 소화기사용 | 소화기 위치를 빠르게 파악했는가? | 조리실내 소화기 확인 |
| | | 소화기 사용법을 숙지하였는가? | 안전한 제기, 노즐 취합방법, 바람을 등지고 손잡이 눌러 분사 |
| 각반의 영유아 대피 실시 | 질서유지하며 대피 | 남아있는 유아는 없이 안전한 대피를 하였는가? | 담당교사(주임교사)에 의해 최종 확인 완료 |
| | | 영유아는 질서를 지켜 대피를 하였는가? | 반별 질서유지하며 대피 |
| 119 연락 | 위치, 상황설명 | 정확한 위치와 상황을 119에 연락하여 전달하였는가? | 담당교사에 의해 연락 완료 |
| 조리실 문을 닫고 계속적으로 영유아를 정해진 장소(대피장소 명시)로 대피시킴 | 대피시간/ 대피한 영유아 수 | 대피 소요시간은 어떻게 되는가? (초안위 기록 / 평가) | 1분 25초 소요 / 지난달 훈련보다 10초 단축됨. 반복연습으로 인한 시간단축 |
| | | 대피한 영유아의 인원파악을 하였는가? | 대피장소(화중집결지)에서 반별 인원 파악 완료 |
| 대피 후 부상자 사상자 확인 | 부상자 사상자응급처치 | 부상상태를 파악 후 적절한 조치를 취하였는가? | 부상자 없음 |
| | | 사상자 응급처치를 진행하였는가? | 사상자 없음 |
| 안전한 곳에서 대피 지속, 인근 병원 연락, 영유아 부모에게 연락 | 연락 시간/ 응대 태도 | 병원에 방문 여부를 확인 기뢰하였는가? | 후유증 대비를 위해 부모를 통해 원아를 병원 진료 권장 및 추적확인 |
| | | 부모에게 연락을 취하였는가? | 비상연락망을 통해서 연락 완료 |

자료: 어린이집 안전공제회(2019). 어린이집 안전관리백과: 소방·재난. pp.133-134.

- 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(아동복지법 제13조 및 같은 법 시행령 제20조)」

| 구분 | 상류 및 지방 교육 | 아동학대 예방 교육 | 신종·유행의 예방·방기 교육 | 과다해 된 아동의 소수·난독 예방과 보호의 증진에 교육 | 재난대비 안전 교육 | 교통안전 교육 | |
|--------------|--|---|---|--|--|--|---|
| 실시 주기 (총 시간) | 6개월에 1회 이상 (연간 4시간 이상) | 6개월에 1회 이상 (연간 4시간 이상) | 3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상) | 3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상) | 6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상) | 3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상) | |
| 교육 내용 | 1. 과다해 소극한 2. 과다해 정복한 3. 과다해 노립과 4. 과다해 노립 5. 과다해 예방법과 6. 과다해 예방법 7. 과다해 예방법 8. 과다해 예방법 | 1. 내의 권리 2. 아동학대 및 3. 아동학대 예방 4. 아동학대 예방 5. 아동학대 예방 6. 아동학대 예방 | 1. 질병 예방 수 2. 예방하기 3. 예방하기 4. 예방하기 5. 예방하기 6. 예방하기 | 1. 과다해 예방을 2. 과다해 예방을 3. 과다해 예방을 4. 과다해 예방을 5. 과다해 예방을 6. 과다해 예방을 | 1. 화재의 원인과 2. 화재의 원인 3. 화재의 원인 4. 화재의 원인 5. 화재의 원인 | 1. 지도 보드 및 2. 지도 보드 및 3. 지도 보드 및 4. 지도 보드 및 5. 지도 보드 및 | 1. 과다해 예방 2. 과다해 예방 3. 과다해 예방 4. 과다해 예방 5. 과다해 예방 |
| 교육 방법 | 1. 과다해 또는 2. 과다해 또는 3. 과다해 또는 4. 과다해 또는 | 1. 과다해 또는 2. 과다해 또는 3. 과다해 또는 4. 과다해 또는 | 1. 과다해 또는 2. 과다해 또는 3. 과다해 또는 4. 과다해 또는 | 1. 과다해 또는 2. 과다해 또는 3. 과다해 또는 4. 과다해 또는 | 1. 과다해 또는 2. 과다해 또는 3. 과다해 또는 4. 과다해 또는 | 1. 과다해 또는 2. 과다해 또는 3. 과다해 또는 4. 과다해 또는 | 1. 과다해 또는 2. 과다해 또는 3. 과다해 또는 4. 과다해 또는 |

자료: 보건복지부. 2023년 보육사업안내.

- 인터넷 중독예방 및 해소 관련 교육(연 1회) 실시(매년 4.30까지 결과 제출)

- 어린이집의 원장은 보육대상 아동에게 「지능정보화기본법」 제54조 제2항 및 같은 법 시행규칙 제11조 제1항에 따라 인터넷중독 예방 및 해소 관련 교육을 연 1회 실시하고, 매년 4월 30일까지 전년도 교육의 실시 결과를 과학기술정보통신부장관에게 제출해야 함(NIA한국정보화진흥원 스마트쉽센터 홈페이지에 실시결과 등록).

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 소방계획을 수립하고 매월 소방훈련을 실시하였으나, '21년 1월 소방대피훈련을 실시하지 않음.

→ 어린이집의 원장은 「아동복지법」 제31조 제1항에 따라 매년 안전교육계획을 수립하여 보육 영유아에 대하여 안전교육을 실시한 후, 그 사실을 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며 보육교직원에게도 안전교육을 하여야 합니다.

2. OO어린이집 원장은 안전교육계획을 수립하여 영유아에게 안전교육을 실시하였으나, 재난대비안전교육 기준(6개월에 월 1회 이상, 연 6시간 이상)을 충족하지 못함.

→ 어린이집의 원장은 「아동복지법」 제31조 제1항에 따라 매년 안전교육계획을 수립하여 보육 영유아에 대하여 안전교육을 실시한 후, 그 사실을 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며 보육교직원에게도 안전교육을 하여야 합니다.



궁금해요

Q. 어린이집에서는 영유아에게 어떤 안전교육을 진행해야 하나요?

A. 어린이집 원장은 매년 보육교직원을 대상으로 안전교육을 실시해야 합니다. 어린이집안전공제회가 주관하는 온라인 보육교직원 안전교육을 전 보육교직원이 이수하여야 하며, 어린이집안전공제회 안전교육시스템(<http://e.csia.or.kr>)에서 보육교직원 안전교육 온라인 과정 기본, 심화, 영아담당교사, 유아담당교사 중 1개를 선택하여 수강할 수 있습니다. 단, 당해 연도 보수교육을 받은 경우 안전교육을 이수한 것으로 인정됩니다.

Q. 어린이집에서 소방대피훈련 시 준수해야 하는 사항은 무엇인가요?

A. 어린이집 원장은 비상대응계획을 작성하고, 소방 대피, 지진 대피, 폭설 대비 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난대비훈련을 월 1회 실시해야 합니다. 또한, 「영유아보육법 시행령」 제25조의6 제2항 관련 [별표 1의5]에서 정한 항목별 변경 주기에 따라 소방대피 훈련 여부를 공시하여야 합니다.

* 비상대응계획: 소방, 지진, 폭설, 수해, 영유아 돌연사 등 어린이집에서 일어날 수 있는 다양한 유형의비상상태와 재난에 대비하기 위해 세우는 계획

✎ 준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

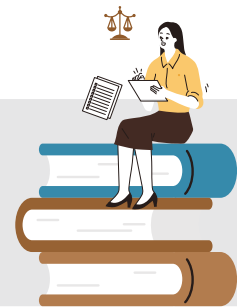
- ① 비상 시 업무분장
- ② 비상대응훈련계획안
- ③ 비상대응훈련평가서
- ④ 연간안전교육계획안
- ⑤ 안전교육 결과보고서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|------------------------|---|
| 영유아 대상 안전교육 | <ul style="list-style-type: none"> · 아동복지법령의 안전교육 기준에 따라 매년 안전교육 기준에 따라 매년 안전교육을 수립하여 교육을 실시하고, 계획 및 교육 실시 결과를 시장·군수·구청장에게 매년 1회 보고하고 있다. · 모든 보육교직원에 대해 안전교육을 실시하고, 관련 기관 등에서 전문적인 안전교육을 받을 수 있도록 조치하고 있다. |

🔨 관련 법령 및 지침

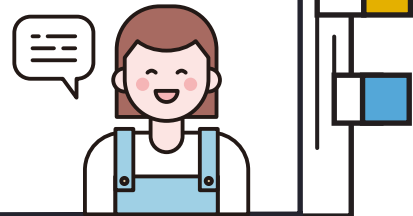
- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 보육사업안내 II . 어린이집의 운영. 8. 어린이집의 안전관리



나. 보육교직원 대상 안전교육

☞ 핵심 체크

- 보육교직원에게 매년 응급처치 실습(소아심폐소생술 포함)을 포함한 어린이안전교육 실시
- 화재 등 긴급사태에 대비한 계획수립 및 정기적인 점검·훈련 실시



☞ 운영 기준

- 어린이집 보육교직원은 안전교육지침 등을 숙지해야 하며, 시·도 및 시·군·구 등에서 안전관련 교육을 시행할 때 적극 참여 및 이수해야 함.
 - 아동학대예방·안전관리 교육 등 안전 관련 교육 참여 및 이수
 - 교통안전교육 및 동승자보호 안전교육 등 이수
 - * 보수교육 연계: 당해 연도 보수교육을 받은 경우 안전교육을 이수한 것으로 인정
- 「영유아보육법 시행규칙」 [별표 8]에 따라 어린이집 원장은 매년 보육교직원을 대상으로 안전교육을 실시하여야 함.
 - 모든 보육교직원은 어린이집 안전공제회가 주관하는 온라인 보육교직원 안전교육 이수
 - * 보육교직원 안전교육 온라인 과정(4종) 기본, 심화, 영아담당교사, 유아담당교사 중 택 1(어린이집안전공제회 시스템 <http://e.csia.or.kr>)
 - 보육교직원에게 매년 응급처치 실습(소아심폐소생술 포함)을 포함한 어린이안전교육 실시
- 보육교직원 대상 아동학대 신고의무자 교육 매년 1시간 이상 실시

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집에서는 아동학대 예방교육을 이수하지 않은 보육교직원이 있음.

→ 어린이집 원장은 「아동복지법」 제26조에 따라 신고의무자인 보육교직원에게 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육을 매년 1시간 이상 실시해야 합니다.



궁금해요

Q. 안전사고 예방을 위해 어떤 교육을 이수해야 하나요?

A. 어린이집 원장은 매년 보육교직원을 대상으로 안전교육을 실시해야 합니다. 어린이집 안전공제회가 주관하는 온라인 보육교직원 안전교육을 전 보육교직원이 이수하여야 하며, 어린이집안전공제회 안전교육시스템(<http://e.csia.or.kr>)에서 보육교직원 안전교육 온라인 과정 기본, 심화, 영아담당교사, 유아담당교사 중 1개를 선택하여 수강할 수 있습니다. 단, 당해연도 보수교육을 받은 경우 안전교육을 이수한 것으로 인정됩니다.

Q. 원장은 보육교직원을 대상으로 아동학대 예방을 위해 어떤 교육을 이수할 수 있도록 해야 하나요?

A. 어린이집 원장은 「아동복지법」 제26조에 따라 신고의무자인 보육교직원에게 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육을 매년 1시간 이상 실시해야 합니다. 교육 시에는 아동학대 예방 및 신고의무에 관한 법령, 아동학대 발견 시 신고방법, 피해아동 보호 절차와 같은 사항이 포함되어야 하며, 교육자료는 아동권리보장원 홈페이지(www.korea1391.go.kr) 자료실에 등재된 신고의무자 교육자료(또는 교육·홍보 자료)를 활용하여 집합교육, 시청각 교육 또는 인터넷 강의 등의 방법으로 실시할 수 있습니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

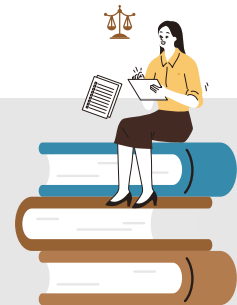
- ① 교사교육 연간계획안
- ② 안전교육 이수증

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|------------------|---|
| 보육교직원 대상 안전교육 | · 보육교직원에게 매년 응급처치 실습(소아심폐소생술 포함)을 포함한 어린이안전교육을 실시하고 있다. |
| | · 화재 등 긴급사태에 대비한 계획을 수립하고 정기적인 점검 및 훈련을 실시하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 9. 어린이집의 안전관리

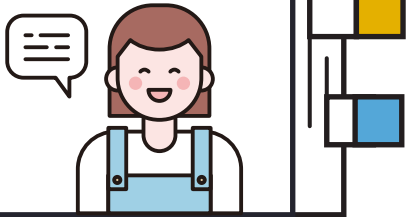


4 안전사고 예방대책

가. 비상시 대처 방안

☞ 핵심 체크

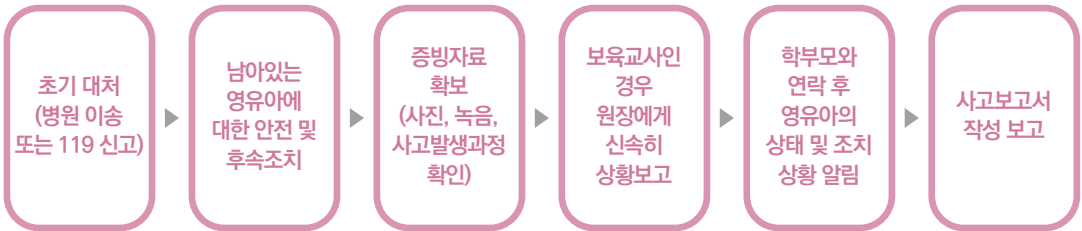
- 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계 구축
- 자체안전점검 계획을 수립하여 매월 4일에 안전점검 실시



☞ 운영 기준

- 자체점검은 <서식 II-5>의 「어린이집 통합안전점검표」에 따라 매일, 매월 실시하여 화재·상해 등 위험발생 요인을 사전에 제거하여야 함.
- 어린이집의 원장은 사고에 대비하여 부모와의 비상연락망을 확보해야 하며 보육사업안내 <서식 II-6>에 의한 『부모 동의 및 조사서』를 비치하여야 함.
- 원장은 사고발생 24시간 이내에 보육사업안내 <서식 II-11>에 의한 『사고보고서』를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고해야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고하여야 함(즉시 유선보고 후 24시간 이내 서식에 의한 보고).

◎ 놀이기구 종류



- 어린이집 영유아의 안전사고 및 감염병 발생 보고는 보육통합정보시스템에 입력보고를 원칙으로 함.
 ※ 2011. 1. 1.부터 감염병 보고는 <서식 II-12>에 의해 매주 월요일마다 지난주의 발생현황 보고

📄 사례 · FAQ



궁금해요

Q. 어린이집에서 중대사고(안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병 등) 발생 시 어떻게 조치해야 하나요?

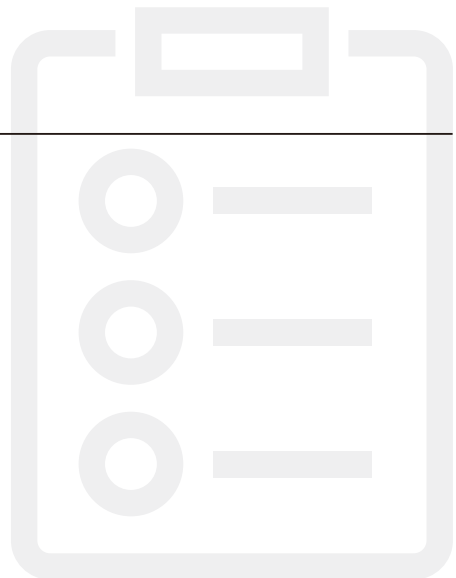
A. 원장은 사고에 대비하여 부모와의 비상연락망을 확보해야 하며 보육사업안내 부록에 있는 <서식 II-6>에 의한 부모 동의 및 조사서를 비치해야 합니다. 또한, 사고발생 24시간 이내에 <서식 II-11>에 의한 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고해야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고(즉시 유선보고 후 24시간 이내 서식에 의한 보고)해야 합니다.

※ 어린이집 영유아의 안전사고 및 감염병 발생 보고는 보육통합정보시스템에 입력보고를 원칙으로 함.

📝 준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 부모 비상연락망
- ② 부모 동의 및 조사서
- ③ 사고보고서

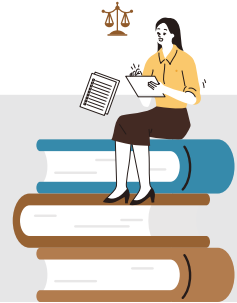


체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------------|--|
| 비상시 대처방안 | · 안전사고에 대응하기 위하여 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계를 구축하고 있다. |
| | · 자체안전점검 계획을 수립하여 매월 4일에 안전점검을 실시하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 8. 어린이집의 안전관리



나. 안전관리 책임관 제도 운영

핵심 체크

- 어린이집 안전관리에 관한 총괄적 관리감독 및 사고 발생 시 효과적인 대응을 위해 안전관리책임관을 지정하며, 시설장이 안전관리책임관 역할 수행
 - ※ 소방안전관리자 선임 미해당 시설의 경우 안전관리책임관을 별도로 지정하여 운영하도록 함.
- 안전, 소방, 비상대응훈련 계획 수립(연 1회) 및 실시



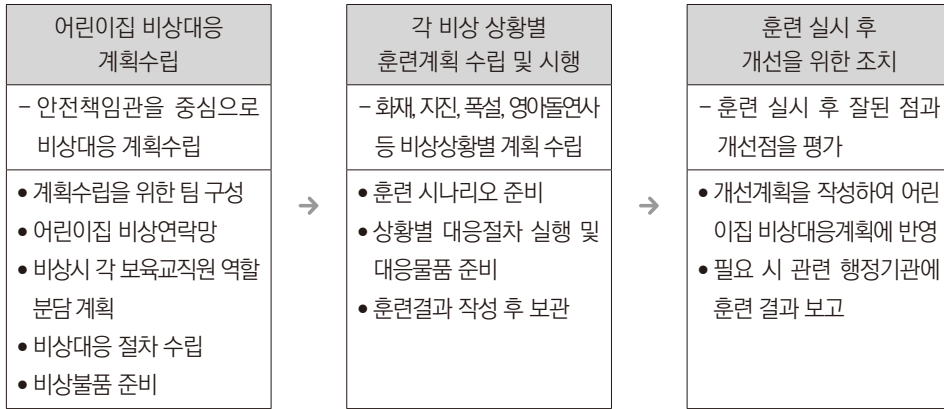
☞ 운영 기준

- (평상시) 안전관리책임관은 다음의 역할을 수행해야 함.

평상시 안전관리책임관의 역할

- 어린이집이 직면할 수 있는 재난, 재해에 대해 비상대응계획 수립(연 1회)
※ 비상계획수립 관련 상세 내용은 <부록 9> 어린이집 비상대피훈련 표준 안내 참조

◎ 어린이집 비상대응 훈련계획 수립



자료: 보건복지부, 2023년 보육사업안내(부록).

- 어린이집 비상대응 훈련 계획 수립 및 실시 총괄(월 1회)
- 어린이집의 비상연락망 수립 및 관내 안전관리 기관과의 연락체계 수립
※ 비상연락망은 유관기관(소방서, 병원, 의료, 경찰, 지방자치단체), 영유아 보호자, 보육교직원 연락처를 포함함.
- 어린이집 내 안전관련 시설(화재감지기, 소화기, 화재경보기와 수신구 등 화재 감지기구 점검, 비상대피도 마련, 가스 밸브, 전기 차단기 점검 및 정기적인 유지보수) 유지관리 담당

- (비상상황 및 재해 발생 시) 안전관리책임관은 인명과 재산 피해를 최소화하기 위한 대응활동 전개 및 어린이집의 비상대응계획을 가동 및 운영해야 함.
- (비상상황 및 재해 발생 후) 안전관리책임관은 재해 발생 전 상황으로 어린이집 운영이 되돌아갈 수 있도록 복구 절차 총괄을 담당함.
- 「어린이안전관리에 관한 법률」 제17조에 따른 어린이안전관리담당자 역할을 수행

어린이안전관리에 관한 법률 제17조에 따른 어린이안전관리담당자 역할

- 응급조치 수칙의 수립 및 교육에 관한 사항을 수행함.
- 그 밖에 다른 법률에 따른 안전관리 교육에 관한 사항을 수행함.

자료: 국가법령정보센터(<https://www.law.go.kr/LSW/main.html>). 어린이안전관리에 관한 법률.

어린이안전관리에 관한 법률 제정(2020.5.26.)

제13조(어린이이용시설 관리주체 등의 응급조치의무) ① 어린이이용시설 관리주체 또는 종사자는 해당 시설을 이용하는 어린이가 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 「응급의료에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 응급환자에 해당하게 된 경우 즉시 같은 법 제2조제7호에 따른 응급의료기관등에 신고하고 이송조치 및 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다. ② 어린이이용시설 관리주체는 제1항에 따른 어린이 응급환자의 판별방법, 어린이 응급환자의 이송절차 등 필요한 조치의 방법 및 절차가 포함된 응급조치 수칙을 자체적으로 수립하여 해당시설의 종사자가 숙지하도록 하여야 한다.

제14조(어린이에 대한 안전조치의무) ① 어린이이용시설 관리주체 또는 종사자는 그 직무와 관련하여 안전사고의 위험을 알게 된 때에는 즉시 관할 지방자치단체의 장 또는 관계 공무원에게 신고하고 위험으로부터 어린이를 보호하는 데 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 누구든지 제1항에 따른 신고자에게 그 신고행위를 이유로 「공익신고자 보호법」 제2조제6호에 따른 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

제15조(신고 및 협조 의무 등) ① 누구든지 어린이가 안전사고 위험에 처하거나 어린이가 이용하는 제품·식품, 시설·구조물 등과 관련한 안전사고 위험을 알게 된 경우에는 관할 지방자치단체의 장 또는 관계 공무원에게 신고하고, 관계 공무원 등의 요청이 있는 경우 이에 협조하여야 한다.

② 제1항의 신고를 접수한 관계 공무원은 관계 기관에 이를 통보하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제16조(어린이안전교육) ① 어린이이용시설 관리주체는 종사자에게 응급처치 실습 등을 포함한 어린이안전교육을 실시하여야 한다. 이 경우 대통령령으로 정하는 바에 따른 어린이안전교육 전문기관에 위탁할 수 있다.

② 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 어린이안전교육을 지도·감독하여야 하고 필요한 경우 어린이안전교육을 직접 시행할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 어린이안전교육에 관한 기준 등을 마련하여 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장에게 제공할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 어린이안전교육의 내용, 시간, 주기 및 교육대상자의 범위 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제17조(어린이안전 관리담당자) 어린이이용시설 관리주체는 다음 각 호의 업무에 관하여 어린이안전 관리담당자를 지정하여야 한다.

1. 제13조제2항에 따른 응급조치 수칙의 수립 및 교육에 관한 사항
2. 그 밖에 다른 법률에 따른 안전관리 교육에 관한 사항

자료: 국가법령정보센터(<https://www.law.go.kr/LSW/main.html>). 어린이안전관리에 관한 법률.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 비상대응훈련 계획안
- ② 비상대응훈련 평가서
- ③ 안전관리 담당자 지정 서류

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|----------|--|
| 안전관리 책임관 | · 어린이집 안전관리에 관한 총괄적 관리감독 및 사고 발생 시 효과적인 대응을 위해 안전관리책임관을 지정하고 있다. |
| 제도 운영 | · 매년 안전, 소방, 비상대응훈련 계획을 수립하고 있다. · 월 1회 안전, 소방, 비상대응훈련을 실시하고 평가하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 8. 어린이집의 안전관리



03 급식관리



1

영양관리

가. 식단표 및 급간식 제공

핵심 체크

- 급식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급
 - 영유아 100인 미만을 보육하는 시설의 경우에는 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조의2에 따라 어린이급식관리지원센터에 등록하고 어린이급식관리지원센터 등의 영양사 지도를 받아 식단을 작성
- 식재료 원산지 표시방법에 따라 표기
- 식단표에 표기된 원산지와 식재료의 원산지 일치
- 식품알레르기 유발 식품 정보(식약처 고시: 식품 등의 표시기준) 및 응급조치 체계를 게시판 등에 공지
 - 아나필락시스(알레르기쇼크) 시 응급조치 체계

| 1단계 | 2단계 | 3단계 | 4단계 | 5단계 | 6단계 | 7단계 |
|--------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------|
| 원인제거 또는 중단 | 평평한 곳에 높히고 의식과 맥박, 호흡 확인 | 빨리 119에 연락 또는 주변에 도움 요청 | 에프네프린이 있으면 주사하고 시간 기록 | 다리를 올려서 혈액순환 유지 | 산소가 있으면 마스크로 공급 | 2차 반응이 있을 수 있으므로 응급실로 신속 이동 |
| * 어린이집에서의 조치 | | | * 응급의료전문기관에서의 조치 | | | |

- 입소 시 영유아의 식품 알레르기 여부 확인 및 대체음식 제공



☞ 운영 기준

- 급식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급하여야 함.
 - 영유아 100인 미만을 보육하는 시설의 경우에는 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조의2에 따라 어린이급식관리지원센터에 등록하고 어린이급식관리지원센터 등의 영양사의 지도를 받아 식단을 작성해야 함. 다만, 급식소에 영양사를 두는 경우에는 등록을 하지 않을 수 있음.
 - ※ 시설유형에 따라 어린이집에서 제공되는 모든 급식과 간식에 대하여 식단 작성

식단표 필수 기재사항

- 급간식(오전간식, 오후간식, 점심식사) 표기
- 어린이집 운영 상황에 따라 저녁식사, 토요일 간식 및 식사 기재
- 제공받는 식단표 관련기관 출처
- 원산지 표기

자료: 보건복지부·어린이집안전공제회(2005). 어린이집안전관리백과 건강·환경·위생·급식. P.85

- 영유아 100인 이상을 보육하는 시설은 영양사 1인을 두어야 하며 영양사는 영유아의 건강·영양 및 위생을 고려하여 어린이집의 급·간식을 관리해야 함(전담 원칙).
 - 2개 이내 어린이집이 공동으로 영양사를 둘 수 있으나, 2개 시설을 1인이 담당함으로 인해 영유아에 대한 영양관리가 소홀히 되지 않도록 담당시설에 대한 정기적인 순회지도 등 체계적인 관리계획을 세워 실행해야 함.
 - 공동영양사는 2개 시설 중 어느 한 시설에 반드시 배치(임면보고)되어야 하며 나머지 시설은 보육통합정보시스템을 통해 등록되어야 함.
- 어린이집에서는 ‘영유아 단체급식 가이드라인(식품의약품안전처)’을 참고하여 어린이집운영위원회의 결정에 따라 급·간식 내용을 공개하도록 함.
 - * 출처 : 식품의약품안전처 홈페이지 - 법령/자료 - 홍보물자료 - 일반홍보물 - 영유아 단체급식 가이드라인(2013.6.4.)
 - ** 공개방식(SNS, 게시판, 가정통신문 등), 공개형태(사진 등), 공개 주기 등
- 급식은 어린이집에서 직접 조리하여 공급하는 것을 원칙으로 함(시행규칙 제34조)
 - 다만, 현장학습 등 어린이집에서 직접 제공하기 어려운 경우, 아래의 절차에 따라 학부모 동의를 거칠 때에는 직접 조리하여 제공하지 않아도 됨.

외부음식 제공 시 안내 및 동의 절차

- 학부모에게 ‘어린이집에서 직접 조리하여 공급하는 것이 원칙임에도 어린이집에서 직접 제공하기 어려운 경우로서 부모의 동의가 있는 경우 급식(외부 음식)을 제공할 것이다’는 내용을 포함하여 미리 고지·안내
- 이에 대해 학부모 동의를 거치고 이를 증빙(보호자가 상기 안내에 동의하여 회신한 알림장, 키즈노트 등) 시에는 외부음식 제공 가능

* 외부음식 제공 시 유의사항: 어린이집 이외 장소에서 배식하는 경우 배식용 운반기구 및 운송차량 등을 청결히 관리하여 배식 시까지 식품이 오염되지 않도록 하고 조리된 식품에 대하여 배식하기 직전 음식의 맛, 온도, 조화(영양적인 균형, 재료의 균형), 이물, 불쾌한 냄새, 조리 상태 등을 확인하기 위한 검식을 하며 조리된 식품의 온도 관리를 하되, 조리 후 가급적 단시간 내에 배식을 마칠 수 있도록 함.

- 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집은 식단표 작성시 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」에 의해 대상품목의 원산지를 기재하여 공개해야 함.

「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」에 의해 대상품목 (동법 시행령 제3조 제5항 참조)

| 고기류(5) | 수산물(15) | 농산물(3) |
|--|--|---|
| 쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 양고기 (염소 등 산양 포함) | 광어(넙치), 우럭(조피볼락), 참돔, 미꾸라지, 뱀장어, 낙지, 명태, 고등어, 갈치, 오징어, 꽃게, 참조기, 다랑어, 아귀, 주꾸미 | 쌀(밥, 죽, 누룽지) 배추김치 중 배추와 고춧가루, 콩(두부류, 콩국수, 콩비지) |

- 위에 해당되지 않는 소규모 어린이집도 그에 준하여 원산지 표시해야 함.

- 어린이집에서 사용하는 식재료 구매 시 식약처에서 권고한 품질 관리 기준 참고(보육사업안내 부록10)

- 기타 특별한 음식을 필요로 하는 영유아에게는 입소 시 보호자 면담 및 서면(보육사업안내 서식 II-6 부모동의 및 조사서 참고) 확인을 통해 영유아의 식품 알레르기 여부를 확인하여 급식·간식 제공시 알레르기 유발 식품이 제공되지 않도록 주의

- 대체 식품을 제시하여 영유아의 영양 보충

| 알레르기 식품 | 대체 식품 |
|----------|-------------------------|
| 계란 | 쇠고기, 닭고기, 돼지고기 등 육류로 대체 |
| 우유 100ml | 두부, 마른 멸치 |
| 밀, 밀가루 | 쌀밥, 쌀가루, 잡곡 가루, 전분 |
| 생선 | 말린 표고버섯, 목이버섯 |
| 육류 | 달걀, 두부, 미역, 김 |

자료: 보건복지부·어린이집안전공제회(2005). 어린이집안전관리백과 건강·환경·위생·급식. P.86

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 다양한 오전 간식(제철 과일, 빵류 등)이 포함된 식단표를 작성하여 가정으로 안내하고 있으나 실제로는 오전 간식으로 우유만 제공함.

→ 급식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급해야 합니다.

2. OO어린이집에서는 급식비 기준을 준수하지 않음

→ 어린이집 급식비는 영아반(0~2세)의 경우 하루 1천900원, 유아반(3~5세)의 경우 하루 2천500원(이상)의 급식비 기준을 준수해야 합니다.

3. OO어린이집은 현장학습 시 영유아에게 어린이집에서 직접 조리한 음식이 아닌 외부 식당에서 중식을 제공함.

→ 급식은 현장학습 등 어린이집에서 직접 제공하기 어려운 경우, 아래의 절차에 따라 학부모 동의를 거칠 때에는 직접 조리하여 제공하지 않아도 됩니다.

4. OO어린이집에서는 급식·간식재료비로 미국산 소고기 구매하였으나 식단표에 표기하지 않음.

→ 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집은 식단표 작성시·농수산물의 원산지 표시에 관한 법률·에 의해 대상품목의 원산지를 기재하여 공개해야 합니다.

5. OO어린이집에서는 타 어린이집에서 급·간식을 조리하여 OO어린이집으로 가지고 와 배식함.

→ 어린이집의 장은 영유아의 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급해야 하고 어린이집에서 조리하여 제공하는 것이 원칙입니다.



궁금해요

Q. 안전사고 예방을 위해 어떤 교육을 이수해야 하나요?

A. 급식은 어린이집에서 직접 조리하여 공급하는 것을 원칙으로 합니다. 단, 현장학습 등의 사유로 어린이집에서 직접 조리하여 제공하기 어려운 경우에는 학부모에게 급식(외부음식) 제공에 대해 미리 고지·안내하여 학부모의 동의를 거치는 등 보건복지부장관이 정하는 절차에 따라 직접 조리하여 제공하지 않을 수 있습니다.

Q. 식단표에 식자재의 원산지를 꼭 표기해야 하나요?

A. 모든 어린이집은 영유아의 건강·안전 및 소비자의 알 권리 확보를 위해 농수산물이나 그 가공품을 조리하여 제공하는 경우, 식단표에 원산지를 기재하여 공개해야 합니다. 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집은 식단표 작성 시 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」에 의해 대상품목의 원산지를 기재하여 공개해야 하며, 이에 해당하지 않는 소규모 어린이집도 그에 준하여 원산지 표시를 해야 합니다.

Q. 어린이집 현장학습으로 인해 직접 조리된 급식 제공이 어려운 경우 어떻게 해야 하나요?

A. 급식은 어린이집에서 직접 조리하여 공급하는 것을 원칙으로 합니다(시행규칙 제34조). 다만, 현장학습 등 어린이집에서 직접 제공하기 어려운 경우로서 부모의 동의가 있는 경우 급식(외부 음식)을 제공하겠다는 내용을 포함하여 미리 고지·안내해야 합니다. 학부모 동의를 거치고 이를 증빙(보호자가 상기 안내에 동의하여 회신한 알림장, 키즈노트 등) 시에는 외부음식을 제공할 수 있습니다. 어린이집도 그에 준하여 원산지 표시를 해야 합니다.

※ 외부음식 제공시 유의사항

- 어린이집 이외 장소에서 배식하는 경우 배식용 운반기구 및 운송차량 등을 청결히 관리하여 배식 시까지 식품이 오염되지 않도록 해야 함.
- 조리된 식품에 대하여 배식하기 직전 음식의 맛, 온도, 조화(영양적인 균형, 재료의 균형), 이물(異物), 불쾌한 냄새, 조리 상태 등을 확인하기 위한 검식을 해야 함.
- 조리된 식품의 온도 관리를 하되, 조리 후 가급적 단시간 내에 배식을 마칠 수 있도록 해야 함.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 식단표(원산지 기재)
- ② 부모동의 및 조사서
- ③ 특별한 음식을 필요로 하는 영유아에 대한 서류

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-----------------|--|
| 식단표 및 급간식 제공 | · 영양사가 작성한 식단에 따라 어린이집에서 직접 조리하여 급간식을 제공하고 있다. |
| | · 식재료의 원산지 표시방법에 따라 표기하고 있다. |
| | · 식단표에 표기된 원산지와 식재료의 원산지가 일치한다. |
| | · 식품알레르기 유발 식품 정보(식약처 고시: 식품 등의 표시기준) 및 응급조치 체계를 게시판 등에 공지하고 있다. |
| | · 입소 시 영유아의 식품 알레르기 여부를 확인하고 대체음식을 제공하고 있다. |

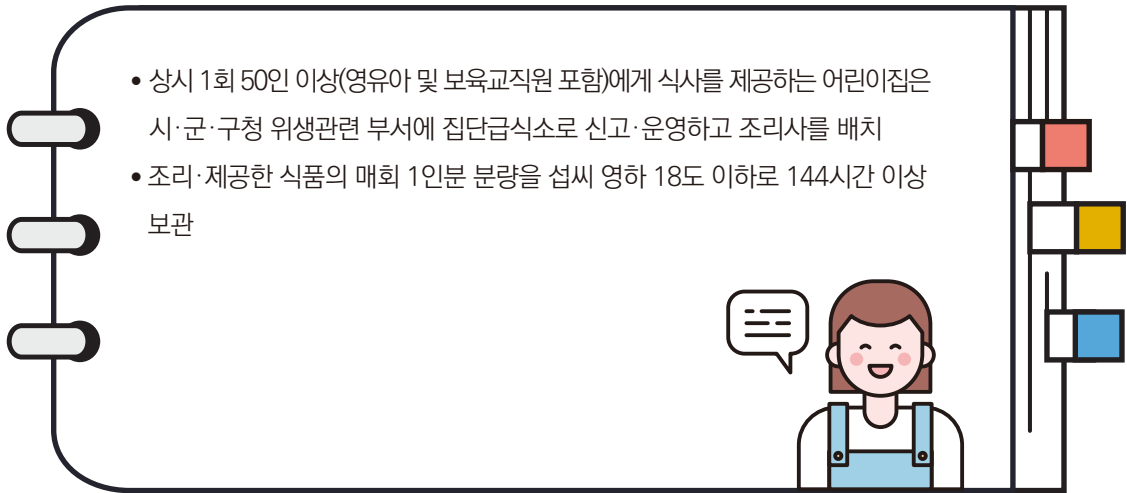
관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제33조
- 영유아보육법 시행규칙 제34조, [별표 8]
- 농수산물 원산지 표시에 관한 법률 시행령 제3조 제5항
- 보육사업안내. II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리.
나. 급식관리



나. 집단급식소 운영

핵심 체크



- 상시 1회 50인 이상(영유아 및 보육교직원 포함)에게 식사를 제공하는 어린이집은 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 조리사를 배치
- 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 144시간 이상 보관

운영 기준

- 식품위생법에 따라 상시 1회 50인 이상(영유아 및 보육교직원 포함)에게 식사를 제공하는 어린이집의 경우 집단급식소 설치운영자의 의무를 이행해야 함.

집단급식소 설치·운영자의 의무(식품위생법 제88조)

1. 식중독 환자가 발생하지 아니하도록 위생관리를 철저히 할 것
2. 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 총리령으로 정하는 바에 따라 144시간 이상 보관할 것
3. 영양사를 두고 있는 경우 그 업무를 방해하지 아니할 것
4. 영양사를 두고 있는 경우 영양사가 집단급식소의 위생관리를 위하여 요청하는 사항에 대하여는 정당한 사유가 없으면 따를 것
5. 그 밖에 식품 등의 위생적 관리를 위하여 필요하다고 총리령으로 정하는 사항을 지킬 것

- 집단급식소의 경우 식품위생법에 의거 보존식 보관 의무 대상임.

| 올바른 보존식 보관 방법(식품의약품안전처, 중앙급식관리지원센터) | |
|-------------------------------------|---|
| 보존식 대상 | - 제공한 모든 급식 및 간식, 대체 음식 등 (기존 음식 소진에 따라 별도 추가 제공되는 음식, 식품 알레르기에 따라 대체 제공되는 음식 등 일체) |
| 보관방법 | - 음식의 종류별로 각각 1인분(각 150g이상 보관 권장) 이상 독립 보관, 완제품으로 제공하는 식재료는 원상태로 보관 - 보존일 및 폐기일[(날짜, 시간(시/분)), 채취자 성명, 메뉴명을 철저히 기록, 보존식 용기에 부착하여 보관 - 영하 18℃도 이하에서 144시간 이상 보관 - 스테인리스 재질로 각각의 뚜껑이 있는 전용용기 또는 1회용 멸균 팩에 보관 - 세척소독 → 보관함 상단 보관 → 음식 담기 직전 소독·건조 사용 |

📋 사례 · FAQ



사례

- OO어린이집은 유통기한이 지난 식품을 실외 놀이터에 비치된 냉장고 냉장실에 보관하고 있음.
- OO어린이집에서는 급·간식 조리 시 사용을 위해 보관 중인 일부 식재료의 유통기한 경과
→ 원장 등은 식품위생법 제88조 제2항 제2호에서 정하는 바에 따라 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 144시간 이상 보관하여야 합니다(이 경우 완제품 형태로 제공한 가공식품은 유통기한 내에서 해당 식품의 제조업자가 정한 보관방법에 따라 보관할 수 있음). 다만, 20명 이하를 보육하는 어린이집은 그러하지 아니할 수 있습니다.



궁금해요

Q. 어린이집 급식을 제공하고 남은 음식을 보관해도 되나요?

A. 유통기한(소비기한)이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용해서는 안됩니다. 어린이집 원장 및 조리 직원(영양사, 조리원)은 냉장고 확보 및 음식물류를 사전 검사하여 유통기한 경과 등에 유의하도록 합니다.

Q. 어린이집 보존식은 어떻게 보관해야 하나요?

A. 어린이집 원장 등은 「식품위생법」 제88조 제2항 제2호에서 정하는 바에 따라 조리·제공한 식품의 매회 1인분(각 150g이상 보관 권장) 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 144시간 이상 보관하여야 합니다(이 경우 완제품 형태로 제공한 가공식품은 유통기한 내에서 해당 식품의 제조업자가 정한 보관방법에 따라 보관할 수 있음). 다만, 20명 이하를 보육하는 어린이집은 그러하지 아니할 수 있습니다. 보존식 대상은 제공한 모든 급식 및 간식, 대체 음식 등(기존 음식 소진에 따라 별도 추가 제공되는 음식, 식품 알레르기에 따라 대체 제공되는 음식 등 일체)이며, 보관방법은 다음과 같습니다.

※ 올바른 보존식 보관 방법

- 음식의 종류별로 각각 1인분(각 150g이상 보관 권장)이상 독립 보관, 완제품으로 제공하는 식재료는 원상태로 보관
- 보존일 및 폐기일(날짜, 시간(시/분)), 채취자 성명, 메뉴명을 철저히 기록, 보존식 용기에 부착하여 보관
- 영하 18℃도 이하에서 144시간 이상 보관
- 스테인리스 재질로 각각의 뚜껑이 있는 전용용기 또는 1회용 멸균 팩에 보관
- 세척소독 → 보관함 상단 보관 → 음식 담기 직전 소독·건조 사용

Q. 식품 알레르기가 있는 영유아의 급·간식을 어떻게 제공해야 하나요?

A. 유통기한(소비기한)이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용해서는 안됩니다. 어린이집 원장 및 조리 직원(영양사, 조리원)은 냉장고 확보 및 음식물류를 사전 검사하여 유통기한 경과 등에 유의하도록 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 집단급식소 신고증
- ② 조리사 자격증
- ③ 보건증

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------------|--|
| 집단급식소 운영 | · 상시 1회 50인 이상(영유아 및 보육교직원 포함)에게 식사를 제공하는 어린이집으로서 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 조리사를 배치하고 있다. |
| | · 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 144시간 이상 보관하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제33조
- 영유아보육법 시행규칙 제34조, [별표 8]
- 식품위생법 제52조, 제88조 제2항
- 어린이 식생활안전관리 특별법 제21조의2
- 보육사업안내. II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리.
나. 급식관리



2 급식위생관리

가. 식자재 관리

☑ 핵심 체크

- 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관
- 식품과 소모품에 품명과 용도 표시
- 식재료의 입고 날짜 기록한 라벨 부착
- 유통기한 경과 식자재, 상한 원료, 완제품을 조리 목적으로 보관 및 조리 불가

☑ 운영 기준

- 식품과 소모품을 여건상 부득이 함께 보관할 경우에는 서로 섞이지 않도록 분리 보관하고 식품과 소모품의 품명, 용도, 입고일 등을 표시해야 함.

식재료 보관방법

- 식재료 보관 규정(냉장·냉동·실온보관, 입고 날짜, 소비기한 등)을 준수
- 소분하여 보관할 경우 소분한 식품에도 소분일(제조일, 개봉일 등), 소비기한, 원산지 등 식재료 라벨 반드시 부착
 - 표시 대상 예외 식품: 마늘 등 1차 농산물(원재료의 형태가 그대로 보존되어 있는 경우)
 - 표시 대상 원료 및 식품: 다진 마늘 구입
 - 표시가 없는 직접 제조 식품: 마늘을 구입하여 다진 마늘 제조(마늘의 구매영수증 구비, 식재료 라벨 부착)
 - 직접 제조한 장류 및 청류, 김치 등의 경우: 제조일, 폐기 예정일 또는 보관 기간을 기록한 라벨 부착
- 식품 보관은 벽과 바닥으로부터 15cm 이상 거리 두기

| 구분 | 냉동 | 냉장 | 실온 | 상온 | 차고 어두운 곳 또는 냉암소 |
|---------|---------|-------|-------|--------|------------------|
| 보관 적정온도 | -18℃ 이하 | 0~10℃ | 1~35℃ | 15~25℃ | 0~15℃의 빛이 차단된 장소 |

- 배식 후 남은 음식은 전량 폐기해야 함.
- 부패·변질되기 쉬운 식품 등의 원료 및 제품은 냉동·냉장시설에 보관하는 등 철저하게 관리해야 함.
 - ※ 냉장고 확보 및 음식물류 사전검사, 유통기한 경과 등 유의
- 집단급식소는 영업신고가 된 곳에서 식재료를 구매하여 운영해야 함.

사례 · FAQ



사례

1. 00어린이집에서 표본영상모니터링 시 점심 급식 제공 시 반찬을 공용접시에 담아 동일 수저로 제공하는 등 급식 관리 기준 미준수 사실이 있음.
 - 영유아 급식 제공 시 반찬은 개별 접시에 담고 각 반찬별 수저로 제공해야 합니다.
2. 00어린이집에서는 냉장고 내 보관 중인 일부 식자재의 곰팡이(스파게티 소스), 품명 및 용도, 입·출고 일자 등을 기록·관리하지 않고 보관함.
 - 어린이집에서 급·간식으로 사용하는 식품은 품명, 용도, 입출고 일자 등을 표시해야 합니다.



궁금해요

Q. 식자재 및 식품보관은 어떻게 해야 하나요?

- A. 어린이집에서는 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관하되, 여건상 부득이 함께 보관해야 하는 경우에는 서로 섞이지 않도록 분리 보관해야 합니다. 식품과 소모품을 보관할 때는 품명, 용도 등을 표시해야 하며, 부패·변질되기 쉬운 식품 등의 원료 및 제품은 냉동·냉장시설에 보관하여 철저하게 관리해야 합니다. 어린이집 내 조리실은 항상 청결을 유지하기 위해 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방 용구를 세척·살균 및 소독하고 「보육사업안내(부록)」의 [서식 II -5]의 『어린이집 통합안전점검표』(①급식분야)를 참고하여 매일 위생 점검을 실시하는 등 위생관리를 철저히 해야 합니다. 더불어, 어육·채소류를 취급하는 칼과 도마는 각각 구분하여 사용해야 합니다.

Q. 식자재 및 조리음식 보관 시 유의해야 하는 사항이 있나요?

A. 어린이집에서는 유통기한이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 안 됩니다. 따라서 배식 후 남은 음식은 전량 폐기하여야 합니다. 또한 부패·변질되기 쉬운 식품 등의 원료 또는 제품은 냉동·냉장시설에 보관하는 등 철저히 관리하여야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 『어린이집 통합안전점검표』(①급식분야)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|--------|---|
| 식자재 관리 | · 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관하고 있다. |
| | · 식품과 소모품에 품명과 용도를 표시하고 있다. |
| | · 식재료에 입고 날짜를 기록한 라벨을 부착하고 있다. |
| | · 유통기한이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하지 않는다. |
| | · 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하지 않는다. |

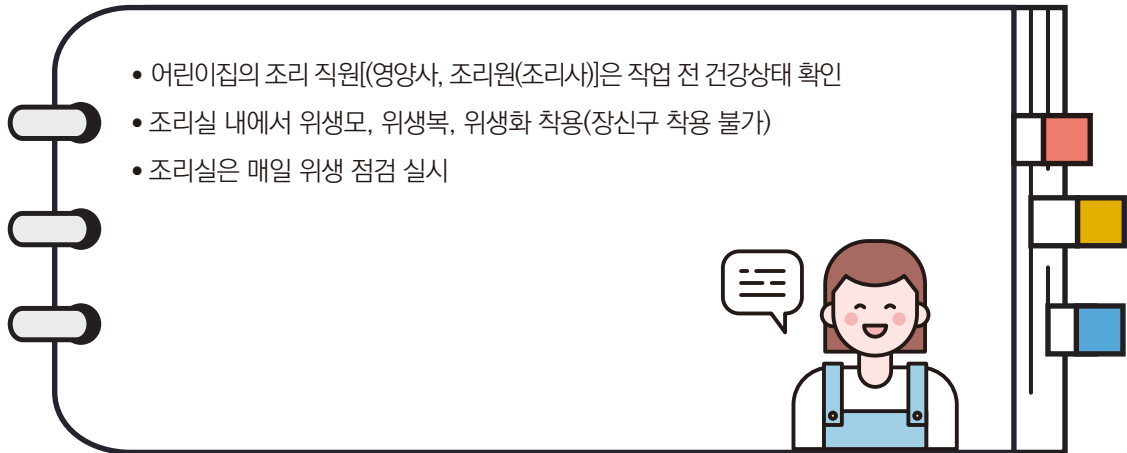
관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제33조
- 영유아보육법 시행규칙 제34조, [별표 8]
- 보육사업안내. II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리.
나. 급식관리



나. 조리실 관리

☞ 핵심 체크



- 어린이집의 조리 직원(영양사, 조리원(조리사))은 작업 전 건강상태 확인
- 조리실 내에서 위생모, 위생복, 위생화 착용(장신구 착용 불가)
- 조리실은 매일 위생 점검 실시

☞ 운영 기준

- 어린이집의 원장 및 급식을 조리·제공하는 보육교직원은 어린이집에서 식중독 환자가 발생하지 않도록 위생관리를 철저히 해야 함.
 - 설사·발열·복통·구토 증상이 있는 자와 손, 얼굴에 상처나 종기가 있는 자, 본인 및 가족 중에 법정 전염병(콜레라, 세균성 이질, 장티푸스 등) 보균자가 있거나 발병한 경우는 완치될 때까지 조리작업에 불참
 - 손에 상처나 종기가 있는 사람은 바로 먹을 수 있는 식품 취급 불가
 - 머리는 매일 감고 머리카락이 위생모 밖으로 나오지 않도록 하기
 - 앞치마는 전처리용, 조리용, 배식용, 세척용으로 구분하여 사용
 - 신발은 앞이 막히고 발등 덮는 것 착용
- 조리실은 항상 청결을 유지하고 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖의 주방 용구를 정기적으로 세척·살균 및 소독

| 청소 주기 | 설비 및 장소 |
|---------|---|
| 매일 청소 | 급식기 및 배식기구, 주방의 벽 및 바닥 배수구, 식품 보관소 등 |
| 주 1회 청소 | 배기후드, 조명 및 환기설비, 각종 기구 소독, 선반과 냉장고 내부/위 |
| 월 1회 청소 | 유리창 청소, 방충망 청소, 창고 대청소 등 |

- 소독

| 종류 | 대상 | 소독방법 |
|--------|---------------|--|
| 열탕 | 식기, 행주 | <ul style="list-style-type: none"> 끓는 물에 소독(100℃에서 5분 이상) 그릇을 포개어 소독하는 경우 끓이는 시간 연장 |
| 건열살균 | 식기 | <ul style="list-style-type: none"> 75℃ 이상 온도에서 2시간 이상 열소독고를 이용하고 스테인레스 종류의 식기 소독에 유용 |
| 자외선 소독 | 칼, 도마, 기타 식기류 | <ul style="list-style-type: none"> 소독이 필요한 부분에 자외선이 닿도록 하여 30-60분 소독 자외선은 스테인레스나 플라스틱 컵에는 투과가 되지 않아 컵 등 살균을 요하는 부분에 직접 쬐여야 살균 효과가 나타나므로 컵, 식판 등의 식품이 직접 닿는 곳이 자외선에 쬐일 수 있도록 함. |
| 화학소독 | 칼, 도마, 식기 | <ul style="list-style-type: none"> 용도에 맞는 살균소독제를 구입하여 용법, 용량에 맞게 사용 사용 직전 조제/ 농도 확인/ 유통기한 확인 |

- 환기시설은 열을 사용하는 조리기구 바로 위에 설치

- 후드의 형태는 조리기기보다 사방 15cm 이상 크게 하며 스테인레스 스틸 재질 사용 권장

- 유리창 및 방충망은 설치, 청소는 월 1회 이상 실시 권장, 고인 물이나 음식물 찌꺼기는 수시 제거

- 조리 전·후 식재료 및 음식 상태를 점검하는 등 위생관리를 철저히 하고 화기 및 조리기구 사용에 유의하여 안전사고가 발생하지 않도록 함.
- 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관하되 여건상 부득이 함께 보관할 경우에는 서로 섞이지 않도록 분리 보관하고 식품과 소모품의 품명, 용도 등을 표시해야 함.
- 소비기한이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니 되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 안 됨.
 - ※ 배식 후 남은 음식은 전량 폐기
- 부패·변질되기 쉬운 식품 등의 원료 및 제품은 냉동·냉장시설에 보관하는 등 철저히 관리해야 함.
 - ※ 냉장고 확보 및 음식물류 사전검사, 유통기한 경과 등 유의
- 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용해야 함.
 - ※ 위생점검 방법 : 부록 <서식 II-5>의 『어린이집 통합안전점검표』(①급식분야)를 참고하되 집단급식소 등록 어린이집의 경우 식약처의 <위생관리점검표>에 따름

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마를 구분하지 않고 사용함.

→ 어린이집 내 조리실은 항상 청결을 유지하되 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주, 그밖에 주방용구를 세척·살균 및 소독하고 <서식 II-5>의 『어린이집 통합안 점검표』(①급식분야)를 참고하여 매일 위생 점검을 실시하는 등 위생관리를 철저히 해야 합니다. 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용해야 합니다.

2. OO어린이집 조리사는 위생모, 앞치마를 착용하지 않고 영유아 급·간식을 조리함.

→ 어린이집의 조리 직원(영양사, 조리원(조리사))은 작업 전 건강상태를 확인하고 위생모, 위생복, 위생화를 착용(장신구는 착용 불가)하며 조리 전·후 식재료 및 음식 상태를 점검하는 등 위생관리를 철저히 하고 화기 및 조리기구 사용에 유의하여 안전사고가 발생하지 않도록 주의해야 합니다.

3. OO어린이집에서는 급·간식 조리 시 사용을 위해 보관 중인 일부 식재료의 소비기한 경과(동그랑땡 등)

→ 소비기한이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니 되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 안 됩니다. 배식 후 남은 음식은 전량 폐기해야 합니다.



궁금해요

Q. 육류를 정육점에서 절단해와서 사용하고 있기 때문에 육류 도마가 필요없는 경우 구비하지 않아도 되나요?

A. 어린이집에서 육류를 사용하는 경우가 더러 있을 수 있습니다. 지금 당장은 정육점에서 미리 절단해온다고 하나 더 잘게 썰어야 하는 경우도 발생하므로 어린이집에서는 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마를 구비하고 각각 구분하여 사용해야 합니다.



Q. 조리사가 급·간식 조리를 위해 준수해야 하는 사항은 무엇인가요?

A. 어린이집의 원장 및 급식을 조리·제공하는 보육교직원은 어린이집에서 식중독 환자가 발생하지 않도록 위생관리를 철저히 해야 합니다. 따라서 어린이집의 직원[(영양사, 조리원(조리사))은 작업 전 건강상태를 확인하고 위생모, 위생복, 위생화를 착용(장신구는 착용 불가)해야 합니다.



준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

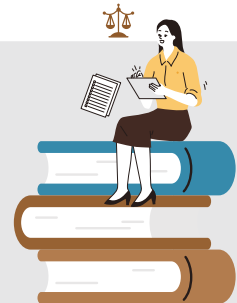
- ① 어린이집 통합안전점검표(①급식분야)에 따른 일별점검표

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|--------|--|
| 조리실 관리 | · 어린이집의 조리 직원[(영양사, 조리원(조리사))은 작업 전 건강상태를 확인하고 위생모, 위생복, 위생화를 착용하고 있다. |
| | · 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마를 구분하여 사용하고 있다. |
| | · 어린이집 내 조리실은 항상 청결을 유지하고 매일 위생점검을 실시하고 있다. |
| | · 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖의 주방 용구를 세척·살균 및 소독하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제33조
- 영유아보육법 시행규칙 제34조, [별표 8]
- 보육사업안내. II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리. 나. 급식관리



04 위생관리



1

위생관리 일반

가. 정기소독

☞ 핵심 체크

- 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실·화장실·침구·놀잇감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리
- 어린이집의 장은 영유아와 보육교직원의 건강·위생관리를 위하여 환기, 청소 등을 수시로 실시



☞ 운영 기준

- 정원 기준 50인 이상 영유아를 보육하는 시설은 「감염병예방법」 제51조 제3항 및 동법 시행령 제24조 및 동법 시행규칙 별표6에 따른 소독을 실시하여야 함.
 - * 소독필증 4-9월까지 2개월 내 1회 이상, 10-3월까지 3개월 내 1회 이상
- 어린이집의 교직원들은 영유아의 위생에 영향을 미치는 다음 사항들에 대해 수시로 점검해야 함.
 - 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

교직원 위생

· 손 씻기

음식을 다룰 때, 요리 활동하기 전, 투약하기 전과 후, 상처를 소독하거나 밴드를 붙이기 전과 후, 출근한 후, 화장실 사용 후, 기저귀를 갈아주거나 유아의 변기 사용을 도와준 후, 실외활동 후, 영유아와 함께 놀이 한 후, 점토·목공·미술 등 만지는 활동적 놀이 후, 동물을 만진 후, 익히지 않은 육류와 가금류를 만진 후, 쓰레기 통이나 청소도구를 사용한 후, 코를 풀거나 재채기를 한 후, 피·토사물·코 흘린 것 등 신체 분비물을 만진 후, 손에 긴 일회용 장갑이나 고무장갑을 벗은 후, 손이 더러워 보이는 경우

- 의복 - 착용하고 있는 옷, 앞치마 등을 수시로 세탁

- 보육실, 교재교구실, 조리실, 놀이터 등 어린이집 청소상태

조리실

- 조리실 공간(바닥, 벽, 천장 등)은 매일 청소 및 소독
- 후드, 환풍기 정기 세척
- 조리실 출입문과 창문에 방충망 설치
- 쓰레기 및 잔반 즉시 처리
- 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖의 주방 용구 세척·살균 및 소독
- 어린이집 통합안전점검표(① 급식분야)를 참고하여 매일 위생점검

| | |
|---------|---|
| 매일 청소 | 급식기기 및 배식기구, 주방의 벽 및 바닥, 배수구, 식품보관소 등 |
| 주1회 청소 | 배기후드, 조명 및 환기설비, 각종 기구 소독, 선반과 냉장고 내부/위 |
| 월 1회 청소 | 유리창 청소, 방충망 청소, 창고 대청소 등 |

- 침구 및 기저귀 등의 위생상태

침구

- 개별침구(이불, 요, 베개) 사용
- 영아(만 0세)의 경우 바닥이 단단한 요 사용
- 정기적으로 어린이집 또는 가정에서 주 1회 이상 세탁
- 침구와 다른 물건 구분하여 보관

- 욕실, 화장실, 세면도구 등의 청결 및 위생상태

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 인가받은 공간(조리실, 화장실, 교사실)을 정기적으로 소독하지 않는 등 위생상태를 청결하게 관리하지 않음.

2. OO어린이집에서는 통합안전점검표 내 안전 점검(화장실 위생점검표) 미비

→ 어린이집은 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실·화장실·침구·놀잇감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리해야 합니다.

어린이집에서는 통합 안전점검표에 의해 매일 화장실 위생점검을 실시하고 기록해야 합니다.



궁금해요

Q. 어린이집 소독은 언제 어떻게 해야 하나요?

A. 어린이집에서는 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실·화장실·침구·놀잇감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 소독 실시 내용을 보육통합정보공시에 올려야 합니다.

50인 이상(아동+보육교직원) 어린이집은 전문소독업체를 통해 4-9월까지 2개월 내 1회 이상, 10-3월까지 3개월 내 1회 이상 소독을 실시해야 하고 소독필증을 비치해야 합니다.

📝 준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 통합안전점검표(어린이집 위생 점검표, 침구 및 기저귀 등의 위생상태 점검표)
- ② 소독필증(아동+종사자 50인 이상 어린이집은 전문소독업체를 통한 소독 실시)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|------------|---|
| 위생관리 일반 | · 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실, 화장실·침구·놀이감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 있다. |
| | · 영유아와 보육교직원의 건강·위생관리를 위하여 환기, 청소 등을 수시로 실시하고 있다. |

🔗 관련 법령 및 지침

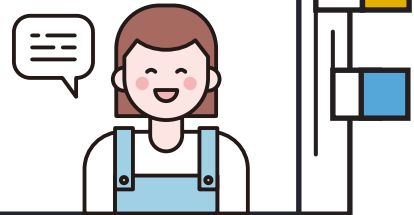
- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 보육사업안내. II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리.
다. 위생관리



나. 음용수 관리

📄 핵심 체크

- 상수도, 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여서 사용
- 먹는 물로 지하수를 사용하는 경우에는 수질검사를 신청한 후, 수질검사기관으로부터 발급받은 먹는 물 수질검사성적서를 보관



☞ 운영 기준

- 정수 장치를 사용하는 경우에는 정기적인 필터 교환 등으로 수질을 관리해야 함.
 - 냉·온수기 또는 정수기 설치 시 설치 장소, 설치 대수 등을 시장·군수·구청장에게 신고
 - 먹는 물이 오염되기 쉬운 장소에 설치해서는 안 되며 실외 또는 직사광선이 직접 비추는 곳, 화장실과 가까운 장소, 냉난방기 앞은 설치 금지 장소
 - 냉·온수기 또는 정수기 주기적으로 청소·소독하는 등 위생적으로 관리

| 냉·온수기 관리방법 | 정수기 관리방법 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · 에어필터를 1년마다 1회 이상 정기적으로 교환 · 고온·고압증기소독방법, 약품과 증기소독의 병행방법 등으로 6개월마다 1회 이상 물과 접촉하는 부분에 대해 청소 소독 실시 · 약품소독을 하는 경우에는 약품이 냉·온수기에 잔류하지 않도록 주의 · 냉·온수기 관리카드를 비치하고 기록한 후 기준 유지 | <ul style="list-style-type: none"> · 필터는 정기적으로 교환해야 하며, 고온·고압증기소독 방법, 약품과 증기소독의 병행방법, 전기분해방법 등으로 6개월마다 1회이상 물과 접촉하는 부분에 대해 청소 소독을 실시 · 정수기 관리카드를 비치하고 기록한 후 기준 유지 · 총대장균군 및 탁도 항목이 수질기준에 적합하도록 관리 |

- 수도물이 아닌 지하수 등을 사용할 경우에는 「먹는물 관리법」이 정하는 바에 따라 수질검사를 실시하고 수질검사성적서를 비치해야 함.

| 수질검사 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · 저수조와 지하수를 사용하기 위해서는 수질검사를 실시해야 함. · 수질검사는 수질검사기관(환경부장관 지정)에 의뢰하여 실시함. <ul style="list-style-type: none"> - 일부 항목은 1년마다 검사(모든 항목 검사하는 연도는 제외) - 모든 항목은 2년마다 검사 · 수질검사 결과 부적합 판정된 지하수는 먹는 물 또는 식품의 조리·세척 등에 사용하면 안 됨. |

- 수질검사 신청방법(소재지 내 수질검사소 방문 신청)

| | |
|--|---|
| | <h3 style="text-align: center;">수질검사 신청 방법</h3> <p style="text-align: center;"> 시료 채취 ↓ 시료 접수 ↓ 수수료 납부 ↓ 성적서 발급 ↓ 이의신청 </p> |
|--|---|

사례 · FAQ



사례

1. 00어린이집은 정수기를 사용하고 있으나 필터를 정기적으로 교환하지 않음.

→ 어린이집은 정수 장치를 사용하는 경우 정기적으로 필터를 교환하여 수질을 관리해야 합니다.



궁금해요

Q. 수질검사는 어디에서 신청하고 받을 수 있나요?

A. 먹는 물로 지하수를 사용하는 경우에는 K-water(<https://www.kwater.or.kr/>)에 수질검사를 신청한 후, 수질검사기관으로부터 발급받은 '먹는 물 수질검사성적서'를 갖춰 두어야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

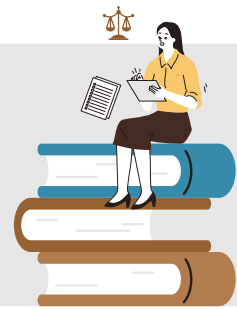
- ① 먹는 물 수질검사 성적서
- ② 정수장치 관리카드(필터 정기 교체 및 관리)
- ③ 냉·온수기 관리카드

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|--------|--|
| 음용수 관리 | · 상수도, 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여서 사용하고 있다. |
| | · 먹는 물로 지하수를 사용하는 경우에는 수질검사를 신청한 후, 수질검사기관으로부터 발급받은 먹는 물 수질검사성적서를 비치하고 있다. |
| | · 정수기를 사용하는 경우 필터를 정기적으로 교환하고 수질을 관리하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조 제1항
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리.
다. 위생관리



2

실내공기질 관리

☑ 핵심 체크

- 연면적 430㎡ 이상의 모든 어린이집은 다중이용시설 등 실내공기질 관리법령에 따라 실내공기질 유지기준 준수, 실내공기질 관리에 관한 교육 이수, 실내공기질 측정 및 결과 기록·보존, 실내공기질 개선명령에 따른 이행, 실내공기질 관리에 관한 보고 또는 자료 제출



☑ 운영 기준

- 연면적 430㎡ 이상의 모든 어린이집은 다중이용시설 등 실내공기질 관리법령을 준수하지 않을 시 벌칙 (1년이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금) 또는 과태료(500만원 이하 또는 1천만원 이하)의 처분을 받을 수 있음.
- 모든 어린이집에서는 「어린이집·아동복지시설의 실내공기질 관리매뉴얼」(‘10. 5월 배포)에 따라 실내공기질 개선 노력을 해야 함.
 - 매월 실내공기질 일상점검
 - 실내공기질 정기점검 연 1회 이상

〈실내공기질 유지기준(제3조 관련)〉

| 다중이용시설 | 오염물질 항목 | 미세먼지 (PM-10) ($\mu\text{g}/\text{m}^3$) | 미세먼지 (PM-2.5) ($\mu\text{g}/\text{m}^3$) | 이산화탄소 (ppm) | 폼알데하이드 ($\mu\text{g}/\text{m}^3$) | 총부유세균 (CFU/ m^3) | 일산화탄소 (ppm) |
|---|---------|---|--|-------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------|
| 가. 지하역사, 지하도상가, 철도역사의 대합실, 여객자동차터미널의 대합실, 항만시설 중 대합실, 공항시설 중 여객터미널, 도서관·박물관 및 미술관, 대규모 점포, 장례식장, 영화상영관, 학원, 전시시설, 인터넷컴퓨터게임 시설 제공업의 영업시설, 목욕장업의 영업시설 | | 100 이하 | 50 이하 | 1,000 이하 | 100 이하 | - | 10 이하 |
| 나. 의료기관, 산후조리원, 노인요양 시설, 어린이집, 실내 어린이 놀이시설 | | 75 이하 | 35 이하 | | 80 이하 | 800 이하 | |
| 다. 실내주차장 | | 200 이하 | - | | 100 이하 | - | |
| 라. 실내 체육시설, 실내 공연장, 업무시설, 둘 이상의 용도에 사용되는 건축물 | | 200 이하 | - | - | - | - | - |

자료: 실내공기질 관리법 시행규칙 [별표 2] 실내공기질 유지기준.

- 실내공기질 관리에 관한 교육 이수: 다중이용시설의 소유자·점유자 또는 관리자 등 관리책임이 있는 자가 받아야 하는 교육의 종류별 시기와 횟수

| | |
|------|--|
| 신규교육 | · 다중이용시설의 소유자 등이 된 날부터 1년 이내에 1회 |
| 보수교육 | · 신규교육을 받은 날을 기준으로 3년마다 1회 * 법 제13조 제1항 및 제6항에 따른 오염도검사 결과 법 제5조에 따른 실내공기질 유지기준에 맞게 시설을 관리하는 경우에는 보수교육 면제 |
| 교육시간 | · 6시간 |

- 실내공기질 측정 및 결과 기록·보존: 다중이용시설의 소유자 등은 실내공기질을 스스로 측정하거나 환경부령으로 정하는 자로 하여금 측정하도록 하고 그 결과를 10년 동안 기록·보존

* 미세먼지(PM-10) 또는 초미세먼지(PM-2.5)와 이산화탄소 측정기기를 부착·운영하는 경우에는 법 제12조 제1항 제2호에 따라 실내공기질 측정의무 면제

- 실내공기질 개선명령에 따른 이행: 「실내공기질 관리법 시행규칙」 제8조에 따라 개선명령을 받은 자는 그 명령을 받은 날부터 15일 이내에 별지 제2호서식의 다중이용시설 실내공기질 개선계획서를 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출. 공기정화설비 또는 환기설비를 개선하여야 하는 경우에는 그 명세서를 첨부
- 실내공기질 관리에 관한 보고 또는 자료 제출

■ 실내공기질 관리법 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2018. 10. 18.>

다중이용시설 실내공기질 개선계획서

| | | | |
|------|------------------|----------------|--------------------|
| 입수번호 | 입수일 | 처리기간 | 7일 |
| 사업자 | 상 호 (사업장명칭) | | |
| | 성 명 (대표자) | 사업자등록번호 (생년월일) | |
| | 주 소 (전화번호:) | | |
| 개선계획 | 사업장 소재지 (전화번호:) | | |
| | 다중이용 시설현황 | 업 종 | (전화번호:) |
| | 개선명령 사유 | 규모 (면적) | (m ²) |
| | 개선기간 | 개선완료 예정일 | |
| | 개선대책 | | |

“실내공기질 관리법” 제10조 및 같은 법 시행규칙 제8조, 제9조에 따라 다중이용시설에 대한 개선계획서를 제출합니다.

년 월 일

제출자 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

| | | | |
|------|--|-----|-----|
| 첨부서류 | 공기정화설비 또는 환기설비 명세(개선이 필요한 경우에만 제출합니다.) | 수수료 | 없 음 |
|------|--|-----|-----|

처리절차

계획서 작성 →
 입 수 →
 검 토 →
 결 재

제출자: 특별자치시·특별자치도·시·군·구 (환경정책과 또는 환경보건과)
 검토: 특별자치시·특별자치도·시·군·구 (환경정책과 또는 환경보건과)
 결재: 특별자치시·특별자치도·시·군·구 (환경정책과 또는 환경보건과)

210mm × 297mm(복합지 80g/㎡)

자료: 실내공기질 관리법 시행규칙 [별지 제2호서식] 다중이용시설 실내공기질 개선계획서.

■ 실내공기질 관리법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2021. 6. 11.>

(양쪽)

() 주택 공기질 측정결과 보고(공고)

| | | | | | | | |
|-----|-----------|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 시공자 | 상호(사업장명칭) | 성명(대표자) | | | | | |
| | 주소 | (전화번호:) | | | | | |
| 측정자 | 공급세대 | 세대별 규모 (세대번호:) | | | | | |
| | | m ² | m ² | m ² | m ² | m ² | m ² |
| 상호 | 주소 | 세대 | 세대 | 세대 | 세대 | 세대 | 세대 |
| | | 등록번호 | | | | | |

공동주택 공기질 측정결과(단위: ug/m³ 또는 Ba/m³)

| 항목 | 측정 일시 (시간) (동·호수) | 개실 방향 | 변천 | 총루면 | 통달대 하이드 | 예열 변천 | 자일 현 | 스티렌 | 라돈 | |
|------|-------------------|-------|----|-------|----------|--------|--------|--------|--------|-----------------|
| 과고기준 | - | - | - | 30 이하 | 1,000 이하 | 210 이하 | 360 이하 | 700 이하 | 300 이하 | 140 이하 |
| 1지점 | (:) (-) | | | | | | | | | 일패 환기 () |
| 2지점 | (:) (-) | | | | | | | | | 일패 환기 () |
| 3지점 | (:) (-) | | | | | | | | | 일패 환기 () |
| ... | | | | | | | | | | 일패 환기 () |
| 평균 | | | | | | | | | | 일패 환기 () |

“실내공기질 관리법” 제8조제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조제3항에 따라 신속 공동주택의 공기질 측정결과를 위와 같이 보고(공고)합니다.

년 월 일

제출자 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

※ 첨부서류: 신속 공동주택의 공기질 측정결과서 원본 1부 210mm × 297mm(복합지 80g/㎡)

자료: 실내공기질 관리법 시행규칙 [별지 제1호서식] 주택 공기질 측정결과 보고(공고).

사례 · FAQ



사례

1. 00어린이집에서는 전체 보육실 및 유희실, 화장실의 전등을 하나씩 빼놓고, 각 반의 공기청정기를 가동시키지 않음.

→ 원장은 영유아와 보육교직원의 건강·위생관리를 위하여 환기(창문 열기, 공기청정기 구비·가동 등), 청소 등을 수시로 실시하여 실내공기질을 쾌적하게 유지·관리하도록 해야 하며 환경개선 등 주기적으로 공기질 정화를 위해 노력해야 합니다.



궁금해요

Q. 어린이집의 실내공기질 관리는 어떻게 해야 하나요?

A. 원장은 영유아와 보육교직원의 건강·위생관리를 위하여 환기(창문 열기, 공기청정기 구비·가동 등), 청소 등을 수시로 실시하여 실내공기질을 쾌적하게 유지·관리하도록 해야 하며 환경개선 등 주기적으로 공기질 정화를 위해 노력해야 합니다.

특히, 면적이 430m² 이상인 어린이집에서는 다중이용 시설 등 실내공기질 관리 법령에 따라 실내공기질 유지기준 준수, 실내공기질 관리에 관한 교육이수, 실내공기질 측정 및 결과 기록·보존(매년 1회, 측정결과 ‘양호’), 실내공기질 개선 명령에 따른 이행, 실내공기질 관리에 관한 보고 또는 자료제출 등에 관한 의무사항을 이행해야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

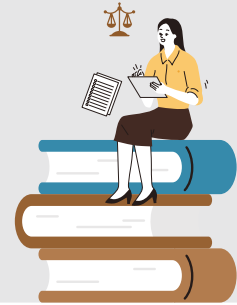
- ① 실내공기질 관리에 관한 교육이수증
- ② 실내공기질 측정 및 결과 기록(검사필증)
- ③ 어린이집·아동복지시설의 실내공기질 관리매뉴얼
- ④ 공기청정기 관리카드(필터 정기 교환 및 관리)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-----------------|--|
| 실내공기질 관리 | · 연면적 430m ² 이상의 어린이집으로서 다중이용 시설 등 실내공기질 관리법령에 따라 실내공기질 유지기준 준수하고 있다. |
| | · 연면적 430m ² 이상의 어린이집으로서 실내공기질 관리에 관한 교육을 이수하고 있다. |
| | · 연면적 430m ² 이상의 어린이집으로서 실내공기질을 측정하고 그 결과를 기록·보존하고 있다. |
| | · 연면적 430m ² 이상의 어린이집으로서 실내공기질 개선명령을 이행하고 있다. |
| | · 연면적 430m ² 이상의 어린이집으로서 실내공기질 관리에 관한 보고 또는 자료 제출 등을 이행하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조 제1항
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 실내공기질관리법 제3조 제1항 제12호
- 실내공기질관리법 시행령 제2조 제1항 제12호
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리.
다. 위생관리



3

고농도 미세먼지 관리

핵심 체크

- 미세먼지 및 오존 전파담당자(원장 등) 지정 및 관련 모바일 앱 설치, 문자서비스 신청을 통한 미세먼지 예보 상황 확인[09시, 12시, 17시(익일예보)]
* 예보횟수 1일 4회(오전 5시/11시, 오후 5시/11시)
- 어린이집 고농도 미세먼지 대응매뉴얼 비치



☞ 운영 기준

- 「어린이집용 고농도 미세먼지·오존 대응매뉴얼」에 따라 고농도 미세먼지 및 오존 발생 시 대응 관련 어린이집 및 영유아 대상 행동요령 교육 및 실천해야 함.

〈실내공기질 유지기준(제3조 관련)〉

| 구분 | 요건 |
|--------|--|
| 고농도 예보 | 익일 예보 24시간 평균농도 PM10 81 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 또는 PM2.5 36 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 |
| 고농도 발생 | PM10 81 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 또는 PM2.5 36 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 1시간 지속 |
| 주의보* | PM10 150 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 또는 PM2.5 75 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 2시간 지속 |
| 경보* | PM10 300 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 또는 PM2.5 150 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 2시간 지속 |

* 미세먼지(PM2.5) 경보기준(주의보경보) 개정 시행('18.7.1.)

- 고농도 미세먼지 및 오존 발생 시 영유아 대상 행동요령 교육 및 실천, 실외활동 자제(실내활동으로 대체), 실내공기질 관리(빗자루질 청소 대신 물걸레질 청소, 공기청정기 관리 및 가동 등)

* 외출 자제, 외출시 마스크 쓰기, 깨끗이 씻기 등

- 1단계 고농도 미세먼지 예보 시 행동요령

- 온라인 게시판, 안내문, 부모비상연락망 등을 통한 예보 상황 및 행동요령 공지
- 익일 예정된 실외활동 점검(실내활동으로 대체, 마스크 착용 등)
- 창틀, 바닥청소, 공기청정기 등 상태 점검
- 미세먼지 담당자는 미세먼지 예보 상황 및 농도변화 수시 확인
- * 에어코리아(airkorea.or.kr) 우리동네대기질 앱 등 활용

- 3단계 미세먼지 주의보 발령 또는 예비저감조치 발령 시 행동요령

- 미세먼지 담당자는 주의보 발령상황을 수시로 확인, 기관 내 상황 전파하고 관계기관의 협조요청 사항을 성실히 수행
- * 에어코리아(airkorea.or.kr) 우리동네대기질 앱 등 활용
- 부모비상연락망 등을 통한 상황 공유 및 대응요령 알림
- 영유아 대상 행동요령 교육 및 실천
- * 외출 자제, 외출 시 마스크 쓰기, 깨끗이 씻기 등
- * 마스크 착용 시 호흡이 불편할 경우 사용 중지하고 실내활동으로 대체
- 실외활동 단축 또는 금지, 필요 시 등·하원 시간 조정 검토 등
- * 체육활동, 현장학습 등을 실내활동으로 대체

- 호흡기 질환 등 관심이 필요한 영유아 관리대책 이행
- 실내공기질 관리(예: 물걸레질 청소, 창문닫고 공기청정기 가동 등)
- 시설 내 기계, 기구류 세척, 식재료 관리 등 식당 위생관리 강화
- 시·도지사가 휴원 권고 시 등·하원 시간 조정, 임시 휴원 조치 검토
 - * 시·도지사가 휴원 권고 시 어린이집은 정상 운영하고, 어린이집에서 가정 내 보육 여부를 부모가 선택할 수 있도록 '등원 자제'에 관한 사항을 부모에게 사전 안내
- 통학차량 운행 제한 협조
 - * 통학차량 중 5등급 차량 확인 및 운영 자제

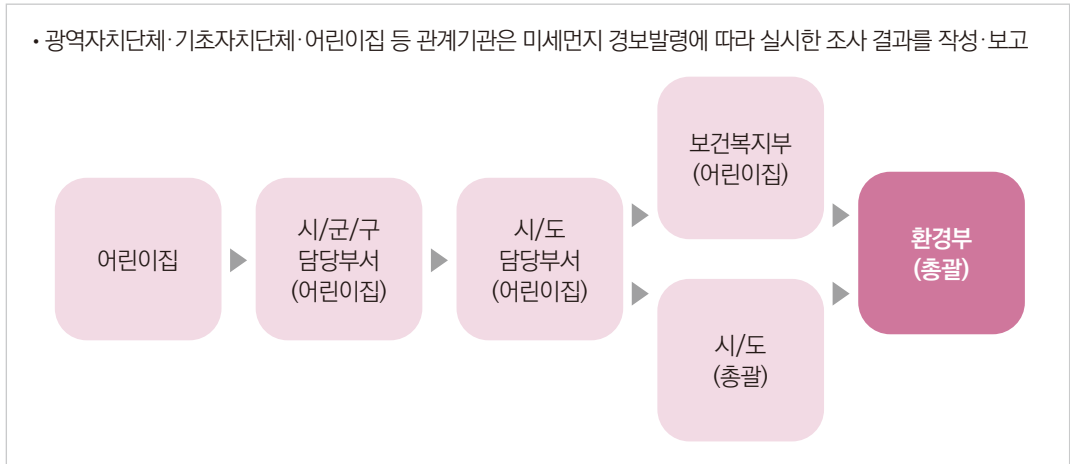
- 4단계 미세먼지 경보 발령 시 행동요령

- 미세먼지 담당자는 경보 발령 상황을 수시로 확인, 시설 내에 전파하고 관계기관의 협조요청 사항을 성실히 수행
 - * 에어코리아(airkorea.or.kr) 우리동네대기질 앱 등 활용
- 실외활동 금지
 - * 부득이한 외출 시 활동량을 최소화하고 마스크 착용, 복귀 후 깨끗이 씻기, 물 과일 섭취 등 행동요령 실천
- 시·도지사의 권고 등 필요시 등·하원시간 조정, 임시휴원 조치 검토
 - * 비상저감조치 대응요령과 동일하고, 별도 조치 시 영유아 보호대책을 마련하고 부모 비상연락체계 유지
- 부모비상연락망 등을 통한 상황 공유 및 대응요령 알림
- 영유아를 대상으로 행동요령 교육 및 실천
- 호흡기 질환 등 관심이 필요한 영유아 관리대책 이행
 - * 증상 모니터링, 실내 청정공간 돌봄, 부모 연락을 통한 조기귀가 등 상황에 따른 대처
- 질환자 파악 및 특별관리(증상완화돌봄 등)
- 실내공기질 관리(예: 창문 닫고 공기청정기 가동, 물걸레질 청소 등)
- 시설 내 기계, 기구류 세척, 식재료 관리 등 식당 위생관리 강화

- 5단계 미세먼지 경보 발령 해제 시 행동요령

| 주의보 발령 해제 시 | 경보 발령 해제 시 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> · 내외 청소 실시 · 미세먼지 농도가 낮은 시간에 도로변 외 창문 개방 등 환기 실시 · 환자 발생 여부 등 파악, 환자는 휴식·돌봄 또는 조기 귀가 등 관리(조기 귀가 등 실시할 경우 별도 안전대책 마련) | <ul style="list-style-type: none"> · 주의보 발령해제 시 조치사항 실시 · 조치결과를 관계기관에 보고(경보 종료 후 7일 이내) <ul style="list-style-type: none"> * 어린이집 → 시·군·구 담당부서 → 시·도 담당부서 * 토요일·공휴일은 기간 산입에서 제외하며, 미세먼지 경보 상황이 연속하여 발생할 경우 마지막 경보 종료일로부터 7일 이내에 함께 보고 가능 |

- 6단계 조치결과 등 보고



준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

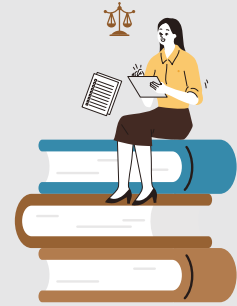
- ① 어린이집용 고농도 미세먼지·오존 대응매뉴얼
- ② 미세먼지 및 오존 전파담당자(원장 등) 지정 현황
- ③ 매뉴얼에 따른 보육교직원 및 영유아 교육 실시보고서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|----------------|--|
| 고농도 미세먼지 관리 | · 미세먼지 및 오존 전파담당자(원장 등)를 지정하고 있다. |
| | · 미세먼지 및 오존 관련 모바일 앱 설치, 문자서비스 신청을 통해 미세먼지 예보 상황을 확인하고 있다. |
| | · 어린이집 고농도 미세먼지 대응매뉴얼을 비치하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조 제1항
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법 제23조
- 미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법 시행령 제14조
- 대기환경보전법 제7조의2, 제8조
- 대기환경보전법 시행령 제1조의4, 제2조
- 실내공기질 관리법 제5조 제2항, 제6조
- 실내공기질 관리법 시행규칙 제3조, 제4조
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리.
다. 위생관리



4

석면 안전관리

핵심 체크

- '09. 1.1. 이전 설치된 어린이집은 모두 건축물 석면조사를 실시하여야 하며, 석면건축물로 지정될 경우 석면건축물 안전관리인 지정 및 석면 안전관리교육 이수, 석면건축물의 유지 관리기준 준수, 석면관리에 관한 보고 또는 자료 제출
- 석면조사 실시 시 보육통합정보시스템 내 석면관리 실태조사 관련사항 입력



☞ 운영 기준

- 건축물석면조사를 실시하여야 하는 어린이집의 범위를 연면적 430제곱미터 이상인 어린이집으로 한정하던 것을 '09.1.1.이전 설치된 모든 어린이집으로 확대
 - 어린이집 건축물의 소유자(어린이집 대표자)는 「석면 안전관리법 시행령」에 따른 사항을 준수하지 않을 시 과태료(200만원 이하, 500만원 이하 또는 2천만원 이하)의 처분을 받을 수 있음.
 - * 석면건물 조회: 석면관리 종합정보망(환경부, <https://asbestos.me.go.kr/user/main.do>) 홈페이지 참조

건축물 소유자를 위한 종합정보망 서비스

석면조사결과서 등록



[바로가기 >](#)

석면조사결과서 조회/변경



[바로가기 >](#)

석면건축물 관리대장 조회



[바로가기 >](#)

건축물 소유자 사용자매뉴얼



[바로가기 >](#)

건축물 석면조사결과 제출방법



건축물 소유자 명의로 회원가입 → 권한 승인을 위한 서류 제출 → 석면조사결과 개요정보 작성 → 석면조사결과서 건축물 석면지도 업로드 → 석면조사 식별번호 확인 → 정부24에 민원신청

안전관리인을 위한 종합정보망 서비스

석면건축물 관리대장 등록

[바로가기 >](#)

석면조사결과서 조회

[바로가기 >](#)

나의 교육이력

[바로가기 >](#)

안전관리인 교육일정

[바로가기 >](#)

자료: 석면관리 종합정보망(<https://asbestos.me.go.kr>)

- 석면건축물로 지정되었을 경우
 - 석면건축물 안전관리인 지정 및 석면관리교육 이수
 - 석면건축물의 유지 관리기준 준수
 - 석면건축물 관리대장을 석면관리종합정보망에 기록

(1) 석면건축물 안전관리인 지정

- 석면건축물의 소유자는 「석면 안전관리법」 제23조 제1항에 따라 해당 건축물의 점유자나 관리자 중에서 1명 이상을 석면건축물 안전관리인으로 지정, 이를 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고
- 석면건축물의 소유자는 해당 건축물의 점유자나 관리자를 석면건축물 안전관리인으로 지정하려는 경우 동의 받기
- 석면건축물의 안전관리인의 지정신고 및 변경신고는 ‘석면건축물안전관리인 지정 또는 변경 신고서’에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 건축물석면조사 결과를 제출(변경신고인 경우에는 변경 사유가 발생한 날부터 10일 이내)

| 석면건축물안전관리인 지정 변경 신고 | | |
|---------------------|-----------|---|
| 신청방법 | 방문, 우편 | 제외기간 옥시(문무시)간 내 3차(2주) 제외기간 개산 방법 |
| 수수료 | 수수료 없음 | 신청서 석면건축물안전관리인 지정 변경 신고서 신청서양식 |
| 구비서류 | 있음 (변경참조) | 신청자격 누구나 신청 가능 |

신고

접수 및 처리기관 (방문시)

접수

처리

※ 각 기관을 선택하면 해당기관 정보조회가 가능하며, 조회된 접수/처리기관에 대한 실제 민원 접수/처리 가능여부는 해당기관에 확인해 주시기 바랍니다.

신청 시 같이 제출해야 하는 서류(구비서류)

- 민원인이 제출해야 하는 서류
 - 석면건축물안전관리인 지정 사실에 관한 증명자료(점유자나 관리인이 석면건축물안전관리인으로 지정된 경우에만 제출합니다.)
 - 석면건축물안전관리인의 신분증 사본

참고정보

- 근거법령
 - 석면안전관리법 (제23조 제1항)
- 제도를 담당하는 기관
 - 환경부 환경피해구제과

자료: 정부24(<https://www.gov.kr>)

(2) 석면 안전관리교육 이수

- 석면건축물 안전관리인은 신고 또는 변경신고를 한 날부터 3개월 이내에 8시간 이상의 석면안전교육 이수
- 석면건축물 안전관리인은 교육을 받은 날이 속하는 연도의 다음 연도 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 1월 1일 전까지) 4시간 이상의 보수교육 이수
- 석면 안전관리교육은 집합교육으로 실시하고, 보수교육은 집합교육 또는 정보통신매체를 이용한 원격 교육 실시

(3) 석면건축물의 유지 관리기준 준수

- 6개월마다 석면건축물의 손상 상태 및 석면의 비산가능성 등을 조사하여 보수, 밀봉, 구역폐쇄 등 필요한 조치를 실시하고 석면건축물 관리대장을 석면관리종합정보망에 기록하여 관리
- 건축물 유지보수 공사시 미리 공사관계자에게 건축물석면지도를 제공하고 석면을 비산시키지 않도록 감시·감독
- 석면 건축물의 소유자는 석면건축물의 실내공기 중 석면농도를 건축물석면조사 결과를 제출한 날이 속하는 연도의 다음연도 1월1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 1월1일전까지) 측정하여 그 측정 결과 및 조치 내용을 기재한 석면건축물 관리대장을 석면관리종합정보망에 기록하고 관리

(4) 석면관리에 관한 보고 또는 자료제출

- 사용승인서를 받은 날부터 1년 이내에 석면조사기관으로 하여금 석면조사를 받도록 한 후 그 결과를 기록·보존
- 석면조사 실시 시 보육통합시스템 내 석면관리 실태조사 관련 사항 입력

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

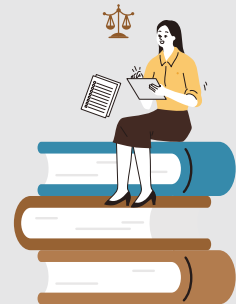
- ① 석면건축물안전관리인 지정 또는 변경 신고서
- ② 석면 안전관리 교육 이수증
- ③ 석면조사결과보고서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|---------|---|
| 석면 안전관리 | · (어린이집 석면건축물 지정) 석면건축물 안전관리인을 지정하고 석면 안전관리교육을 이수하고 있다. |
| | · (어린이집 석면건축물 지정) 석면건축물의 유지 관리기준을 준수하며 석면관리에 관한 보고 또는 자료 제출을 하고 있다. |
| | · 석면조사 실시 시 보육통합정보시스템 내 석면관리 실태조사 관련 사항을 입력하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조 제1항
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 석면 안전관리법 제21조
- 석면 안전관리법 시행령 제29조, [별표 1의2]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 7. 어린이집의 건강·급식·위생관리.
다. 위생관리



4

회계 관리

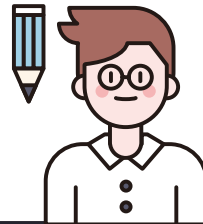
- 01. 회계 관리
- 02. 예산 편성
- 03. 예산 집행
- 04. 결산
- 05. 어린이집 회계 예산과목

01 회계 관리



📋 핵심 체크

- 어린이집의 재무회계 관련 기준은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라야 함.
- 어린이집 수입 및 지출 사무 관리주체는 어린이집 원장. 단, 소속직원에게 위임 가능하며 위임장을 작성해야 함.



📋 운영 기준

- 회계연도 및 회계연도 소속구분은 익년도 3월부터 다음 연도 2월까지임.
 - 1회계연도에 속하는 어린이집의 세입·세출의 출납사무는 다음연도 2월 말일까지 완결해야 함.
- 수입 및 지출사무 관리주체는 어린이집 원장이나 소속직원에게 위임 가능함.
- 수입과 지출의 집행기관
 - 별도의 수입담당과 지출담당을 두는 것이 원칙이나 어린이집의 경우 회계규모나 보육교직원 수 등을 고려할 때 어린이집 원장이 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하되 필요할 경우 보육교직원에게 회계업무를 겸임하게 할 수 있음.
- 회계의 방법: 단식부기

〈재무회계 절차 총괄표〉

| | 예산편성 | 예산집행 | 결산 | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|---|----------------------|--------|---------|------------|---------|------------|--------|---------|---------|----------|----------|------------|--|-------------|--|
| 원칙 | · 모든 세입과 세출은 예산에 포함 | · 예산의 목적 외 사용금지/예산의 전용 · 수입·지출의 관리는 예금통장에 의해 행한다. | · 세출예산의 이월 | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련 서류 | · 사업계획서 · 세입세출 예산서 · 준예산 · 추가경정예산 | <table border="0"> <tr> <td>〈장부〉</td> <td>〈증빙서류〉</td> </tr> <tr> <td>· 현금출납부</td> <td>· 계좌입금증빙서류</td> </tr> <tr> <td>· 총계정원장</td> <td>· 수입·지출결의서</td> </tr> <tr> <td>· 봉급대장</td> <td>· 반납결의서</td> </tr> <tr> <td>· 보육료대장</td> <td>· 과목전용조서</td> </tr> <tr> <td>· 비품관리대장</td> <td>· 예비비 사용조서</td> </tr> <tr> <td></td> <td>· 정부보조금 명세서</td> </tr> </table> | 〈장부〉 | 〈증빙서류〉 | · 현금출납부 | · 계좌입금증빙서류 | · 총계정원장 | · 수입·지출결의서 | · 봉급대장 | · 반납결의서 | · 보육료대장 | · 과목전용조서 | · 비품관리대장 | · 예비비 사용조서 | | · 정부보조금 명세서 | · 세입세출·결산총괄 설명 · 세입·세출결산서 · 연도말 잔액증명 · 퇴직적립금 통장사본 & 잔액증명서 |
| 〈장부〉 | 〈증빙서류〉 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 현금출납부 | · 계좌입금증빙서류 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 총계정원장 | · 수입·지출결의서 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 봉급대장 | · 반납결의서 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 보육료대장 | · 과목전용조서 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 비품관리대장 | · 예비비 사용조서 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | · 정부보조금 명세서 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 과정 | · 예산편성지침(2개월 전) · 예산안 제출(개시 5일 전) | · 수입·지출 사무의 관리책임자 선정 | · 제출(다음 연도 5월 31일까지) | | | | | | | | | | | | | | |

 준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

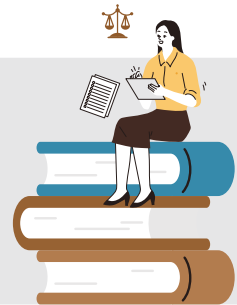
- ① (소속직원 위임 시) 위임장
- ② 세입세출 출납 관련 자료(세입세출 결산서, 현금출납부, 총계정원장 등)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------|---|
| 회계 관리 | <ul style="list-style-type: none"> · 1회계연도에 속하는 어린이집의 세입세출 출납사무가 다음 연도 2월 말일까지 완결되고 있다. · 어린이집 수입 및 제출 사무 관리 업무는 원장이 수행하고 있다. (소속직원에게 위임한 경우에는 위임장을 보관하고 있다.) |

 관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조, 제38조, 제38조의2
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, 제35조의9, [별표 8]
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 2. 어린이집의 수입·지출 원칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

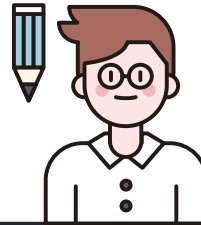


02 예산 편성



📋 핵심 체크

- 회계연도(매년 3월~다음 연도 2월)의 모든 수입은 세입으로 하고, 모든 지출은 세출로 처리
- 예산총계주의 원칙에 따라 세입과 세출은 모두 예산에 계정
- 예비비는 본 세출예산의 2% 범위 내에서 편성
- 추가경정예산 편성·확정 시 시·군·구에 제출
- 예산 전용(관·항·목 전용) 시 어린이집 운영위원회 보고를 거쳐 전용



📋 운영 기준

- 예산총계주의 원칙에 근거하여 세입과 세출을 모두 예산에 계상해야 함.
 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 등 관계 법령 및 지침을 준수하여 편성
 - 사업계획에 근거하여 관항목 기준에 맞춰 세입과 세출을 구체적 산출근거에 의거 계상하여 예산을 편성하여야 함.

〈예산편성 절차〉



- **준예산** : 회계연도 개시 전까지 어린이집의 예산이 성립되지 아니한 때
 - 예산 성립 시까지 일부 경비에 대해 전년도 예산에 준하여 집행 가능
 - 보육교직원 보수, 어린이집 운영에 직접 사용되는 필수 경비, 법령상 지급의무 경비
- **추가경정 예산** : 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우
 - 예산편성 절차에 준하여 추가경정예산 편성·확정하여 7일 이내 시·군·구에 제출
- **예비비** : 어린이집 원장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음
 - 예비비는 본 세출예산의 2%범위 내에서 편성, 업무추진비에 지출 불가
- **예산의 전용**
 - 관·항간 전용: 법인이사회 의결 또는 어린이집운영위원회의 보고를 거쳐 전용 가능
 - 동일항 내 목간 전용: 어린이집 원장(법인대표이사)이 전용 가능
 - ※ 예산전용에 필요한 사항은 관할시장·군수·구청장이 따로 정함.
 - 전용의 제한: 지자체에서 별도 기준으로 전용을 제한하거나(업무추진비 등), 예산 성립과정에서 삭감된 관·항·목으로 전용하는 경우
- **세출예산의 이월**: 성실상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비 또는 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 사업계획서
- ② 예산 총칙(※ 20인 이하 어린이집은 예산 총칙 제외)
- ③ 세입·세출 예산서
- ④ 운영위원회 회의록 사본
- ⑤ 급여대장
- ⑥ (사유 발생 시) 추가경정예산서
- ⑦ 과목전용조서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------|---|
| 예산 편성 | · 모든 세입과 세출이 예산에 포함되어 있다. |
| | · 당해 예산은 어린이집 운영위원회에서 의결하고, 회의록을 보관하고 있다. |
| | · 예비비는 본 세출 예산의 2% 범위 내에 편성되어 있다. |
| | · 예산전용 사유 발생 시 다음의 절차를 거치고 있다. (관·항간 전용) 법인이사회 의결 또는 어린이집 운영위원회에 보고하고 있다. (동일항내 목간 전용) 어린이집 원장(법인대표이사)이 예산에 맞게 전용하고 있다. |
| | · 추가 경정시 운영위원회 승인을 득한 후 집행하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제36조, 제38조
- 영유아보육법 시행령 제24조
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제11조, 제13조, 제16조
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 2. 어린이집의 수입·지출 원칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



03 예산 집행



📄 핵심 체크

- 모든 수입 행위 시에는 관련 근거 서류를 첨부하여야 함.
- 모든 지출 행위 시에는 관련 근거 서류를 첨부하여야 함.
- 모든 수입과 지출내역은 관련 근거 서류와 일치하여야 함.

📄 운영 기준

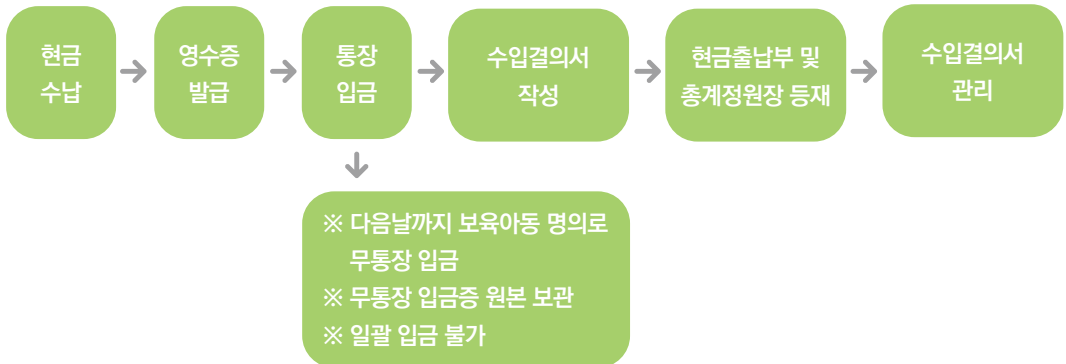
(1) 수입

- 수입금의 수납 관리
 - 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함.
- 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리
 - 출납 완결한 연도에 속하는 수입과 기타 예산외 수입은 모두 현년도의 세입에 편입
 - 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입
 - 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환
- 수입 결의 절차
 - 모든 수입 행위 시에는 수입결의서를 작성하고 현금출납부, 총계정원장에 기록해야 하며, 수입 결의서에는 수납 영수증, 지급내역서 등 관련 근거 서류를 첨부하여야 함.

〈무통장 입금, 자동이체, 카드결제〉



〈보육료 현금 수납〉



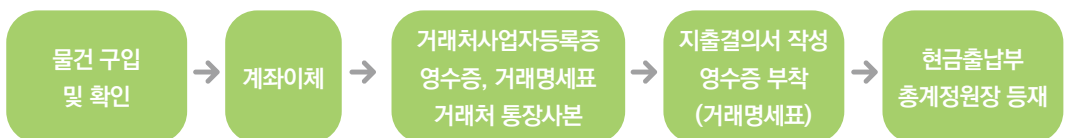
(2) 지출

- 지출은 지출사무를 관리하는 자(어린이집 원장) 및 그 위임을 받아 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함.
- 지출은 계좌입금, 어린이집 전용 체크(신용)카드를 사용하고, 이 경우 (세금)계산서, 카드결제영수증 등 관련 증빙서류 첨부 필요
 - 다만, 국가나 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 전용카드나 보조금 전용계좌를 이용하고, 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며, 이를 위해 지출원은 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있음
 - ※ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출범위는 시·도지사가 자체적으로 정할 수 있으며(재무회계규칙 제29조), 이 경우 현금영수증과 기타 관련 증빙서류 첨부 필요
- 지출 결의 절차

〈무통장 입금, 자동이체, 카드결제〉



〈어린이집 전용 계좌이체〉



〈어린이집 현금 결제〉



※ 간이영수증, 통장입출금 내역은 영수증이 아님

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 수입·지출 결의서
- ② 현금출납부
- ③ 총계정원장
- ④ 보육료대장
- ⑤ 비품대장
- ⑥ 수입 및 지출 증빙 서류

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------|---|
| 예산 집행 | · 모든 수입 행위 시에는 수입결의서를 작성하고 있다. |
| | · 수입결의서에는 수납 영수증, 지급내역서 등 관련 서류를 첨부하고 있다. |
| | · 모든 지출 행위 시에는 지출결의서를 작성하고 있다. |
| | · 지출결의서에는 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련 서류를 첨부하고 있다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조, 제38조, 제38조의2
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 2. 어린이집의 수입·지출 원칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

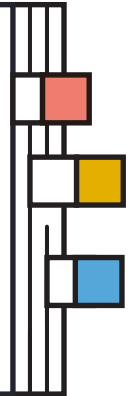


04 결산



핵심 체크

- 세입과 세출 결산보고서를 다음 연도 5월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출
- 어린이집 운영위원회에 세입·세출 결산보고서 보고 및 의결, 회의록 보관



운영 기준

- 어린이집 원장은 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회(이사회) 보고를 거친 후 다음 연도 5월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함.
- 결산보고서 제출 후 '어린이집의 게시판, 홈페이지, 어린이집 정보공개 포털' 등에 게시하여야 함.

〈결산 절차〉



준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 세입·세출 결산 총괄 설명
- ② 세입·세출 결산서
- ③ 연도말 잔액증명서
 - 거래 은행에서 2월 말일자 잔액증명서 발급(운영비 통장, 감가상각비적립통장, 퇴직적립금통장, 4대 보험 및 소득세 납입용 통장, 일시 운영차입금 통장)
 - ※ 적립금 통장은 매년 결산 시 잔액증명서 등 적립금 현황 및 관련 증빙서류를 첨부하여 지자체 보고 결산보고서 세입세출 결산 총괄 설명에 전 회계연도 적립액, 당 회계연도 적립액, 인출액 및 누적적립액 등을 반드시 기재하여 보고
 - ※ 4대 보험 및 소득세납입용 통장은 실제 지출 외의 비용 발생 시 운영비 통장으로 반납 처리해야 함.
 - ※ 융자금 이자 납부통장의 잔액은 2월 말일 전 운영비 통장으로 여입 처리하여 통장잔액 '0'원 처리
- ④ 결산서 보조서류
 - 추가경정예산서, 과목전용조서, 예비비사용조서 등
 - 당해 결산을 의결한 이사회 및 어린이집 운영위원회 회의록 사본
- ⑤ 퇴직적립금 통장사본 및 퇴직적립금 예금잔액 증명서
 - 20인 이하 시설은 세입·세출 결산 총괄설명, 퇴직적립금 예금잔액증명서, 퇴직적립금 통장 사본 제외

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|----|---|
| 결산 | · 세입·세출 결산보고서를 작성하고 있다. |
| | · 세입·세출 결산보고서를 어린이집 운영위원회에 보고 및 의결하고 있다. (※ 어린이집 운영위원회 회의록 보관) |
| | · 세입·세출 결산보고서를 어린이집 게시판이나 홈페이지에 게시하고 있다(20일 이상). |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내 II. 어린이집 운영. 4. 필요경비 결정 및 수납
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



05 어린이집 회계 예산과목



1) 세입예산과목

| | | 과목 | | | | 내역 |
|----|-----------|-----|-----------|--------------------|----------|---|
| 관 | 항 | 목 | | | | |
| 01 | 보육료 | 11 | 보육료 | 111 | 정부지원 보육료 | 만 0~5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금 등 |
| | | | | 112 | 부모부담 보육료 | 보호자로부터 받은 보육료 |
| 02 | 수익자 부담 | 21 | 선택적 보육활동비 | 211 | 특별활동비 | 보호자가 부담하는 특별활동 비용 |
| | | 22 | 기타 필요경비 | 221 | 기타 필요경비 | 보호자가 부담하는 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비, 행사비 등 기타 필요경비 |
| 03 | 보조금 및 지원금 | 31 | 인건비 보조금 | 311 | 인건비 보조금 | 국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비 (어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함) |
| | | | | 321 | 기관보육료 | 국가 및 지방자치단체가 보육비용의 일정부분을 어린이집에 지원하는 보조금 |
| | | 32 | 운영보조금 | 322 | 연장보육료 | 국가 및 지방자치단체가 연장보육에 대해 어린이집에 지원하는 보조금 |
| | | | | 323 | 공공형 운영비 | 국가 및 지방자치단체가 공공형 어린이집에 지원하는 운영 보조금 |
| | | | | 324 | 그 밖의 지원금 | 국가 및 지방자치단체가 지원하는 급·간식비 및 냉난방비, 누리과정운영비 등 |
| 33 | 자본 보조금 | 331 | 자본보조금 | 신증축비, 개·보수비, 장비비 등 | | |
| 04 | 전입금 | 41 | 전입금 | 411 | 전입금 | 법인, 단체, 개인 등 운영·경영자로부터의 운영지원금 |
| | | | | 42 | 차입금 | 421 |
| | | 422 | 장기차입금 | | | 시설 개·보수 등을 위해 금융기관 등으로부터 차입한 장기차입금 |

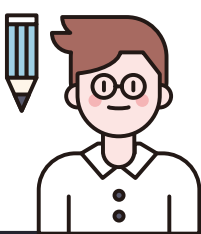
| 과목 | | | | | | 내역 |
|----|---------|----|---------|-----|-----------|--|
| 관 | 항 | | 목 | | | |
| 05 | 기부금 | 51 | 기부금 | 511 | 지정후원금 | 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입 |
| | | | | 512 | 비지정후원금 | 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입 |
| 06 | 적립금 | 61 | 적립금 | 611 | 적립금 처분 수입 | 적립금 및 퇴직적립금에서 이전받은 금액 |
| 07 | 과년도 수입 | 71 | 과년도 수입 | 711 | 과년도 수입 | 전년도 출납정리기간 이후에 납입된 수입 |
| 08 | 잡수입 | 81 | 잡수입 | 811 | 이자수입 | 금융기관에 예치한 예금의 이자수입 |
| | | | | 812 | 그 밖의 잡수입 | 차량·물품 등 어린이집 재산 매각수입, 변상금, 위약금 수입, 교육 외 수입(보증금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험료 수령액 등 |
| 09 | 전년도 이월액 | 91 | 전년도 이월액 | 911 | 전년도 이월금 | 전년도 불용으로 이월된 금액 |
| | | | | 912 | 전년도 이월사업비 | 전년도에 종료되지 못한 이월사업비 |

비고: 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 과목에 따른다.
 자료: 보건복지부. 2023년 보육사업안내(부록).

가. 보육료

📋 핵심 체크

- 부모보육료(기본보육) 보육료 수납 국민행복카드로 납부
- 부모부담 보육료는 시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 보호자와 협의하여 어린이집이 결정



☞ 운영 기준

• 보육료 유형

| 구분 | 세부 기준 |
|-------------|--|
| 부모보육료(기본보육) | 만 0~5세아, 장애아, 다문화 가족 자녀 등에 지원되는 보육료 |
| 부모부담 보육료 | 시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 어린이집이 결정하여 보호자로부터 받는 보육료 |

• 부모보육료(기본보육): 보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금

- 부모가 국민행복카드로 결제 시 입금
- 입소나 퇴소 아동의 부모보육료는 일할 계산하여 지급(출석일수가 0일인 경우 미지원) 입소일이나 퇴소일로부터 3일 이내(공휴일 제외) 보육통합정보시스템에 입력해야 함
- 만 0세 아동의 경우 퇴소시에는 퇴소희망일 7일 전까지 퇴소신청서를 통해 퇴소 의사를 미리 밝혀야 하며, 퇴소 의사를 표시한 이후에 퇴소일을 소급할 수 없음.
- 계속 재원 아동: 출석일수 따라 보육료 지원

〈출석일수별 보육료 지원 기준〉

| 출석일수 | 월 부모보육료(기본보육) 단가 |
|--------|------------------|
| 11일 이상 | 월 부모보육료 단가의 100% |
| 6~10일 | 월 부모보육료 단가의 50% |
| 1~5일 | 월 부모보육료 단가의 25% |

※ 출석인정 특례(질병부상 또는 부모 입원, 부모 출산, 경조사, 감염병, 미세먼지 발생, 자연재해 및 재난 등)에 해당하는 경우 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원

※ 부모급여 지급 만 0세(0~11개월) 아동은 출석일수와 관계없이 지원하며, 출석인정특례 적용 확인 불필요

- 3~5세 누리과정 보육료는 3년 초과하여 지원받을 수 없음.

• 부모부담 보육료: 시·도지사가 정한 보육료의 수납한도액 범위 내에서 보호자와 협의하여 수납액을 자율적으로 결정하고, 이를 시장·군수·구청장에게 신고

- 입학준비금, 현장학습비, 특별활동비 등은 필요경비에 포함되므로 보육료에서 제외되며, 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력
- 결정된 보육료 수납액은 기한 내 보육통합정보시스템에 반드시 입력 필요(기한 별도 공지)

📄 사례 · FAQ



사례

1. 보육료 과다 수급

OO어린이집은 출석부상 출석일수가 11일 미만인 아동을 11일 이상 출석으로 시스템에 확정 및 등록하여 부모보육료를 과다하게 청구하여 지급받음.

해외출국 아동에 대해 11일 이상으로 출석일수를 확정하고 부모보육료를 지원받음.

교직원 휴가기간을 출석일수에 포함하여 11일 이상으로 부모보육료를 지원받음.

→ 부모보육료는 출석일수가 11일 미만인 아동은 출석일수에 따라 지원받으며, 6~10일은 전체 보육료의 50%, 1~5일은 25%, 0일 0%를 지원받을 수 있습니다.

2. OO어린이집은 야간연장보육 이용 기록부 기준으로 19시 30분 이전의 이용시간에 대해서도 부모보육료를 과다하게 청구하여 지급받음.

→ 야간연장보육료는 19시 30분 이후 이용시간에 대해 지원합니다.



궁금해요

Q. 부모부담보육료를 현금으로 수납한 경우 어떻게 처리해야 하나요?

A. 신용카드, 무통장입금 또는 자동이체, 계좌이체, 지로, 스쿨뱅킹 등을 통해 수납해야 하나 불가피하게 현금으로 수납하는 경우 다음날까지 어린이집 운영비 통장에 보육 아동 명의로 개인별 무통장 입금하여야 합니다.

Q. 5월 운영비 통장에 3월분 카드수수료가 입금된 경우 계정과목은 어떻게 처리해야 하나요?

A. 보육료 결제에 따른 카드 수수료는 환급해 주고 있으므로 정부지원 보육료에 해당합니다.

Q. 외국인 아동의 보육료는 부모님과 협의하여 조정 가능한가요?

A. 보육료는 「영유아보육법」 제38조(보육료의 수납 등)에 의거하여 시·도지사가 정하는 범위에서 수납이 가능합니다.

Q. 재원 아동 부모가 부모보육료(기본보육) 신청을 늦게 하여 부모가 부담해야 하는 경우, 계정과목은 어떻게 처리해야 하나요??

A. 보호자 부담분 보육료는 부모부담보육료(112목)로 세입 처리해야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 보육료 수납대장
- ② 아동 출석부(전자출결정보로 인정)
- ③ 인정결석 사유에 따른 증빙서류(서류보관 5년)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-----|--|
| 보육료 | · 보육료 수납대장과 어린이집 통장의 입금내역이 일치한다. |
| | · 어린이집 명의의 통장에 입금된 날짜를 기준으로 세입을 처리하고 있다. |
| | · 출석일수에 따라 보육료를 수납하고 있다. (출석일수 11일 이상 100%, 6~10일 50%, 1~5일 25%, 0일 0%) |

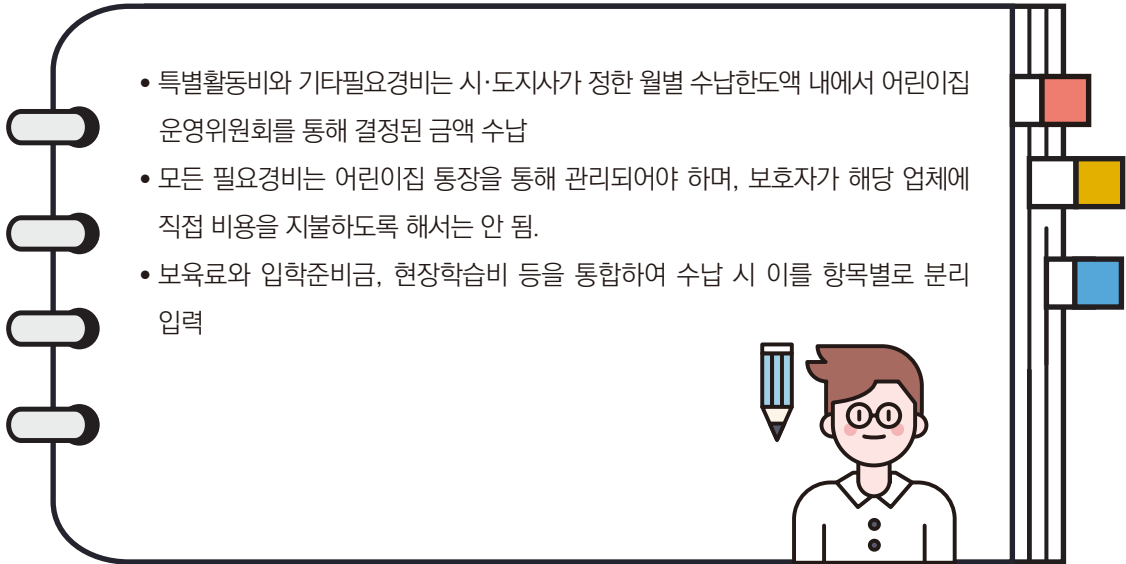
관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조, 제34조, 제38조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 3. 보육료의 결정 및 수납
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



나. 수익자부담 수입(특별활동비, 기타필요경비)

☞ 핵심 체크



• 특별활동비와 기타필요경비는 시·도지사가 정한 월별 수납한도액 내에서 어린이집 운영위원회를 통해 결정된 금액 수납

• 모든 필요경비는 어린이집 통장을 통해 관리되어야 하며, 보호자가 해당 업체에 직접 비용을 지불하도록 해서는 안 됨.

• 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납 시 이를 항목별로 분리 입력

☞ 운영 기준

(1) 특별활동비

- 어린이집 원장·보육교사 등 보육교직원이 아닌 외부강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램 활동에 따른, 수익자가 별도로 부담하는 경비
- 시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 어린이집 운영위원회를 통해 결정하여야 함.
- 수납주기는 매월이며, 국민행복카드, 계좌이체 등의 방법으로 수납
 - 어린이집에서는 부모가 특별활동 업체에 직접 비용을 지불하도록 해서는 안 되며, 부모가 희망할 경우 국민행복카드를 통해 수납하여야 함.

(2) 기타필요경비

- 입학준비금, 현장학습비 등 보호자가 보육료 이외에 별도로 부담하는 경비
- 특별활동비와 기타필요경비는 시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 어린이집 운영위원회를 통해 결정하여야 함.
- 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력

〈기타필요경비 유형〉

| 구분 | 세부내용 |
|---------|--|
| 입학준비금 | 상해보험료, 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰 등), 전자출결 태그 비용 |
| 현장학습비 | 어린이집 외부에서 이루어지는 프로그램(현장체험학습, 수련회, 견학활동)에 소요되는 입장료, 시설사용료, 교통비, 식음료비 등에 해당 |
| 차량운영비 | 보호자의 요청에 따른 차량 운행 시 소요되는 실비 |
| 부모부담행사비 | 각종 기념일(입학, 졸업, 생일, 어린이날, 종교행사 등), 명절 등 연 12개 이내 행사에 소요되는 비용으로, 해당 행사는 연초 또는 사전에 어린이집 운영위원회에서 결정한 항목에 한함. |
| 아침저녁급식비 | 아침 및 저녁 급식비 ※ 24시간 보육료에는 급식 비용 포함(아침, 저녁 급식비 필요경비 수납 불가) |
| 기타 특성화비 | 통상적인 연령별 보육프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램을 보육교사가 진행할 경우 필요한 개인용 교재교구비 |

주: 표준보육과정에 필요한 개인용 소모품은 원칙적으로 수납 불가. 다만, 표준보육과정에 포함되지 않는 영유아의 개인용 소모품은 보호자와 협의 하에 현물로 받을 수 있음

자료: 보건복지부(2023). 2023년 보육사업안내.

📖 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 기타필요경비(입학준비금, 졸업앨범비 등)를 시·군·구에서 정한 수납한도액을 초과하여 수납함.

→ 기타필요경비 및 특성화비용은 시·군·구에서 정한 수납한도액 내에서 수납하여야 합니다.

2. OO어린이집은 신규 입소 아동 대상으로 하복 구입신청서를 받은 후, 보호자가 해당 업체에 직접 지불하도록 함.

→ 신규 입소 아동 의류 및 물품은 입학준비금에 포함되어 있으므로 부모에게 별도 청구할 수 없습니다.

3. OO어린이집은 어린이집 정보공시 내역과 부모로부터 수납한 실제 청구금액이 상이함.

→ 부모에게 청구한 특별활동비 및 기타필요경비와 어린이집 정보공시내역이 일치해야 합니다.



사례

4. 00어린이집은 특별활동비를 분기 또는 반기로 일괄 청구함.

→ 특별활동비는 시·도지사가 정한 월별 수납한도액 내에서 매월 수납해야 합니다.



궁금해요

Q. 특별활동비와 시도특성화비의 차이는 무엇인가요?

A. 특별활동비와 시도특성화비 모두 통상적인 연령별 보육프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램 활동에 필요한 비용을 보호자가 부담하는 비용입니다. 다만, 특별활동비는 외부강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램 활동 비용이며, 시도특성화비용은 보육교사에 의한 어린이집 내에서 이루어지는 별도 프로그램 비용입니다.

Q. 필요경비를 국민행복카드로 수납할 경우 수수료는 누가 부담하나요?

A. 국민행복카드로 기타필요경비 결제 시 수수료는 어린이집이 부담하고, 부모에게 카드 수수료를 추가 청구하지 않도록 주의해야 합니다.

Q. 어린이집에 계속 재원하고 있는 아동에 대해 재입소료를 받아도 되나요?

A. 어린이집에서는 단순히 학년이 바뀌는 것을 명목으로 별도 비용(속칭 '재입소료', '재원료')을 수납할 수 없습니다. 다만, 기존에 구입한 피복류가 헐거워지거나 영유아의 체형에 맞지 아니하여 새로이 구입해야 할 경우 또는 명찰, 수첩 등 재입학에 따라 불가피하게 신규 구입이 필요한 개인물품 비용은 수납할 수 있습니다.

Q. 어린이집에서 전자출결 태그 비용을 별도로 수납할 수 있나요?

A. 입학준비금에는 상해보험료, 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰 등), 전자출결 태그 비용이 포함되어 있습니다. 따라서 입학준비금 수납 시 별도로 전자출결 태그 비용을 수납할 수 없습니다. 만약 어린이집에서 시·도지사가 고시한 입학준비금 한도액을 초과하여 수납할 경우 초과 금액을 부모에게 반환(보호자 반환금, 622목) 조치해야 합니다. 다만, 분실 등으로 전자출결 태그를 재구매하는 경우 구입 비용은 수납한도액에 포함되지 않습니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 지방자치단체 수납한도액
- ② 부모 동의서
- ③ 특별활동비, 기타필요경비 안내 가정통신문
- ④ 어린이집 운영위원회 회의록
- ⑤ 보육일지, 운영일지 등
- ⑥ 특별활동비 수납대장 및 반기별 정산서
- ⑦ 특별활동 외부업체 계약서 및 감사 서류 등



체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------------|--|
| 수익자부담 수입 | · 시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 특별활동비를 수납하고 있다. |
| | · 어린이집 운영위원회에서 특별활동비를 결정하고 있다. |
| | · 시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 기타필요경비를 수납하고 있다. |
| | · 기타필요경비는 수납대장에 항목별로 분리하여 입력하고 있다. |
| | · 특별활동비 및 기타필요경비는 카드나 어린이집 명의의 통장을 통해 수납하고 있다. |

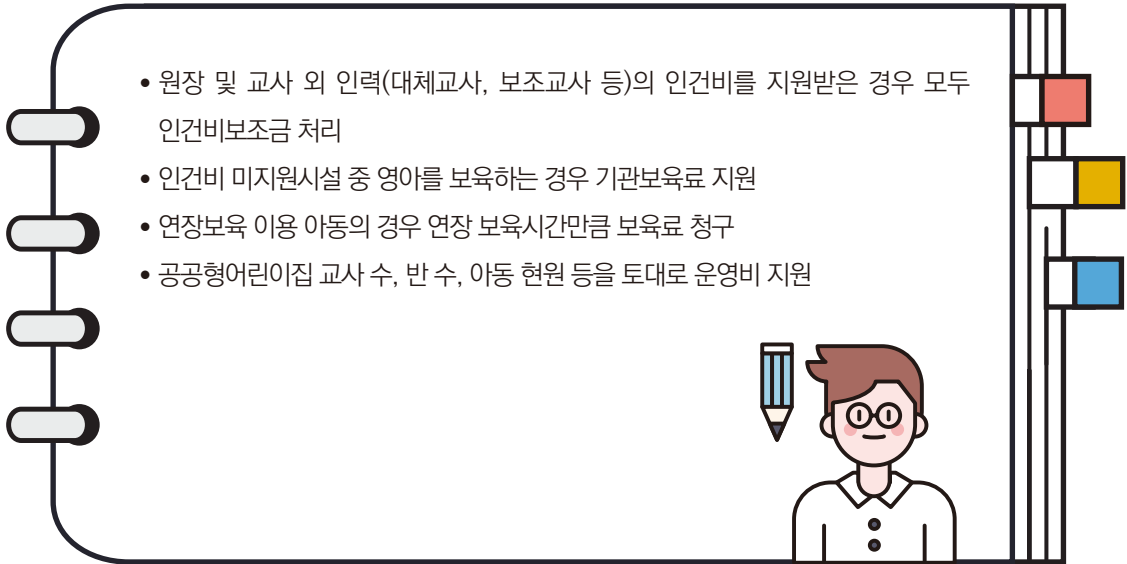
관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조, 제38조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 4. 필요경비 결정 및 수납
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



다. 보조금 및 지원금

📖 핵심 체크



• 원장 및 교사 외 인력(대체교사, 보조교사 등)의 인건비를 지원받은 경우 모두 인건비보조금 처리

• 인건비 미지원시설 중 영아를 보육하는 경우 기관보육료 지원

• 연장보육 이용 아동의 경우 연장 보육시간만큼 보육료 청구

• 공공형어린이집 교사 수, 반 수, 아동 현원 등을 토대로 운영비 지원

📖 운영 기준

(1) 인건비보조금

- 국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
- 정부지원시설: 인건비, 4대보험, 퇴직적립금 부담액 포함한 금액 중 지원 비율에 따라 지원
 - 원장 80%, 영아교사 80%, 유아교사 30%, 취사부 100%, 특수교사 80%, 치료사 100%
 - 그 밖의 연장형보육교사 80%, 장애아통합보육교사 80%, 방과후 보육교사 50%
- 원장 및 교사 외 인력(대체교사, 보조교사 등)의 인건비 지원
 - 보조교사 인건비는 인건비 외 보조교사 4대보험, 퇴직적립금 30%를 인건비보조금으로 처리
 - ※ 지원금 입금 시 "사용자부담금" 이라는 명칭으로 입금

(2) 기관보육료

- 정부인건비 미지원 어린이집(민간·가정·직장·협동 어린이집) 대상
 - 인건비를 지원받지 않는 장애아전문 어린이집 포함. 다만, 장애아통합지정어린이집의 장애아연장반은 제외(인건비 지원)
 - 직장어린이집(고용보험기금 지원), 원장 본인 자녀만을 보육하는 어린이집 대상 제외
 - 지방자치단체로부터 인건비를 지원받는 여성농업인센터는 기관보육료가 중복 지원되지 않음.

- 소득수준과 관계없이 어린이집을 이용하는 만 0~2세 아동 및 장애아 대상으로 보육비용의 일정 부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금

〈기관보육료 지원 요건〉

- ① 시·도지사가 고시하는 보육료 및 필요경비 상한선 준수
- ② '총정원' 및 '교사 대 아동 비율(혼합반 구성원칙 포함)' 준수
- ③ 재무회계규칙에 의한 회계보고 이행
- ④ 법령 및 지침 위반으로 운영 정지 중인 어린이집이 아닐 것

(3) 연장보육료

- 17시 이후 연장보육을 제공한 어린이집에 지원하는 보조금
 - ※ 연장보육료에는 급식·간식 비용 미포함(급식·간식 제공 의무 없음. 학부모와의 상의를 통해 급식·간식 제공시 필요경비 수납 가능) 단, 24시간 보육료에는 아침저녁 급식비가 포함되어 아침저녁 급식비를 필요경비로 수납 불가
- 연장보육료는 다음 2가지 요건 충족 시 지원
 - ① 아동의 등·하원시간 자동확인장치(자동전자출결시스템) 설치 및 운영
 - ② 법령 및 지침 위반으로 운영 정지 중인 어린이집 아닐 것
- 연장보육을 이용하는 아동의 이용시간에 따라 시간당 단가 지원(매일 30분 단위로 보육료 생성)
 - ※ 0세·장애아: 3,000원 / 1~2세: 2,000원 / 3~5세: 1,000원 (2023년 기준)

(4) 공공형 운영비

- 공공형어린이집으로 지정되어 운영하는 어린이집 대상으로 지원하는 지원금
- 어린이집의 교사 수, 반 수, 아동 현원 등 토대로 운영비를 산정하여 지급
 - 운영비(보육교사 급여 상승분, 유아반 운영비, 교육 환경 개선비)는 전월 말일 24시 현황 기준으로 해당 월 운영비 지급

〈공공형어린이집 운영비 지원 기준〉

| 구분 | 단가 | 기준 | 세부사항 |
|----------------|-------|----------------------|---|
| 보육교사 급여 상승분 | 40만원 | 기본보육반 각 1개반당 | · 현원 1명 이상, 담임교사가 배치된 반 기준 · 산정제외 : 장애아 방과후, 방과후, 야간연장, 새벽반, 휴일반, 시간제보육반 |
| 유아반 운영비 | 60만원 | 3~5세반 1개당 | · 3세 : 현원 8인 이상인 반 (2·3세 혼합반 제외) · 4세 이상 : 현원 11인 이상인 반 ※ 단, 지급기준 인원수를 채우지 못한 경우라도 현원 5인 이상인 반에 대해서는 단가의 50% 지급 |
| 교육환경개선비 | 1.5만원 | 재원 아동 (현원 기준) 1인당 | 1.5만원(방과 후 아동은 제외) |

- 보육교사 월 급여를 국공립어린이집 1호봉(최저 수준임) 이상으로 지급

(5) 그 밖의 지원금

- 국가 및 지방자치단체로부터 지원받은 그 밖의 지원금
 - 교재·교구비, 차량운영비, 급식·간식비, 냉난방비, 누리과정 운영비, 시간제보육 운영비, 건강검진비, 교사 보수교육비 등 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금

(6) 자본보조금

- 국가 및 지방자치단체로부터 지원받은 어린이집 신증축비, 개보수비, 장비비 등(국공립어린이집 설치비, 국공립 전환, 무상임대 방식의 국공립 전환 등 포함)

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 보육아동 수 증가에도 담임교사를 추가 채용하지 않고 아동 신규 입소 후 교사 대 아동 비율을 위반함에도 기관보육료를 청구하여 지급받음.
→ 교사 대 아동 비율을 준수하여 교사를 채용하며, 교사대아동 비율을 초과하는 경우에는 기관보육료를 지원하지 않습니다.
2. OO어린이집은 원장을 교사겸직원장으로 임명 보고하였으나 담임업무를 수행하지 않고 교사겸직원장 지원비를 청구하여 지급받음.
→ 교사겸직원장인 경우 담임교사 업무를 수행하였을 때에만 교사겸직원장에 대한 근무환경개선비를 지원합니다.
3. OO어린이집은 아동의 퇴소를 지연 처리하여 기관보육료를 지원받음.
→ 최소 월은 일할 계산하여 기관보육료를 지원합니다.
4. OO어린이집은 출결카드를 어린이집에 보관하면서 실제 하원시간과 다르게 출결카드를 태그하는 방법으로 연장보육료를 청구하여 받음.
→ 출결카드는 아동이 소지하도록 하여야 하며, 실제 하원시간에 맞춰 연장보육료를 청구하여야 합니다.



궁금해요

Q. 보조교사와 연장반 보육교사 인건비를 지원받는 경우 어떤 계정으로 처리해야 하나요?

A. 보조교사와 연장반 보육교사 인건비는 인건비보조금으로 세입처리해야 합니다.

Q. 재원 아동 중 11일 이상 보육일수를 채우지 못한 경우, 기관보육료를 지원받을 수 있나요?

A. 계속 재원 중인 아동은 11일 이상 출석할 경우 기관보육료를 전액 지원받을 수 있으나, 출석일수가 '0'인 경우는 기관보육료를 지급하지 않습니다.

Q. 재원 아동이 부모 출산으로 1개월 출석하지 못하였는데 기관보육료를 지원받을 수 있나요?

A. 아동의 질병 또는 부상, 부모입원, 부모 출산 시 출산 전후 최대 60일을 출석 인정 특례에 따라 기관보육료를 지원받을 수 있습니다.

Q. 만2세, 연장보육을 이용하는 아동이 17시 35분에 하원한 경우 연장보육료를 어느 정도 지원받을 수 있나요?

A. 만 2세아의 연장보육료는 시간당 지원단가가 매일 30분 단위로 생성되므로 17:00~17:29 =1,000원, 17:30~17:59 =2,000원 이므로, 총 2,000원 입니다.

Q. 만 3~5세 혼합반의 현원이 7인인 경우에는 공공형어린이집 운영비를 어느 정도 지원받을 수 있나요?

A. 혼합반의 경우 적은 연령을 기준으로 할 때 만 3세 8인 이상인 경우에는 60만원을 지원받을 수 있으나, 현원이 7인(3세반 15명의 50%에 해당)이므로 지원금액의 50%인 30만원 정도만 지원받을 수 있습니다.

Q. 공공형어린이집 만3세반의 현원이 8명으로 운영비 60만원을 지급받았는데, 아동 1명이 퇴소한 경우 기지급된 운영비의 50%를 반납해야 하나요?

A. 반당 운영비 지원기준을 충족하였으나, 월 중간에 아동의 입퇴소로 현원 기준이 변경된 경우에는 기지급된 지원금을 반납 또는 추가 지원을 받지 못합니다. 예를 들어, 만3세반 현원 8명 → 7명으로 줄어든 경우 지원금을 반납하지 않으며, 현원 7명 → 8명으로 증원된 경우에도 나머지 30만원을 추가 지원받지 못합니다.



Q. 고용노동부에서 고용촉진장려금을 지원받았습니다. 어떤 계정으로 처리해야 하나요?

A. 인건비 외의 지원금이므로 그 밖의 지원금으로 처리해야 합니다.

※ 고용안정장려금, 고령사회인턴 지원금, 재난지원금 등은 그 밖의 지원금으로 처리

Q. 지자체로부터 공기청정기, 정수기, 보존식 냉동고 등의 기자재 구입 비용을 지원받았습니다. 어떤 계정으로 처리해야 하나요?

A. 지자체로부터 지원받은 지원금은 자본보조금으로 세입 처리하고, 자산취득비로 세출 처리해야 합니다.



준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

가) 인건비보조금

- ① 종사자 대장
- ② 대체교사 임면관련 서류
- ③ 4대보험 관련 서류

나) 기관보육료

- ① 보육료 수납대장
- ② 아동 출석부(전자출결정보로 인정)
- ③ 인정결석 사유에 따른 증빙서류

다) 연장보육료

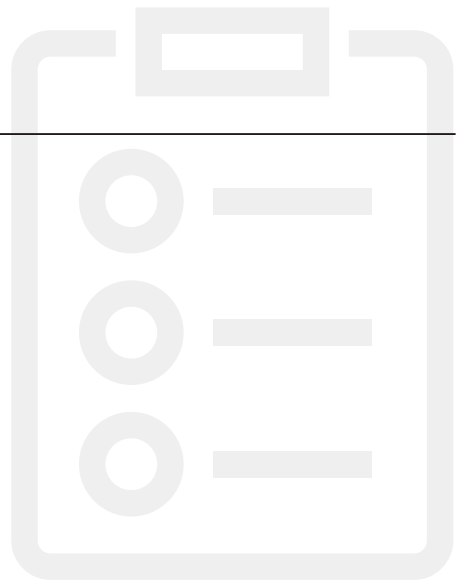
- ① 연장보육 신청서
- ② 아동 출석부(전자출결정보 인정)

라) 공공형 운영비

- ① 공공형 어린이집 지정서
- ② 공공형 어린이집 운영계획서 및 사업실적보고서

마) 자본보조금

- ① 자본보조금 집행 서류 : 공사의 경우 공사 전, 중, 사진과 지출내역
- ② 지출결의서

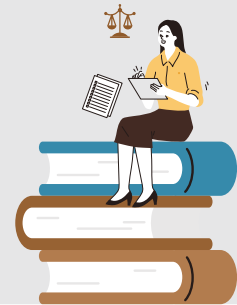


체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|--------------|--|
| 보조금 및 지원금 | · (인건비보조금) 정부 및 지자체로부터 직접 지원받은 인건비를 인건비보조금으로 처리한다. |
| | · (기관보육료) 기관보육료 지원요건을 충족한다. |
| | · (기관보육료) 아동의 출석일수에 따라 기관보육료를 신청한다. |
| | · (연장보육료) 연장보육 이용 아동의 전자출결카드를 매번 태그하고 있다. |
| | · (연장보육료) 연장보육 이용 아동의 실제 보육시간만큼 연장보육료를 신청한다. |
| | · (공공형 운영비) 교사 수, 반 수, 아동 현원 등을 토대로 운영비를 신청한다. |
| | · (그 밖의 보조금) 국가 및 지자체로부터 지원받은 운영비(급간식비, 냉난방비, 누리과정운영비 등)를 세입 처리한다. |

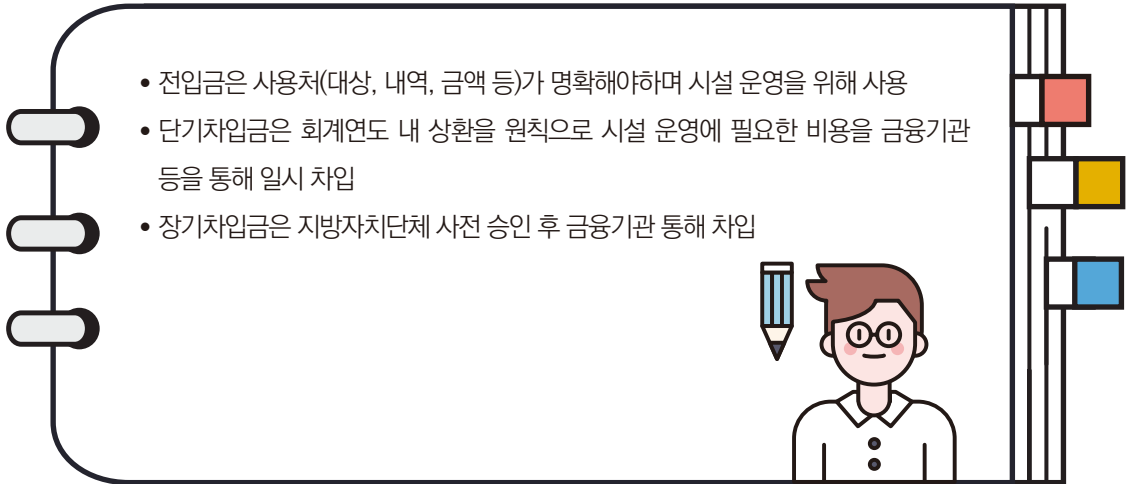
🔗 관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조, 제36조
- 영유아보육법 시행령 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내 II. 어린이집의 운영. 6. 사용자 부담금 보조기준
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



라. 전입금

☞ 핵심 체크



- 전입금은 용처(대상, 내역, 금액 등)가 명확해야 하며 시설 운영을 위해 사용
- 단기차입금은 회계연도 내 상환을 원칙으로 시설 운영에 필요한 비용을 금융기관 등을 통해 일시 차입
- 장기차입금은 지방자치단체 사전 승인 후 금융기관 통해 차입

☞ 운영 기준

(1) 전입금

- 어린이집 운영의 건전성 보장을 위해 필요한 경비(예: 인건비 등) 일부를 모 법인, 관련 단체, 대표자(원장 포함)가 추가지원하는 비용
 - 대상, 내역, 금액 등 용처가 명확해야 하며 시설 운영을 위해 쓰여야 함.
 - 상환을 목적으로 하지 않는 점에서 차입금과 그 성격이 상이함.
 - ※ 단, 법인에서 지원한 전입금은 법인회계 전출금과 연계하여 지출 가능

(2) 차입금

- 단기차입금: 회계연도 내 상환을 원칙으로 시설 운영에 필요한 비용을 금융기관 등으로부터 일시적으로 차입
 - 당해 회계연도에 상환할 수 있는 차입금 범위 내에 차입 가능
 - ※ 어린이집 명의 마이너스통장 개설 통한 단기 차입은 금융기관 통한 차입으로 인정 가능
 - 금융기관에서 조달하는 것이 원칙이나, 금융기관이 아닌 개인(단, 해당 어린이집 대표자, 원장은 제외)으로부터도 차입 가능하나 개인 간 차입으로 인한 이자 지출 시 제1금융권 대출 금리를 준용하여 이자를 책정해야 함.
 - ※ 차입금의 액수와 용처, 차용증, 계좌이체 등 증빙자료가 구비되어 있는 경우 인정, 단, 제1금융권 대출 금리를 준용하여 이자 책정해야 함.

- 예산 편성 시, 단기차입금(421목) 세입과목과 단기 차입금 상환(611목) 세출과목에 각각 수입과 지출을 연계하게 편성
- 장기차입금: 어린이집 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개·보수 등을 위해 금융기관 등으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 차입
 - 차입금액·연간이자, 차입사유·용도 및 상환계획·방법 등에 대하여 지방자치단체의 사전 승인 필요
 - ※ 장기차입은 금융기관으로부터의 조달을 원칙으로 하며, 『마이너스 통장(대출)』등 대출 금리가 높은 상품으로 장기차입은 불가
 - ※ 토지, 건물 등 시설의 자산증식(신·증축)을 위한 목적으로의 장기차입은 불가
 - ※ 장기차입금은 어린이집 설치·인가 시 대표자의 토지·건물에 대한 부채액을 포함하여 50%로 제한(임차건물의 경우 전세·월세 보증금을 자산으로 봄)
 - 장기차입 시, 상환기간(거치기간 제외)은 5년 이내이며, 장기차입금은 총 보육료 수입*의 5% 이내를 원칙으로 함.
 - ※ 총 보육료 수입 = 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기관 보육료(321목)+연장보육료(322목)
 - 부득이한 사정으로 5년 이상으로 상환기간을 설정하는 경우 지자체와 협의하여 상환 기간 연장 가능
 - 어린이집에 사전에 적립되어 있는 적립금이 있을 경우 차입을 통한 자금 조달보다 적립금을 우선적으로 사용

📋 사례 · FAQ



사례

1. ○○어린이집은 원장으로부터 단기차입금을 차입하여 운영비로 사용함.

→ 단기차입금은 금융기관에서 조달하는 것이 원칙이며, 개인 차입인 경우에는 대표자, 원장을 제외한 제3자에 의한 차입만 가능합니다.



궁금해요

Q. 직장어린이집에서 위탁 보육료를 지원받은 후 아동이 바로 퇴소하는 경우 위탁보육료는 어떻게 처리하나요?

A. 위탁 보육료를 지원한 사업장이나 아동이 이동한 어린이집으로 전입금 반납 처리를 해야 합니다.

※ 사업장에 반환 시 전출금 계정으로 반환하려고 할 경우, 또는 부모에게 지급할 경우 계약서에 해당 내용을 작성해야 함.

Q. 전년도 차입금이 모두 상환하지 못한 경우 올해 상환이 가능하나요?

A. 단기차입금은 어린이집 운영에 필요한 비용을 일시적으로 차입한 금액으로, 당해 연도 상환이 원칙이나 자격, 규모, 용도 등에 따라 지자체의 사전 승인을 거쳐 다음 해까지 1년 상환 연장이 가능합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

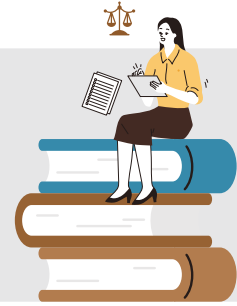
- ① 전입금 증빙서류
- ② 지출증빙서류
- ③ 단기차입금 관련 서류
- ④ (장기차입금) 부채증명서
- ⑤ 장기차입금 관련 서류

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-----|---|
| 전입금 | · (전입금) 전입금 사용처가 명확하며, 어린이집 운영을 위해 사용하고 있다. |
| | · (단기차입금) 금융권 또는 제3자인 개인으로부터 차입하고 있다. |
| | · (장기차입금) 차입금액·연간이자, 차입사유·용도 및 상환계획·방법 등에 대해 지방자치단체로부터 사전 승인을 받았다. |

🔑 관련 법령 및 지침

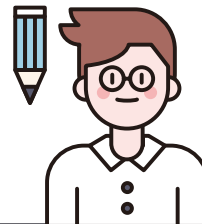
- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



마. 기부금

📋 핵심 체크

- 후원금 수입 및 지출 시 후원금 관리대장(현금 및 현물 등) 작성 및 관리
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 후원금 수입 및 사용결과보고서를 함께 제출



📖 운영 기준

(1) 지정후원금

- 국내외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
 - 후원금 수입 및 지출 시 '후원금 관리대장'을 마련하여 입·출금 내역 관리
 - '후원금 관리대장'에는 현금과 현물 기부를 모두 포함하여 작성
 - ※ 후원금 수입 시 후원 일시, 후원자 및 지정 후원금의 용도 관리

(2) 비지정후원금

- 국내외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원 목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설 운영비로 사용함.
- 후원금 수입 및 지출 시 '후원금 관리대장'을 마련하여 입·출금 내역 관리
- '후원금 관리대장'에는 현금과 현물 기부 모두 포함하여 작성
- 자선행사 등으로 얻어지는 수입 시 해당 계정으로 사용

(3) 후원금 관리

- 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 후원금 수입 및 사용결과보고서를 함께 제출
 - 후원금에 관한 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 과태료 부과 대상에 해당

사례 · FAQ



사례

1. 후원금에 관한 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않음

→ 「사회복지사업법」 제45조, 제58조 및 「사회복지사업법 시행령」 제26조에 따라 과태료 부과 대상에 해당합니다.



궁금해요

Q. 후원금을 받은 경우 관할 시장·군수·구청장에게 반드시 보고해야 하나요?

A. 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 후원금 수입 및 사용결과보고서를 반드시 제출해야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

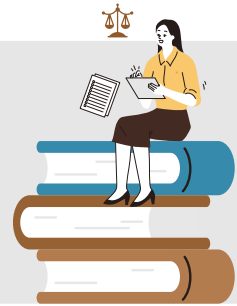
- ① 후원금 수입 및 사용결과보고서
- ② 후원금 영수증 발급 내역
- ③ 후원금 관리대장

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-----|-----------------------------------|
| 기부금 | · 후원금 발생 시 후원금관리대장을 작성하고 있다. |
| | · 후원금 발생 시 수입 및 사용결과보고서를 작성하고 있다. |
| | · 후원금 발생 시 후원금 영수증을 발급하고 있다. |

🔗 관련 법령 및 지침

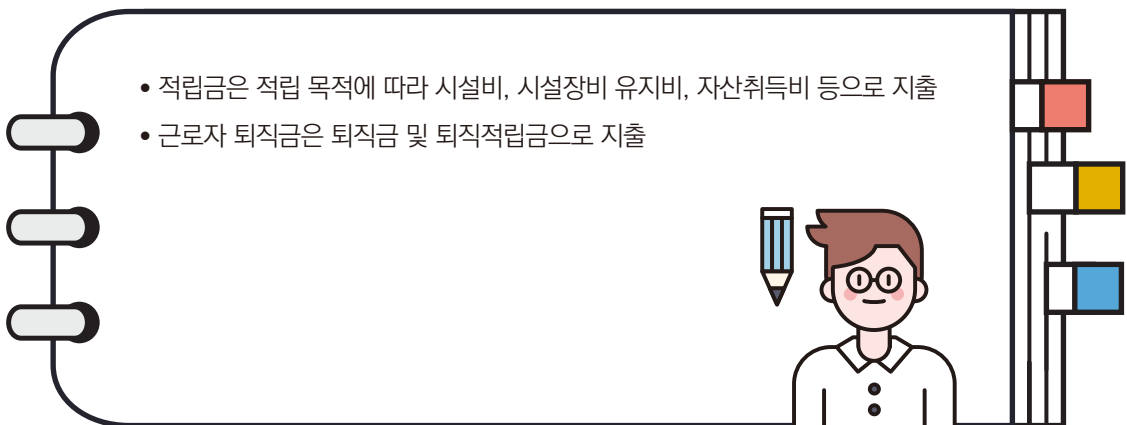
- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



바. 적립금

📋 핵심 체크

- 적립금은 적립 목적에 따라 시설비, 시설장비 유지비, 자산취득비 등으로 지출
- 근로자 퇴직금은 퇴직금 및 퇴직적립금으로 지출



☞ 운영 기준

- 적립금 처분 수입: 실제 운영비 통장으로 입금된 적립액 및 적립기간 만기 도래에 따른 환급금
 - 근로자 퇴직금 지급을 위한 인출금 등
 - 1년 미만 퇴직자의 퇴직적립금 반환 등을 위한 환급금
- 어린이집 통장으로 입금된 적립금은 적립 목적(시설 개·보수 및 차량구입 등)에 따라 세출예산 시설비(711목), 시설장비 유지비(712목), 자산취득비(721목) 등에서 지출
 - 근로자 퇴직금 지급을 위해 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)으로 지출

☞ 사례·FAQ



사례

1. OO어린이집은 00년 3월부터 00년 9월까지 적립금을 사용계획 사전 보고없이 적립함. OO어린이집은 00년 9월 적립금 사용계획을 지자체에 사전보고하지 않고 적립함.

→ 적립금 적립 시 지방자치단체에 사전에 사용계획을 보고한 후 적립하여야 합니다.

2. OO어린이집은 적립금을 보험상품에 가입하여 적립함.

→ '17. 3. 1. 이후 적립하는 적립금은 중도인출이 가능하고, 원금 손실 우려가 적은 금융 상품에 한하여 적립(보험상품은 원금손실이 발생하지 않고 만기 이전 적립목적 사유 발생 시 현금화가 가능한 상품에 한함)하여야 합니다.

3. OO어린이집은 적립금 처분수입을 예산서에 계상하지 않고 일부 지출하였으며, 나머지 금액도 예산서에 계상하지 않음.

→ 적립금 처분수입은 예산서에 반영하여야 합니다.



궁금해요

- Q. 1년 미만 교사가 퇴직한 경우 퇴직금 반환처리를 어떻게 해야 하나요?

A. 1년 미만 퇴직자 퇴직금이 반환된 경우에는 세출의 '적립금 처분수입' 계정으로 반납 처리해야 합니다.

- Q. 민간어린이집 원장입니다. 고용보험에 임의 가입을 하였는데 고용보험료를 납부해도 되나요?

A. 어린이집 4대보험에 따른 법정부담금은 임의 가입자는 운영비로 인정되지 않습니다. 임의로 가입한 대표자 겸 원장의 산재보험료, 고용보험료는 운영비로 집행할 수 없습니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 어린이집 운영비 통장 (적립금 및 퇴직적립금에서 이전받은 금액)
- ② 수입결의서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-----|--|
| 적립금 | · 적립금이 별도 관리되고 있다. |
| | · 1년 미만 퇴직자의 퇴직적립금은 적립금 처분 수입으로 처리하고 있다. |

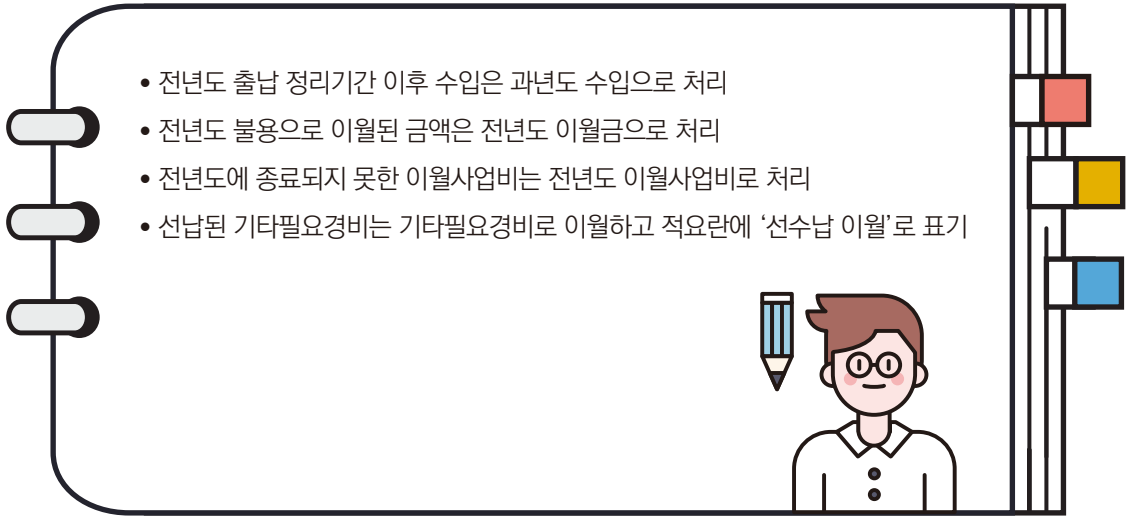
관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



사. 기타

☞ 핵심 체크



- 전년도 출납 정리기간 이후 수입은 과년도 수입으로 처리
- 전년도 불용으로 이월된 금액은 전년도 이월금으로 처리
- 전년도에 종료되지 못한 이월사업비는 전년도 이월사업비로 처리
- 선납된 기타필요경비는 기타필요경비로 이월하고 적요란에 '선수납 이월'로 표기

☞ 운영 기준

(1) 과년도 수입

- 전년도 출납정리기간 이후에 납입된 수입
 - 전년도 확정 미납금(보육료, 필요경비 등의 미납금 올해 입금 시) 중 손실 확정된 금액은 예산에 편성하지 않아도 되나, 미납금 고지 및 수납하려는 노력을 성실히 했음에도 수납이 되지 않았다는 내용의 근거자료 필요
- 전년도에 입금 되어야 할 내용이 당해년도에 수납된 경우
 - ※ 전년도에 지출한 환불금액이 올해 입금된 경우 등

(2) 잡수입

- 이자수입은 금융기관에 예치한 예금의 이자수입
- 그 밖의 잡수입은 차량·물품 등 어린이집 재산 매각수입, 변상금, 위약금 수입, 교육 외 수입(보증금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험료 수령액 등

(3) 전년도 이월금

- 전년도 이월금은 전년도 불용으로 이월된 금액
 - 전년도 이월금(911목)은 2월 말에 확정된 통장 잔액
- 전년도 이월사업비의 경우 전년도에 종료되지 못한 이월사업비

📄 사례 · FAQ



사례

1. 전년도 불용액을 전년도 이월금으로 처리하지 않고 별도 통장에 보관함.

→ 전년도 결산서의 차인잔액[2월 말 통장잔액]은 사유에 따라 전년도 이월금, 전년도 이월사업비, 기타필요경비로 구분하여 이월[세입처리]하여야 합니다.

2. 전년도에 지원받은 지원금을 종료하지 못하고 잔액이 남았으나 어린이집 운영비로 사용함.

→ 전년도에 지원받은 지원금을 종료하지 못하고 잔액이 남은 경우에는 차년도 이월 후에 지원금 목적에 맞게 사용해야 합니다.



궁금해요

Q. 2월 야간연장보육료 후불 결제로 3월 입금된 경우 또는 2월 국민행복카드 수수료가 3월 입금되는 경우 어떻게 처리해야 하나요?

A. 3월에 입금되는 기관보육료는 전월 아동의 이용현황을 기준으로 생성되는 보조금이나 입금 월을 기준으로 기본보육료로 처리합니다. 연장보육료도 기본보육료와 같이 운영 보조금이므로 입금 월에 따라 3월에 입금된 연장보육료 또한 연장보육료로 처리합니다.

✎ 준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

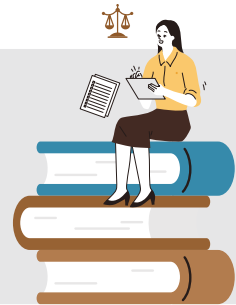
- ① 어린이집 운영 통장

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------|--|
| 기타 수입 | · 전년도 불용액을 차년도 이월금으로 처리하고 있다. |
| | · 전년도에 종료되지 못한 사업비의 경우 전년도 이월사업비로 처리하고 있다. |

🔗 관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



2) 세출예산과목

| 관 | | 과목 | | | | 내역 |
|-----|----------------|-----|--------------|--------------------------|-----------------|--|
| | | 항 | 목 | | | |
| 100 | 인건비 | 110 | 원장 인건비 | 111 | 원장급여 | 원장인건비 중 기본급 등 |
| | | | | 112 | 원장수당 | 원장에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당 |
| | | 120 | 보육교직원 인건비 | 121 | 보육교직원급여 | 보육교직원 인건비 중 기본급 등 |
| | | | | 122 | 보육교직원수당 | 보육교직원에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당 |
| | | 130 | 기타인건비 | 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 | | |
| 200 | 운영비 | 210 | 관리 운영비 | 211 | 수용비 및 수수료 | 소모품 및 집기 구입비, 도서구입비, 인쇄비, 홍보물, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 수수료, 구급약품, 치료비, 대관·비품대여료, 협회비, 우편료, 광고료 등 |
| | | | | 212 | 공공요금 및 제세공과금 | 세금 및 공과금, 안전공제회비, 전기료, 상· 하수도료, 도시가스료, 자동차세, 각종 보험료(자동차·화재 등), 전신·전화료(통신비) 등 |
| | | | | 213 | 연료비 | 보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비 |
| | | | | 214 | 여비 | 국내·외 출장여비 |
| | | | | 215 | 차량비 | 차량 관련 유류대, 정비유지비, 소모품 등 |
| | | | | 216 | 복리후생비 | 보육교직원 복리후생을 위한 현물·서비스 지급비 (교직원 건강검진비·피복비·치료비·급량비 등) |
| | | | | 217 | 기타 운영비 | 그 밖에 운영경비로서 분류되지 않은 경비 (건물임대료, 건물용자금 이자 등) |
| | | 220 | 업무 추진비 | 221 | 업무추진비 | 어린이집 운영 및 유관 기관과 업무협약, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 제반경비 |
| | | | | 222 | 직책급 | 어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비 |
| | | | | 223 | 회의비 | 어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 경비 |

| 과목 | | | | | 내역 | |
|------|-----------|------|-----------|------|------------|---|
| 관 | 항 | | 목 | | | |
| 300 | 보육 활동비 | 310 | 기본 보육활동비 | 311 | 교직원연수·연구비 | 교직원에게 지급하는 연수비 및 연구비 |
| | | | | 312 | 교재·교구 구입비 | 보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비 |
| | | | | 313 | 행사비 | 아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비 |
| | | | | 314 | 영유아복지비 | 영유아 건강 및 안전관련 비용(건강검진 비용 등) |
| | | | | 315 | 급식·간식 재료비 | 정규보육시간 내 제공되는 주·부식 재료 구입비 및 간식비 |
| 400 | 수익자 부담 경비 | 410 | 선택적 보육활동비 | 411 | 특별활동비지출 | 특별활동에 따라 지출하는 비용 |
| | | 420 | 기타 필요경비 | 421 | 기타 필요경비 지출 | 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비, 기타 필요경비 |
| 500 | 적립금 | 510 | 적립금 | 511 | 적립금 | 어린이집의 안정적인 기관운영 및 완성에 수년을 요하는 공사나 제소 등 특정목적사업을 위한 적립금 |
| 600 | 상환·반환금 | 610 | 차입금 상환 | 611 | 단기 차입금 상환 | 단기 차입금 원금 및 이자 상환액 |
| | | | | 612 | 장기 차입금 상환 | 장기 차입금 원금 및 이자 상환액 |
| | | 620 | 반환금 | 621 | 보조금 반환금 | 정부보조금 미사용분에 대한 반환금 |
| | | | | 622 | 보호자 반환금 | 보호자 부담비 미사용분에 대한 반환금 |
| | | | | 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, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비 |
| | | 720 | 자산 구입비 | 721 | 자산취득비 | 시설운영에 필요한 비품구입비, 노후 업무용차량 교체 등 차량구입비 (차량할부금 포함), 그 외 자산 취득비 |
| 800 | 과년도 지출 | 810 | 과년도 지출 | 811 | 과년도 지출 | 과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출(지출대상 부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정) |
| 900 | 잡지출 | 910 | 잡지출 | 911 | 잡지출 | 보상금·사례금·소송경비 및 원 단위 절사금 등 |
| 1000 | 예비비 | 1010 | 예비비 | 1011 | 예비비 | 예측할 수 없는 불가피한 지출소요 |

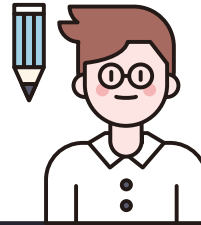
비고: 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 과목에 따른다.

자료: 보건복지부, 2023년 보육사업안내(부록).

가. 인건비

☞ 핵심 체크

- 인건비 지원 어린이집은 「2023년도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준」에 따라 집행
- (미지원 어린이집) 보육교직원 인건비는 최저임금 이상 지급
- 원장의 수당과 직책급, 보육교직원 수당 항목과 금액을 예산산출기초에 명시
- 보육교직원 급여 수준에 따른 사회보험료 납부



☞ 운영 기준

(1) 원장 인건비

- 원장 인건비
 - 정부지원 어린이집: 매년 고시되는 「2023년도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준」 준수
 - 정부미지원 어린이집: 원장과 보육교직원간 협의를 통해 정한 기준에 따라 자율적으로 집행. 단, 최저임금 이상 지급
 - ※ 최저임금법에 의한 최저임금: 2023년 기준 기준 월 2,010,580원(※ 2022년 월 1,914,440원)
- 원장수당: 기본급, 직책급 외 지급하는 모든 수당
 - 상여금, 가족수당, 명절수당 등 어린이집 내부 규정에 따라 수당 책정
 - ※ 제수당은 어린이집 상황에 따라 추가하거나 삭제할 수 있으며, 내역(명칭·금액)을 반드시 정하여 예산 편성(운영위원회 보고)
 - ※ 원장의 직무수당은 직책급(222목)으로 편성

(2) 보육교직원 인건비

- 보육교직원 급여: 원장 외 모든 보육교직원(교사, 조리사, 차량기사, 보조교사, 보육도우미 등) 기본급
- 보육교직원 수당: 기본급 외 정기 또는 수시로 지급되는 각종 제수당
 - ※ 생일축하금, 위로금 등 현금으로 지급되는 내용은 수당으로 처리하며 급여대장에 표기하여야 함.
 - ※ 제수당은 어린이집 상황에 따라 추가 또는 삭제 가능하며, 내역(명칭·금액)을 반드시 정하여 예산 편성(운영위원회 보고)

(3) 기타 인건비

- 기타 일급 또는 단기 채용 임시·일용직 급여

(4) 기관부담금

- 법정부담금: 어린이집에서 부담하는 보육교직원의 사회보험료(국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용·산재보험)
 - 매년 고지되는 사회보험료율을 확인하여 급여수준에 따른 적정 사회보험료 납부
 - ※ 원장 및 보육교직원 자부담분은 '급여(111목, 121목)'에서 공제
 - 어린이집에서 법정부담금 관리 시, 운영비 통장 외 사회보험비용 및 세금을 보관할 수 있는 별도 통장을 개설하여 관리할 수 있음.
- 어린이집 대표자의 경우 어린이집 보육교직원이 아니므로 급여(사회보험료 포함)를 지급할 수 없음(다만, 원장 또는 보육교직원으로 관련 자격증을 소지하고 등록되어 상근하고 있는 경우 지급 가능)
 - 어린이집 대표자, 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 인건비 지원을 통한 퇴직급여·퇴직적립금의 적립·지원 대상이 아님
 - 다만, 국공립어린이집의 대표자 겸 원장 및 사회복지법인 어린이집의 대표자 겸 원장은 퇴직급여·퇴직적립금의 적립·지원 대상임. 임의가입된 대표자겸 원장의 산재보험료, 고용보험료는 운영비로 지급 불가

(5) 퇴직금 및 퇴직적립금

- 어린이집에서 부담하는 퇴직급여 및 퇴직적립금
- 결산보고 시 퇴직금 통장사본, 잔액증명서 및 퇴직금 운영관련 현황 보고
- 근로계약 기간은 1년 이상이나 1년 미만 근속 근로자(근로계약 기간은 1년 이상)의 퇴직급여·퇴직적립금의 관리
 - (인건비 국고보조 대상 근로자) 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 5개월 이내에 적립금처분수입(611목)으로 세입처리 후 반환해야 함
 - (인건비 국고보조 대상이 아닌 근로자) 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 어린이집은 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금을 반환하지 않고 퇴직 후 3개월 이내에 적립금처분수입(611목)으로 세입처리 후 타 목으로 재편성 해야 함.

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 대표자에게 인건비 또는 대표자의 4대 보험료를 집행함.
→ 대표자가 원장 또는 보육교직원을 겸직하여 실제 어린이집에 근무할 경우 반드시 보육통합정보시스템에 겸직 보고를 해야 하고, 해당 직책에 따른 급여 지급이 가능하나, 근무하지 않은 경우에는 급여 및 4대 보험료를 지급해서는 안 됩니다.
2. OO어린이집은 차량기사 인건비를 인건비 목에서 우선 집행하지 않고 기타필요경비 목적으로 지출함.
→ 통학차량 차량기사는 보육교직원에 해당하므로 인건비 계정으로 우선 처리해야 합니다.
3. OO어린이집은 차량운행을 원장이 하고 있음에도 불구하고 기타 인건비 목으로 매달
→ 기타 종사자에게 차량운전 인건비를 지출함.
기타 종사자에게는 차량운전인건비를 지출해서는 안 됩니다.



궁금해요

- Q. 보육교직원의 시간 외 수당 지급기준은 어떻게 되나요?
- A. 시간 외 수당은 연장·야간·휴일근로에 대한 초과 근무수당을 말하여, 근로기준법에 따라 별도 지급해야 합니다. 이때 시간외 근무명령에 따라 보육교직원이 시간외 근무를 할 수 있습니다. 시간 외 수당은 통상시급*연장근무시간*1.5로 계상하여야 합니다.
- Q. 퇴직금을 어린이집 통장에서 적립 중입니다. 현재 운영비가 잠시 부족한 상황인데 퇴직적립금을 운영비로 사용해도 되나요?
- A. 퇴직금 적립하는 순간 교직원에게 귀속되는 금액이 되며, 근로기준법이 상위법이므로 운영비로 사용이 불가능합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

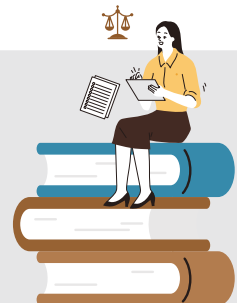
- ① 급여대장
- ② 출근부
- ③ 4대보험 납입내역, 퇴직적립금 납입내역
- ④ 근로계약서 및 교직원 임면보고 서류 등
- ⑤ 근무상황부
- ⑥ 급여지급 내역서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-----|--|
| 인건비 | · (인건비 지원 어린이집) 보육교직원 인건비 지급기준을 준수하고 있다. |
| | · (기관보육료 지원 어린이집) 보육교직원 급여를 최저임금 이상 지급하고 있다. |
| | · 보육교직원 급여 대장과 출금내역이 일치한다. |
| | · 4대 보험 고지내역과 납부 내역이 일치한다. |
| | · 퇴직적립 내역과 출금 내역이 일치한다. |
| | · 원장 및 보육교직원의 수당이 어린이집 내부 규정에 따라 책정 및 지급되고 있다. |
| | · 근무현황부와 실제 지급내역이 일치한다. |

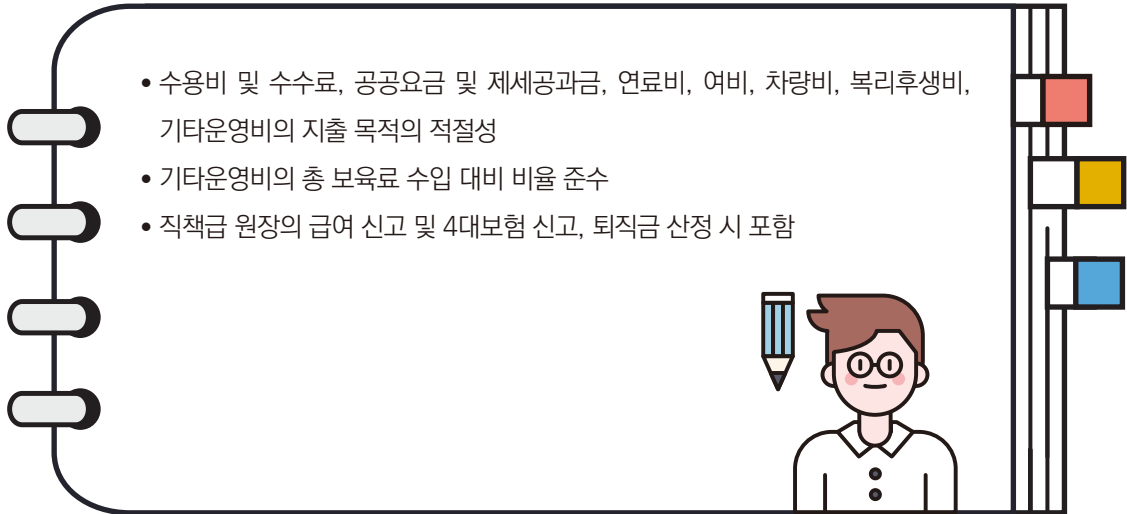
관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



나. 운영비

☞ 핵심 체크



- 수용비 및 수수료, 공공요금 및 제세공과금, 연료비, 여비, 차량비, 복리후생비, 기타운영비의 지출 목적의 적절성
- 기타운영비의 총 보육료 수입 대비 비율 준수
- 직책급 원장의 급여 신고 및 4대보험 신고, 퇴직금 산정 시 포함

☞ 운영 기준

(1) 수용비 및 수수료

- 소모품 및 집기 구입비, 구급약품, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 대관·비품대여료, 공고료, 우편료 등 각종 수수료, 인쇄비, 홍보물, 도서구입비 등
 - 소모성 물품 구입은 어린이집 운영과 관련된 부분에 한정 사용
 - 협회비는 정기적으로 납부하는 협회비이며 과도한 지출이 되지 않도록 노력해야 함.

(2) 공공요금 및 제세공과금

- 세금 및 공과금(전기, 도시가스, 수도 등), 자동차세, 보험료, 안전공제회비 및 통신비 등
 - 지방세(해당 거주구역에 거주하여 발생하는 주민세), 자동차세 등의 세금 및 각종 공과금
 - ※ 근로소득세는 급여 공제한 금액이므로 급여로 집행
 - 결산소득세, 결산지방세(이자 세금), 어린이집에서 가입해야 하는 보험료 전액(만기환급금 있는 보험료 포함) 처리
 - ※ 만기환급금이 있는 경우에는 매년 결산 시 참고 서식(적립보험료 결산보고)에 따라 적립보험료 적립액 등을 지자체에 보고하고 만기 환급금 수령 시 반드시 시설회계(그 밖의 잡수입)로 세입처리
 - 전신전화료 중 휴대전화의 경우 1대에 한하여 이용료 지원
 - ※ 어린이집 회계에서 이용료를 지출하는 휴대전화는 기기를 구매(자산취득 또는 자부담)하여 월이용료만 납부
 - ※ 자산취득비(721목)로 휴대전화 구매 시, 어린이집 재산목록에 포함하여 관리
 - ※ 상품구매 등 소액결제료를 월이용료에 포함하여 지출 불가

- 아파트 내의 어린이집 관리비는 공과금에 포함되므로 공공요금 처리하거나, 관리비만 별도로 수용비로 분할하여 지출 가능

(3) 연료비

- 보일러 및 난방시설 연료비, 취사에 필요한 연료비(LPG) 등

(4) 여비

- 어린이집 근무 보육교직원의 국내 출장여비 및 국외 출장여비
 - ※ (국내 출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비, 단, 이전비, 가족 여비, 준비금으로 지출 불가
 - (국외 출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금, 단, 이전비, 가족여비로 지출 불가
- 공무원 보수 등의 업무지침(공무원여비규정)을 준용하여 지자체(시·도)에서 개별 지자체의 교통 여건 등을 고려하여 정함.
 - ※ 지자체에서 별도 기준을 정하지 아니할 경우 공무원 보수 등의 업무지침 중 관련 사항을 준용
- 보육교직원 출장 시, 자기 차량 이용한 경우 교통비에 상응하여 유류대 지급 가능
 - ※ 출장명령서, 복명서, 통행료, 영수증 등 관련 증빙자료 첨부 필요

(5) 차량비

- 어린이집 명의의 통학차량 관련 유류대, 정비유지비, 소모품 등(지입차량 포함)

(6) 복리후생비

- 보육교직원 복리후생을 위한 현물·서비스 지급비 (교직원 건강검진비, 피복비, 치료비, 급량비 등)

(7) 기타운영비

- 그 밖에 운영경비로 분류되지 않은 경비(건물임대료 또는 건물용자금 이자 등)
 - 건물 용자금의 이자는 설치 인가 시 발생한 이자에 한하여 지급
 - ※ 단, 대표자 변경(인가) 시에는 최초 설치 인가 시에 발생한 이자에 한해 인정
 - 건물 용자금을 중도상환한 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
 - ‘총 보육료 수입’의 일정 범위 내에서 지출하도록 노력해야 함.
 - ※ 총 보육료수입 = 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기관보육료(321목)+연장보육료(322목)
 - ※ 기타운영비 지출 시, 기타운영비+적립금+장기차입금상환+차량할부금(자산취득비)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함.
 - ※ 공동주택 관리동 어린이집 임대료 산정기준이 되는 시·도별 공동주택 관리규약 준칙 상 ‘보육료 수입’은 정부지원보육료(111목)와 부모부담보육료(112목)를 합산한 금액이며, 기관보육료 등 운영보조금(32항)은 포함되지 않음.

- ※ 공공형어린이집은 월 임대료·용자금 상환액이 월 보육료 수입의 10% 미만
월 임대료·용자금 상환액이 보육료 수입의 5% 미만(+5% 가능)

(8) 업무추진비

- 어린이집 운영 및 유관 기관과 업무협약, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 제반경비
 - 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무 관련자에 대한 축·조의금 등에 지출(다만, 비공식적인 섭외, 접대 등은 제한)
 - ※ 어린이집 원장 개인의 경조사비 등 개인용도 사용은 불가
 - ※ 노인정 방문, 불우이웃돕기 등 어린이집 운영과 관련된 간접행사비에 지출

(9) 직책급

- 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비로 어린이집 원장 직책수당
 - 급여의 성격을 가지므로 별도 영수증 처리는 하지 않아도 되며, 4대보험, 퇴직금 등의 산정에 포함.
 - 직책급은 금액을 반드시 정하여 예산 편성(운영위원회 보고)

(10) 회의비

- 어린이집 운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 경비
 - 회의비 지출 시에는 지출목적, 일시, 지출대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 해야 함.

📄 사례 · FAQ



사례

1. 00어린이집은 원장의 개인차량에 대한 차량 보험료를 어린이집 운영비로 지출함.
00어린이집은 통학차량으로 신고하지 않은 차량에 대해 차량보험료와 차량 유류비를 지출함.
→ 어린이집 통학차량에 한해 자동차보험(공공요금 및 제세공과금)과 차량 유류비(차량비)를 지출해야 합니다. 또한, 어린이집의 통학차량으로 운행하는 경우 반드시 매년 1회(1.1.~12.31.) 어린이통학버스정보시스템에 차량정보, 안전교육이수번호 등을 입력해야 합니다.



2. OO어린이집은 대표자 건물에 어린이집 운영비로 임대료를 지불함.

→ 대표자 건물에 어린이집을 설치하는 경우 기타운영비는 어린이집 설치 인가시 발생한 건물 용자금의 이자에 한해 지출해야 합니다.

3. OO어린이집은 보육료 수입의 15% 이상을 기타운영비로 지출함.

→ 기타운영비는 전체 보육료 수입의 15% 이하 범위에서 기타운영비 지출 시, 기타 운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 합니다.

4. OO어린이집은 계정과목을 달리하여 건물 용자금 및 이자에 관한 회계를 집행함.

→ 어린이집 건물 임대료 또는 건물 용자금 이자는 기타운영비(217목)에서 지출해야 합니다.

5. OO어린이집은 건물 용자금 이자 상환을 위해 원장의 개인계좌로 매월 일정 금액 이체 하고, 대출 거래 내역 대조 시 건물 용자금 원금과 이자를 함께 상환함.

→ 어린이집 지출은 어린이집 운영비 통장을 통해 행해져야 하므로 개인통장으로 이체 하는 방법이 아닌 어린이집 통장에서 용자금의 이자가 인출되도록 해야 하며, 원금 상환은 원칙적으로 불가합니다.



궁금해요

Q. 매월 나오는 도시가스 요금은 연료비(213목)로 처리해도 되나요?

A. 도시가스비는 공공요금 및 제세공과금(212목)에 해당합니다.

Q. 교사교육 참여를 위해 교사 소유의 차량을 함께 이용하여 이동하는 경우 여비 처리가 가능하나요?

A. 교사교육 참여를 위해 교사 개인 차량을 이용하는 경우 여비 처리가 가능합니다. 단, 보육교직원 출장 시 자차를 이용한 경우 대중교통비에 상응하여 유류대 지급이 가능하며, 이때 출장명령서, 복명서, 통행료, 영수증 등의 증빙자료를 구비하여야 합니다.

Q. 어린이집 차량과 블랙박스, 유아용 차량 카시트를 구입한 경우 차량비로 처리해도 되나요?

A. 어린이집 차량, 블랙박스, 카시트 등은 자산취득비로 처리해야 합니다.

Q. 보육교직원들과 회식을 진행하였는데, 복리후생비로 지출이 가능한가요?

A. 보육교사들의 야근으로 인한 식대는 복리후생비로 처리를 권고하나, 회식의 경우는 업무추진비로 지출하는 것이 적절합니다.

Q. 어린이집 용자금의 거치기간이 종료되어 원금 상황이 시작되었습니다. 이 경우 어떻게 처리해야 하나요?

A. 원금 상황이 포함된 경우 원금은 여입 처리해야 합니다.

Q. 어린이집의 용자금을 중도상환하려고 합니다. 중도상환 수수료가 발생하는데, 어떻게 처리하나요?

A. 중도상환 수수료는 어린이집 회계로 지출이 불가합니다.

Q. 퇴사한 보육교사의 경조사비를 업무추진비로 집행할 수 있나요?

A. 어린이집 직접 관련자의 축/조의금만 업무추진비로 지출이 가능합니다. 퇴사한 보육교사의 경우 업무 직접 관련자로 보기 어려우며, 이 경우 업무추진비로 집행할 수 없습니다.

준비 서류 및 체크리스트**준비 서류**

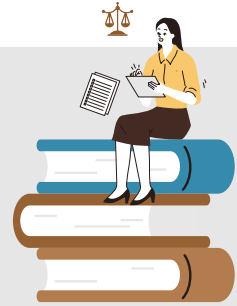
- ① 각종 영수증
- ② 공공요금 고지서 및 납부 확인서
- ③ 지출결의서
- ④ 보험증권
- ⑤ 출장에 따른 서류 : 출장명령서, 복명서, 통행료, 영수증 등
- ⑥ 통학차량이 있는 경우 어린이집 통학버스 신고증
- ⑦ 기타운영비 지출에 관한 근거 서류 (임대차 계약서, 대출계약서 등)
- ⑧ 업무추진비 지출에 관한 근거 서류 (청첩장, 부고장 등)
- ⑨ 회의비 집행 내역서 및 각종 회의록(운영위원회, 교사회의 등)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-----|---|
| 운영비 | · 물품 구매 영수증과 지출결의서 내역이 일치한다. |
| | · 공공요금 고지서 및 납부확인서와 어린이집 통장의 출금내역이 일치한다. |
| | · 출장에 따른 지출결의서와 어린이집 통장 출금내역이 일치한다. |
| | · 통학차량 운행 관련 서류(유류비 영수증, 차량보험가입 증서 등)를 보관하고 있다. |
| | · 건물 용자금 이자 지출 내역과 어린이집 통장 출금 내역이 일치한다. |
| | · 회의비 지출 시 증빙서류에 지출목적, 일시, 지출대상 등이 기재되어 있고, 회의록이 첨부되어 있다. |

🔍 관련 법령 및 지침

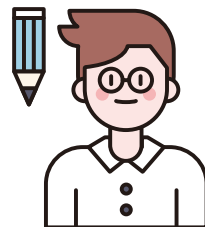
- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



다. 보육활동비

📋 핵심 체크

- 교직원 연수 및 교육비 목적으로 연수·연구비 지출
- 표준보육과정(누리과정) 운영을 위한 교재교구비 지출
- 아동 1인당 급간식비를 적정 수준으로 지출



☞ 운영 기준

(1) 교직원 연수·연구비

- 교직원에게 지급하는 연수·연구비
 - 전 직원 대상으로 운영되는 재교육 및 직무능력향상을 위한 학위과정에 대한 학비는 어린이집 회계에서 지출 가능. 단, 개인 학위취득과정 경비는 개인 부담 원칙
 - 학위취득과정의 경우 어린이집(또는 어린이집 단체)과 대학(원) 간 계약 체결된 학과에 한함.
 - 전공학위 과정(학과)은 영유아 보육과 관련 및 동 교육경비로 인해 어린이집 운영에 어려움을 끼치지 않는 예산 범위 내 인정
 - 원장 및 교사 등 보육교직원 모두가 학위 과정에 동등하게 참여할 수 있도록 보장되어 있어야 하며, 운영 및 비용 등에 대해 “어린이집 운영위원회” 보고 및 승인 필요
 - ※ 내부규정에 근거가 있고, 보육교사에게 사전에 충분한 정보제공 필요

(2) 교재교구 구입비

- 보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비
 - ※ 어린이집 환경개선 용품, 보육교직원 용품 등 영유아용 교재교구로 인정하기 곤란한 사항은 시□군□구에서 자체 판단하여 지원 제외(환경개선 용품: 신발장, 서랍장, 수납장, 교구장, 책상, 가전제품 등, 보육교직원 용품: 컴퓨터, 노트북, 카메라, 캠코더 등)
 - 기타 시·도 특성화비 수납한 금액으로 교재교구 구입 시 기타필요경비지출로 처리

(3) 행사비

- 입학식, 체육행사, 전시회, 발표회 등에 소요되는 경비로서 어린이집에서 부담하는 일체의 경비
 - ※ 보육과정과 직접 관련되는 경우 부모관련 행사도 지출 가능
 - 기타 필요경비(221목) 부모부담행사비와는 별개로 보육료 등 어린이집 운영비로 부담하는 행사에 소요되는 경비

(4) 영유아복지비

- 영유아 건강 및 안전관련 비용(건강검진 비용 등)
 - 아동 발달검사, 건강검진비 등 아동 안전·건강관리를 위해 필수적으로 해야 할 역할 이상의 것 지원 시 인정
 - 안전관련 항목: 몸에 착용하는 보호장구(무릎보호대, 마스크 등)등 아동 개인에게 귀속되는 내용만 포함
 - ※ 모서리보호대 및 아동치료비의 경우 영유아복지비가 아닌 ‘수용비 및 수수료’로 처리
 - ※ 아동치료비는 ‘수용비 및 수수료’ 처리

(5) 급식·간식 재료비

- 영유아와 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 재료 구입비 및 간식비
 - ※ 복리후생비(216목)의 '급량비'는 보육교직원의 야간근무 시 소요되는 경비로 구분
- 최소 1,900원(2023년 기준) 이상으로 시·군·구에서 시설별·지역별·보육아동 구성 등을 고려하여 설정하여야 함.
 - ※ 누리과정의 경우 2,500원(2023년 기준) 이상으로 어린이집에서 집행할 수 있도록 노력
 - ※ 위의 비용은 조리원(조리사) 인건비 등을 제외한 순수한 식재료만을 의미하는 것임(인건비 및 수용비 등은 별도)
- 급식은 어린이집 내에서 직접 조리하되 불가피할 경우 그 사유와 대안을 마련하여 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 함.
- 보육교사 등 보육교직원으로부터 급식비를 받는 경우에는 세입처리

📋 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 원장의 대학원 등록금 지출 관련 내용에 대해 어린이집 운영위원회 보고 및 승인 절차를 거치지 않고 지출함.

→ 원장의 대학원 등록금은 원장 개인이 부담하는 것이 원칙이지만 전공학위 과정(학과)은 영유아 보육과 관련 및 동 교육 경비로 인해 어린이집 운영에 어려움을 끼치지 않는 예산 범위 내에서 인정하나, 어린이집 운영위원회 보고 및 승인 절차를 거쳐야 합니다.

2. OO어린이집은 교직원용 커피를 구매한 내역을 급식·간식재료비 목으로 지출 처리함.

→ 교직원을 위해 구입한 커피 등은 목적에 따라 계정과목을 달리할 수 있습니다. 회의 목적인 경우에는 회의비, 교직원 복지를 위해 구입한 경우에는 복리후생비로 지출해야 합니다.

※ 교직원용 커피의 경우 지자체별 수용 내용이 상이하므로 지자체에 문의 후 지출하시기 바랍니다.

3. OO어린이집은 급간식비가 과도하게 지출(1인당 급식비 지출액 6,569원)되었으나, 해당 지출내역에 대해 증빙이 미비함.

OO어린이집은 주스, 아이스아메리카노가 포함된 지출 내역을 급식비로 지출 처리함.

→ 급간식비는 영아 1인당 1,900원, 유아 2,500원 이상 지출하여야 하고, 식단과 구매 내역이 일치하여야 하며, 영수증 등 증빙자료를 보관하여야 합니다.



궁금해요

Q. 어린이집에서 교직원 연구·연수비를 지출할 수 있나요? 지출할 수 있다면 유의할 사항이 있나요?

A. 전공과 관련된 경우 지출이 가능합니다. 단, 한 명에게만 집중 지원은 불가하며 보육 교직원 전체가 형평성 있게 지원을 받을 수 있는 관련 내규 작성 필요하며, 이때 어린이집 운영위원회에 보고 및 승인을 받아야 합니다.

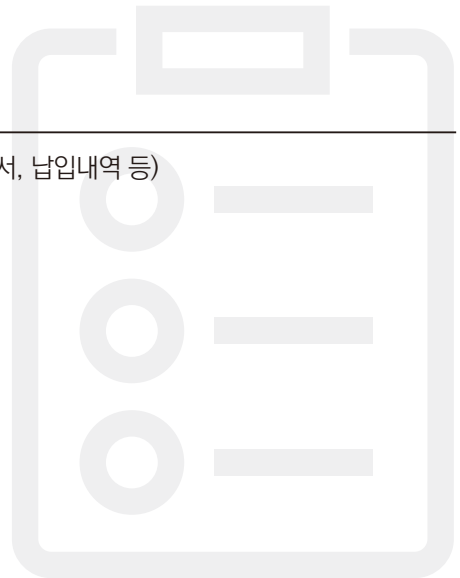
Q. 어린이집에 발달지연을 보이는 유아가 있는 경우, 해당 유아의 검사 비용을 영유아 복리비로 처리할 수 있나요?

A. 발달검사 비용은 영유아복리비로 처리 가능합니다. 다만, 영유아복리비가 몇몇의 유아에게만 편중되어 집행되지 않도록 유의하셔야 합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 보육교직원 연수·연구비 지출에 관한 근거 서류(학비 고지서, 납입내역 등)
- ② 보수교육, 직무교육, 일반교육 등 교육비 납입 내역
- ③ 교육 참가 이수증
- ④ 교재·교구 구입 내역서, 교재·교구 대장
- ⑤ 행사비 집행 시(행사계획서 등)
- ⑥ 영유아복리비 집행 시(발달검사 내역서 등)
- ⑦ 어린이집 식단표
- ⑧ 식자재 입고대장
- ⑨ 지출결의서
- ⑩ 어린이집 출석부

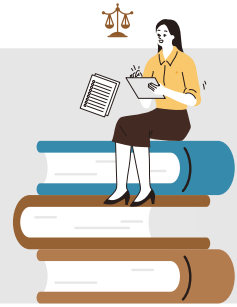


체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------|---|
| 보육활동비 | · 보육교직원 연수·연구비가 어린이집 통장 출금 내역과 일치한다. |
| | · 어린이집 식단표, 식자재 입고 대장과 어린이집 통장 출금내역이 일치한다. |
| | · 어린이집 출석부와 급식비 지출 금액(아동 1인당 급식비 단가)이 일치한다. |

🔗 관련 법령 및 지침

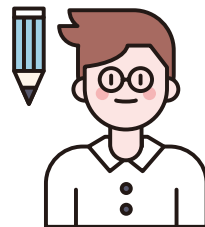
- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



라. 수익자부담 경비

📋 핵심 체크

- 특별활동비와 기타필요경비는 수납한도액 내에서 어린이집운영위원회에서 결정한 수납 내역대로 집행
- 특별활동비 운영 관련 자료 보관
- 기타필요경비 수납 후 미정산분은 부모에게 반납



☞ 운영 기준

(1) 특별활동비 지출

- 특별활동 강사 인건비, 특별활동 교재·교구 구입비, 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비
 - 시·도지사가 정한 특별활동 수납한도액을 준수하여 어린이집 운영위원회의 결정에 따라 수납한 내역대로 집행
 - 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 특별활동을 운영하는 경우에도 특별활동에 소요되는 인건비 및 교재·교구비는 특별활동비 지출로 회계처리하지 않고 해당 계정과목에 따라 기장
 - ※ 교재교구비는 교재·교구 구입비(312목) 처리
 - ※ 특별활동 강사비는 수용비 및 수수료(211목) 처리. 보육교직원이 아니므로 인건비가 아닌 수용비로 지출

(2) 기타 필요경비 지출

- 입학준비금, 현장학습비 등 기타 필요경비 지출
 - 시도지사가 정한 특별활동 수납한도액을 준수하여 어린이집 운영위원회 결정에 따라 수납한 내역대로 집행
 - ※ 다만, 장소가 어린이집 외부가 아닌 내부에서 이루어지더라도 통상적인 보육프로그램 또는 특별활동에 포함되지 않는 외부업체 주관의 체험학습을 진행하는 경우에 한하여 현장학습비로 포함

☞ 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 특별활동비 지출 증빙을 누락함.
 - 특별활동 운영 시 특별활동 정산서를 분기 또는 반기별로 산정하여 보관하여야 합니다.
2. OO어린이집은 필요경비 수납액을 반기별로 정산하여 그 내역을 운영위원회에 보고하거나 보호자에게 알려야 하지만 미정산 금액을 보고하지 않음.
 - 필요경비 분기 또는 반기별로 정산하여 운영위원회에 보고하여야 하며 미지출 금액은 아동 부모에게 반환하여야 합니다.



궁금해요

Q. 특별활동비를 지출하고 잔액이 남았습니다. 운영비로 전용하여 사용이 가능한가요?

A. 특별활동비는 잔액이 남은 경우 운영비로 사용이 불가합니다. 필요경비로도 사용이 불가합니다. 전액 보호자 반환 후 다른 목적으로 별도 수납해야만 사용이 가능합니다.

Q. 내년 3월에 입소 예정인 원아가 입학준비금을 미리 납부하였습니다. 어떤 계정과목으로 처리해야 하나요?

A. '23년 신입 원아의 입학준비금을 '23년 2월에 미리 수납한 경우에는 '22년 "기타 필요 경비" 항목으로 세입 후, '23년 회계로 이월해야 합니다. 이월 시 "전년도 이월금"으로 처리하지 않고 "기타필요경비" 항목으로 계상해야 합니다.(단, "선수남이월"을 표기하여 관리)

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

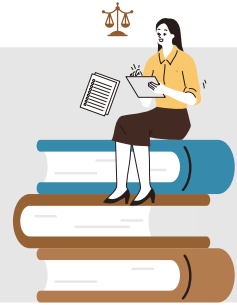
- ① 특별활동 보호자 동의서
- ② 특별활동 및 기타필요경비 안내 관련 가정통신문
- ③ 특별활동비 및 기타필요경비 정산서 (분기/반기)

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|--------------|-------------------------------------|
| 수익자 부담 경비 | · 특별활동 강사 계약서와 어린이집 통장 출금내역이 일치한다. |
| | · 특별활동비는 수납한도액 내에서 지출하고 있다. |
| | · 특별활동 정산서를 보관하고 있다. |
| | · 기타필요경비는 수납한도액 내에서 지출하고 있다. |
| | · 기타필요경비 지출 내역과 어린이집 통장 출금내역이 일치한다. |
| | · 기타필요경비 정산서를 보관하고 있다. |

🔗 관련 법령 및 지침

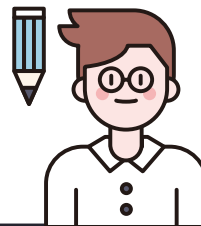
- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



마. 적립금

📋 핵심 체크

- 적립금 적립 및 사용계획을 시장·군수·구청장에 사전 보고
- 매년 결산 시 적립금 현황 관련 증빙서류(잔액증명서 등) 보관 및 지자체 보고
- 누적 적립금은 별도 통장에 별도 입금 및 지출하고 어린이집 세입세출에 계상하지 않음.



📋 운영 기준

- 대규모 예산이 수반되는 시설 개·보수나 통학 차량구입 등 시설의 안정된 기관운영 및 시설환경 개선을 위해 상당한 지출이 소요되는 사항이 있을 경우, 계획을 수립한 후 정기적금 등에 가입하여 별도통장 적립 가능
- 적립금의 적립 및 사용계획은 시장·군수·구청장에 사전 보고
 - ※ 시·군·구에서 보고 시기, 보고방법 등을 별도로 정하는 것을 원칙으로 하며, 별도로 규정하는 사항이 없다면 예산 제출 시 적립금의 적립 및 사용계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용계획에 변동이 있을 경우에는 즉시 보고
- 적립금은 그 규모가 과다한 경우 보육서비스의 질에 영향을 미칠 수 있으므로 총 보육료 수입의 일정범위 내에서 지출(당해 연도 기준)
 - ※ 적립금 적립 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함.

- 매년 결산 시 잔액증명서 등 적립금 현황 관련 증빙서류를 첨부하여 지자체에 보고
 - ※ 결산 보고 시, '세입·세출결산 총괄설명'에 전 회계연도 적립액, 당 회계연도 적립액, 인출액 및 누적 적립액 등을 반드시 기재하여 보고
- 별도 통장에 적립된 누적 적립금을 어린이집 세입·세출 예산에 계상하지 않음.
 - 적립금을 사용하거나 만기 등으로 인해 실제 운영비 통장으로 입금처리 시에만 '적립금처분수입(611목)' 세입예산에 반영하여 목적에 따라 계정과목으로 지출
 - '17. 3. 1. 이후 적립하는 적립금은 중도인출 가능, 원금 손실 우려가 적은 금융상품에 한하여 적립 (보험상품은 원금손실이 발생하지 않고 만기 이전 적립목적 사유 발생 시 현금화가 가능한 상품에 한함)

☑ 사례·FAQ



사례

1. 00어린이집에서는 적립금의 적립 및 사용계획 사전 및 매년 결산 시 지자체에 보고하지 않고 향후 어린이집 건물 신축 이전을 위한 적립금을 적립함.

00어린이집은 시·군·구 사전 승인 없이 적립금을 적립함.

→ 적립금 적립 및 사용 계획이 있는 경우에는 사전에 시장·군수·구청장에 사전 보고하여야 하며, 별도 규정이 없는 경우에는 예산서 제출 시 보고해야 합니다.

2. 00어린이집은 적립금을 시·군·구에 보고하지 않고 저축성 보험으로 가입함.

→ 적립금 적립 및 사용 계획이 있는 경우에는 사전에 시장·군수·구청장에 사전 보고하여야 하며, 별도 규정이 없는 경우에는 예산서 제출 시 보고해야 합니다. 또한, '17.3.1. 이후 적립하는 보험상품은 원금손실이 발생하지 않고 만기 이전 적립목적 사유 발생 시 현금화가 가능한 상품에 한해 가능합니다.



궁금해요

Q. 시설 개보수를 위해 적립금을 적립하려고 하는데, 장기차입금 상황이 끝나지 않았 습니다. 이 경우 적립금 적립이 가능한가요?

A. 적립금 적립 시에는 시·군·구에 시설 개보수 목적으로 보고 후 사전 승인이 완료된 이후 적립할 수 있습니다. 이때, 장기차입금 상황과 적립금 적립이 총 보육료 수입의 15% 이내(공공형은 10% 이내)인 경우에만 허용됩니다

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

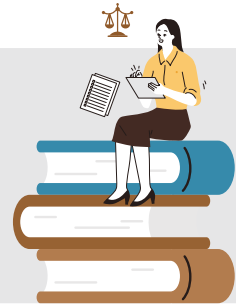
- ① 적립금 사용계획서
- ② 어린이집 명의의 적립금 통장
- ③ 적립금 통장의 매년 연도말 잔액증명서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-----|-------------------------------------|
| 적립금 | · 적립금 사용계획서와 어린이집 통장 출금 내역이 일치한다. |
| | · 적립금은 어린이집 명의의 별도 통장에 적립하고 있다. |
| | · 적립금 통장은 매년 연도말 기준 잔액증명서를 보관하고 있다. |

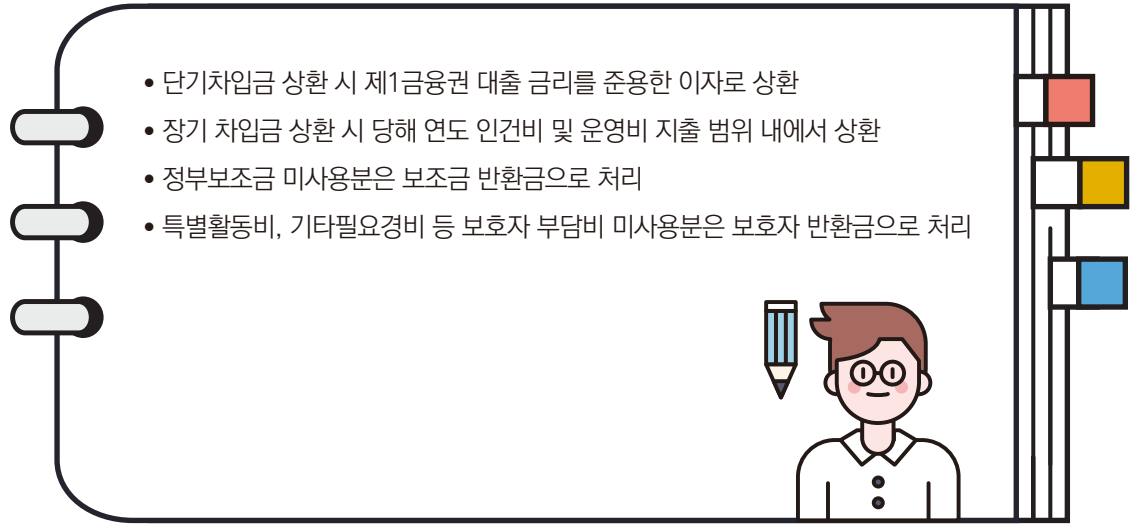
관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



바. 상환 반환금

☞ 핵심 체크



- 단기차입금 상환 시 제1금융권 대출 금리를 준용한 이자로 상환
- 장기 차입금 상환 시 당해 연도 인건비 및 운영비 지출 범위 내에서 상환
- 정부보조금 미사용분은 보조금 반환금으로 처리
- 특별활동비, 기타필요경비 등 보호자 부담비 미사용분은 보호자 반환금으로 처리

☞ 운영 기준

(1) 단기차입금 상환

- 어린이집 운영을 위해 일시적으로 차입한 차입금의 원금 및 이자 상환
 - 차입금은 당해연도 상환을 원칙으로 하되, 회계연도를 달리하는 경우에는 자격, 규모, 용도 등에 대한 해당 지방자치단체의 사전 승인을 거쳐 1회계연도에 한하여 상환 연장 가능

(2) 장기차입금 상환

- 어린이집 운영에 불가피한 사유로 시설 개·보수 등이 필요할 경우 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 차입금의 원금 및 이자 상환
 - 장기 차입금으로 인해 당해 연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 상환
 - 적립금 적립과 동시에 장기 차입금 상환은 원칙적으로 불가, 지출 가능 범위 내에서 상환 허용
 - ※ 장기 차입금 상환 시 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함.
 - 장기차입에 대한 상환기간(거치기간 제외)은 5년(회계서류 보존 기한)을 넘기지 않도록 하며, 매년 결산보고 시 장기차입금 상환 내역 첨부
 - 지자체의 승인을 받아 금융기관으로부터 정책융자금을 장기차입 받은 경우에는 '17.3.1일 이전일지라도 융자금이 남아있는 경우 상환 인정(단, 토지 매입 등 실질적인 개인 자산 투자부문은 제외)

(3) 보조금 반환금

- 정부보조금 미사용분에 대한 반환금
 - 보조금에 대한 반환은 귀속연도를 구분하지 않고 보조금 반환금 계정으로 반납 처리
 - 인건비 국고보조 대상 근로자로서 1년 미만 퇴직자의 퇴직금 반환금은 회계연도 종료 후 5개월 이내에 반환
 - 1년 미만 퇴직자의 퇴직금 반환 입금 시 지원금 분 반환 및 과오납된 지원금 반환 시 사용

(4) 보호자 반환금

- 보호자 부담비 미사용분에 대한 반환금
 - 보육료 및 필요경비 수납한도액 초과하여 수납받은 경우 반환
 - 정상 수납 후 별도 사유 발생으로 반환하는 경우 (예: 입학금 수납 후 입학 전 바로 퇴소, 현장학습 미참여로 인한 반환 등)
 - ※ 어린이집에서 청구하지 않은 필요경비가 부모로부터 과오납된 경우 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환 처리

(5) 법인회계 전출금

- 법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출하는 법인회계로의 전출금

사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 사용처가 명확하지 않게 1,007,498원을 단기차입하면서 차입금 상환 시 10,347,712원을 상환함.

→ 단기차입의 경우 지자체의 사전승인과 당해연도 상환이 기본 원칙이며, 전년도 미상환 단기차입금 상환의 경우 지자체의 사전승인이 있는 경우에 한해 1회계연도 연장이 가능합니다.

2. OO어린이집 지자체 승인 없이 단기차입금 당해 회계연도를 미상환하고, 단기차입금 관리대장이 누락되었음.

→ 단기차입금은 당해 회계연도 내에 상환해야 하며, 불가피할 경우 지자체의 사전 승인 시 1회계연도에 한해 연장이 가능합니다. 또한 그 내용을 단기차입금 관리대장에 기입하여야 합니다.



궁금해요

Q. 단기차입금을 상환 중인데 어린이집 여건 상 1년 정도 연장이 필요한데, 이런 경우에는 어떻게 해야 하나요?

A. 단기차입금은 당해 연도 상환이 원칙입니다. 다만, 지방자치단체 승인을 받은 경우에는 1년 연장이 가능하며, 이러한 경우, 과년도 지출 계정에 예산을 편성한 후 집행해야 합니다.

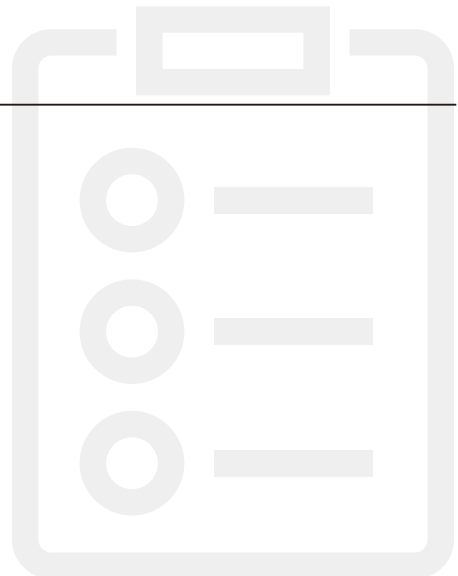
Q. 적립금을 적립 중인데 장기차입도 가능한가요?

A. 적립금 적립과 동시에 장기 차입금을 상환하는 것은 원칙적으로 불가합니다. 다만, 지출 가능 범위 내에서의 상환은 허용하며, 이러한 경우 지방자치단체로부터 사전 승인을 받아야 합니다.

✎ 준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

- ① 단기차입 상환 관련 대출계약서
- ② 어린이집 운영비 통장
- ③ 개인 간 차입의 경우 증빙자료
- ⑤ 장기차입 상환 관련 대출계약서
- ⑥ 어린이집 운영비 통장
- ⑦ 장기차입에 대한 세입·세출예산서
- ⑧ 보조금 반환금에 관한 서류
- ⑨ 보호자 반환금에 관한 서류
- ⑩ 법인회계 전출금에 관한 서류

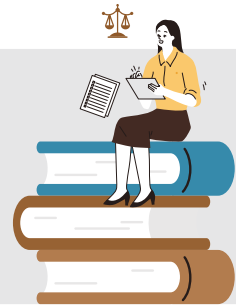


체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------|---------------------------------------|
| 상환반환금 | · 단기차입금 상환액과 어린이집 통장 출금 내역이 일치한다. |
| | · 차입금 상환 시 이자가 적절하다. |
| | · 차입금 상환 시 증빙자료(세입세출 예산서 등)를 보관하고 있다. |
| | · 장기차입금 상환액과 어린이집 통장 출금 내역이 일치한다. |
| | · 보호자 반환금 발생 시 반환되고 있다. |
| | · 보조금 반환 사유에 따라 보조금이 반환되고 있다. |
| | · 법인회계 전입금이 전출금으로 집행되고 있다. |

🔍 관련 법령 및 지침

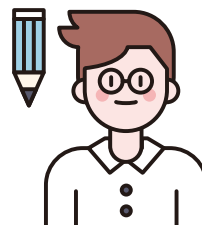
- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



사. 자산조성비

📋 핵심 체크

- 시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 환경개선을 위한 개·보수비로 시설비 지출
- 시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비로 시설장비 유지비 지출
- 비품구입비, 노후 업무용차량 교체 등 차량구입비(차량할부금 포함), 그 외 자산취득비 등은 자산취득비로 지출



☞ 운영 기준

(1) 시설비

- 시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 환경개선을 위한 개·보수비
 - 시설 개·보수비, 증축비, 놀이터 개·보수, CCTV 설치, 단열공사, 방염, 도장, 도배 등 환경 개선 공사비 등
 - ※ 공사관련 서류 10년 보관(사업계획서, 공사 전·후 사진, 견적서(비교견적 포함), 계약서, 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 등)

(2) 시설장비 유지비

- 시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비
 - CCTV 유지관리비, 건물 방역비, 보일러점검, 수도점검 등 시설 점검비 등

(3) 자산취득비

- 시설운영에 필요한 비품구입비, 노후 업무용차량 교체 등 차량구입비(차량할부금 포함), 그 외 자산 취득비
 - 비품관리대장 관리 필요(5년 보관)
 - 어린이집 명의의 차량에 대해 자산취득비로 차량할부금 지출 가능, 부득이하게 대표자 명의로 차량을 구입한 경우 어린이집명을 부가할 수 있도록 조치

☞ 사례 · FAQ



사례

1. OO어린이집은 시설 개보수를 위해 시설비를 지출하였으나, 어린이집 전체 운영비 대비 과도하게 지출됨.

→ 어린이집 개보수가 경우 시설비를 지출할 수 있으나, 어린이집 재정 상태를 고려하여 지출하여야 합니다.

2. OO어린이집은 시설 개보수 공사를 실시하여 시설비를 지출하였음에도 공사 관련 서류가 누락되어 있음.

→ 시설 개보수 시 공사계획서 및 비교견적서, 세부 거래내역서, 집행내역서, 업체관련 서류, 공사 전·중·후 사진 등 공사관련 서류는 10년간 보관하여야 합니다.

3. OO어린이집은 대표자 차량을 구입하고 자산취득비로 지출함.

→ 어린이집 통학차량 구입 시에만 자산취득비로 지출하여야 합니다.



궁금해요

Q. 어린이집 간판교체를 위해 공사를 하려고 하는데, 어떤 계정과목으로 집행할 수 있나요?

A. 사업계획에 따라 예산에 편성된 계정과목으로 시설비 또는 시설장비유지비로 집행이 가능합니다.

Q. 어린이집용 휴대전화를 구입하여 사용하고자 하는데, 휴대전화 구입비와 휴대전화 요금은 어떤 계정과목으로 처리해야 하나요?

A. 어린이집 용 휴대전화는 일시불로 단말기를 구입하는 경우에 한하여 자산취득비로 집행 가능하며, 휴대전화 요금은 어린이집당 1대에 한하여 공공요금 및 저세공과금으로 납부가 가능합니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비 서류

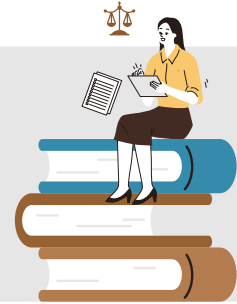
- ① 공사와 관련된 서류들 (비교견적서, 견적서, 거래내역서, 전자세금계산서 필수)
- ② 공사계획서
- ③ 집행내역서
- ④ 비품대장
- ⑤ 구매 관련 서류

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------|---|
| 재산조성비 | · 시설 개보수 시 공사 관련 서류를 보관하고 있다. |
| | · 시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비 지출 시 관련 서류를 보관하고 있다. |
| | · 시설운영에 따른 비품 구입 시 비품대장에 기록하고 있다. |

🔑 관련 법령 및 지침

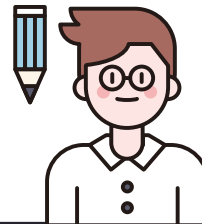
- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



아. 기타

📄 핵심 체크

- 과년도 미지급금 및 사업비 지출이 누락된 경우 과년도 지출로 처리
- 불가피한 사유로 지출한 경우에는 예비비 사용조서를 작성하여 결산 보고 시 보조 서류로 제출



📖 운영 기준

(1) 과년도 지출

- 과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출(지출대상 부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)
 - 전년도 이월사업비의 이월로 인한 집행의 경우(전년도에 한정)
 - ※ 과년도 수입으로 세입 처리된 필요경비는 전년도 필요경비 정산분에 해당 수입 내역이 반영되어야 함

(2) 잡지출

- 보상금, 사례금, 소송경비 및 원 단위 절사금 등
 - 예산 편성 후 마지막으로 세입 금액과 동일하게 맞추는 원 단위 절사금
 - ※ 절사금 : 예산편성 시 천원 단위 이하 절사금 표현

- ※ 세입예산 계정과목별 천원 단위 절사, 세출예산 : 정과목별 천원 단위 절사
- 기타필요경비(아침저녁급간식비) 수납금액을 초과 지출하여 원에서 부담하는 경우

(3) 예비비

- 예측할 수 없는 불가피한 지출 소요
 - 본 세출 예산의 2% 이내 편성 가능
 - 예비비로 사용한 경우 결산서 제출 시 예비비 사용조서 첨부
 - 다른 계정에 과목전용으로 예산 전용 후 과목전용조서 작성
- ※ 업무추진비 항 집행 불가

📋 사례 · FAQ



사례

1. 00어린이집은 전년도 이전 연도의 집행을 과년도 지출로 집행함.

→ 과년도 미지급금 및 과년도 사업비를 지출하는 경우에만 과년도 지출로 집행 가능합니다. 따라서 이 경우는 '잡지출(911목)' 목으로 집행해야 합니다.



궁금해요

Q. 세출예산서를 작성중인데, 예비비는 세출 예산으로 반드시 편성해야 하나요?

A. 예비비는 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출을 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상해 두는 것입니다. 어린이집 운영 상 예비비가 필요한 경우에는 본 세출 예산에 예비비를 편성할 수 있습니다.

준비 서류 및 체크리스트

준비서류

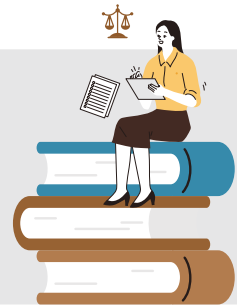
- ① 예비비 사용조서
- ② 과목전용조서

체크리스트

| 구분 | 확인 내용 |
|-------|--|
| 기타 지출 | <ul style="list-style-type: none"> · 과년도 지출은 전년도 비용에 한해 집행되고 있다. · 예비비 사용조서 내역과 지출 내역이 일치한다. |

관련 법령 및 지침

- 영유아보육법 제24조
- 영유아보육법 시행규칙 제23조, [별표 8]
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보육사업안내(부록) 1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



5

부록

01. 보육교직원 의무 교육



1. 보육교직원 의무 교육

| 교육명 | 구분 | 대상 | 주기 | 시간 | 방법 | 관련법령 | 비고 |
|------------------------|----------------------|---|---|-----------|-----------------------|------------------------------------|--|
| 보육교직원 및 원장 직무교육 | 직무 교육 | 모든 보육교직원 | 3년 (만 2년) | 40 시간 | 집합교육 | 영유아 보육법 | 특수교사, 치료사는 일반 및 특별직무 교육 중 선택적 이수 가능 |
| 장기 미종사자 직무교육 | 직무 교육 | 원장 또는 보육교직원 | 다시 보육업무 수행하기 이전 (채용 이전)까지 | 40 시간 | 집합교육 | 영유아 보육법 | 2년 이상 보육업무 수행하지 아니하다가 다시 수행 하려는 자 |
| 보육교직원 특별직무 교육 | 직무 교육 | 영아, 장애아, 방과후 보육교직원 | 사전에 특별직무교육 받아야 함이 원칙이나 불가피하게 받지 못한 경우 채용 후 6개월 이내 | 40 시간 | 집합교육 온라인교육 | 영유아 보육법 | |
| 보육교직원 승급 교육 (1급) | 승급 교육 | 2급 자격 취득 후 만 2년 경과자, 석사학위 이상 취득 후 만 6개월 경과자 | 승급 시 | 80 시간 | 집합교육 | 영유아 보육법 | |
| 보육교직원 승급 교육 (2급) | 승급 교육 | 3급 자격 취득 후 만 1년 경과자 | 승급 시 | 80 시간 | 집합교육 | 영유아 보육법 | |
| 어린이집 원장 사전 직무교육 | 원장 사전 직무 교육 | 일반, 가정, 영아전담, 장애아전담 중 어느 하나의 자격을 이수하고자 하는 자 | 취득 전 | 80 시간 | 집합교육 | 영유아 보육법 | |
| 직장 내 장애인식 개선교육 | 필수 의무 교육 | 모든 교직원 | 연 1회 | 1시간 이상 | 집합교육 온라인교육 자체교육 | 장애인고용촉진 및 직업재활법 | |
| 직장 내 성희롱 예방교육 | 필수 의무 교육 | 사업주 및 모든 교직원 | 연 1회 이상 | | 집합교육 온라인교육 | 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 | |
| 직장 내 괴롭힘 방지교육 | 필수 의무 교육 | 모든 보육교직원 | 연 1회 | 1시간 이상 | 집합교육 온라인교육 자체교육 | 근로 기준법 | |

| 교육명 | 구분 | 대상 | 주기 | 시간 | 방법 | 관련법령 | 비고 |
|--------------------------|----------|-------------------------|---------------------------------|--------|-----------------------|-----------------------------|----|
| 아동학대 예방교육 | 필수 의무 교육 | 모든 보육교직원 | 연 1회 | 1시간 이상 | 집합교육 온라인교육 | 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법, 아동복지법 | |
| 아동학대 신고의무자 예방교육 | 필수 의무 교육 | 모든 보육교직원 | 연 1회 | 1시간 이상 | 집합교육 온라인교육 | 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법, 아동복지법 | |
| 긴급복지 지원 신고의무자교육 | 필수 의무 교육 | 모든 보육교직원 | 연 1회 | 1시간 이상 | 집합교육 온라인교육 | 긴급복지 지원법 | |
| 장애인식 개선교육 | 필수 의무 교육 | 모든 보육교직원 | 연 1회 이상 | | 집합교육 온라인교육 자체교육 | 장애인 복지법 | |
| 긴급복지 지원 신고의무자 교육 | 필수 의무 교육 | 모든 교직원 | 연 1회 | 1시간 이상 | 집합교육 온라인교육 | 장애인 복지법 | |
| 성폭력 예방교육 | 필수 의무 교육 | 모든 보육교직원 | 연 1회 | 1시간 이상 | 집합교육 온라인교육 자체교육 | 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 | |
| 개인정보 보호교육 CCTV의무화 | 필수 의무 교육 | 모든 보육교직원 | 연 1회 | 1시간 이상 | 집합교육 온라인교육 | 개인정보 보호법 | |
| 교사 인성교육 | 필수 의무 교육 | 모든 보육교직원 | 연 1회 | 1시간 이상 | 집합교육 | | |
| 어린이안전을 위한 교육 (응급처치 실습포함) | 필수 의무 교육 | 모든 보육교직원 | 신규: 업무수행일로부터 3개월 이내 보수: 연 1회 | | 집합교육 | 어린이 안전관리에 관한 법률 | |
| 영유아 성행동 문제 관리·대응 교육 | 안전 교육 | 어린이집 내 영유아 성교육 담당자 및 원장 | 연 1회 | | 집합교육 | 어린이집 영유아의 성행동 문제 관리·대응 매뉴얼 | |

| 교육명 | 구분 | 대상 | 주기 | 시간 | 방법 | 관련법령 | 비고 |
|---------------------------------|----------|--|---------|------------------------|-----------------------|------------|----|
| 보육교직원 안전교육 (보건복지부 주최) | 안전 교육 | 보육교직원· 어린이집 당 1명 필수(이외 인원은 전달교육으로 진행 가능) | 연 1회 이상 | 교육별 각 3 시간 이상 | 집합교육 | 영유아 보육법 | |
| 스마트폰, 인터넷과 의존 예방교육 | 안전 교육 | 교직원, 영유아, 부모 | 연 1회 이상 | | 집합교육 온라인교육 자체교육 | | |
| 집단시설 종사자 결핵감염 예방교육 | 안전 교육 | 모든 보육교직원 | 연 1회 | 2시간 이상 | 집합교육 온라인교육 | 결핵예 방법 | |
| 어린이 통학버스 안전교육 | 안전교육 | 어린이집 통학버스 운영자 또는 운전하는 자 | 2년 | 3시간 이상 | 집합교육 온라인교육 | 도로 교통법 | |
| 동승보호자 안전교육 | 안전교육 | 통학버스 동승자 | 2년 | | 집합교육 온라인교육 | 도로 교통법 | |
| 등 하원시 안전관리 교육 | 안전교육 | 모든 보육교직원 | 연 1회 | 1시간 이상 | 집합교육 온라인교육 자체교육 | 영유아 보육법 | |
| 고농도 미세먼지 및 오존발생 시 대응교육 | 안전교육 | 어린이집 원장 | 연 1회 | 1시간 | 집합교육 온라인교육 자체교육 | | |
| 건강 및 영양교육 | 안전교육 | 모든 보육교직원 | 연 1회 이상 | | 집합교육 온라인교육 자체교육 | | |

•
어린이집 설치 · 운영 통합 매뉴얼

참고문헌

•

참고문헌

- 보건복지부(2022a). 2022년 보육사업안내.
- 보건복지부(2022b). 어린이집 지도점검 매뉴얼(어린이집용)
- 보건복지부(2023a). 2023년 보육사업안내.
- 보건복지부(2023b). 2023년 보육사업안내(부록).
- 보건복지부·어린이집안전공제회(2005). 보육교직원 안전교육 자료집.
- 보건복지부·어린이집안전공제회(2005). 어린이집안전관리백과: 건강·환경·위생·급식.
- 보건복지부·한국보육진흥원(2022). 2022 어린이집 평가 매뉴얼 어린이집용.
- 어린이집 안전공제회(2019a). 어린이집 안전가이드북.
- 어린이집 안전공제회(2019b). 어린이집 안전관리백과: 건강·환경·위생·급식.
- 어린이집 안전공제회(2019c). 어린이집 안전관리백과: 소방·재난.
- 어린이집 안전공제회(2019d). 어린이집 안전관리백과: 통학차량과 등·하원.
- 환경부(2010). 어린이집·아동복지시설의 실내공기질 관리매뉴얼.

인터넷 검색

- 고용노동부 정책자료실 표준근로계약서, https://www.moel.go.kr/policy/policydata/view.do?bbs_seq=20190700008
- 고용노동부 퇴직연금 홈페이지, <https://moel.go.kr/pension>
- 교통안전 교육센터, <https://trafficedu.koroad.or.kr:8443>
- 국가법령정보센터 홈페이지, <https://www.law.go.kr>
- 국민건강보험공단, <https://www.nhic.or.kr>
- 녹색제품정보시스템, <https://www.greenproduct.go.kr>
- 도로교통공단, <https://www.koroad.or.kr>
- 범죄경력회보서 발급시스템, <https://crims.police.go.kr>
- 보육통합정보시스템, <https://cpms.childcare.go.kr>
- 서울특별시 보육포털서비스, <https://iseoul.seoul.go.kr>
- 서울특별시 육아종합지원센터, <https://seoul.childcare.go.kr>

석면관리종합정보망, <https://asbestos.me.go.kr>
아동권리보장원, <https://www.ncrc.or.kr>
어린이집 사전 석면조사 인정 제도 안내, <https://me.go.kr>
어린이집 안전공제회, <https://www.csia.or.kr>
어린이집 안전공제회 안전교육시스템, <https://e.csia.or.kr>
어린이집·유치원 통합정보공시, <https://www.childinfo.go.kr>
어린이집 정보공개포털, <https://info.childcare.go.kr>
어린이집 정보공시 통합매뉴얼, <https://central.childcare.go.kr/ccef/community/data/DataSI.jsp?BBSGB=49&flag=SI&BID=90469>
에어코리아, <https://airkorea.or.kr/web>
예방접종도우미, <https://nip.kdca.go.kr/irhp/index.jsp>
육아종합지원센터e러닝, <https://lms.educare.or.kr>
임신육아종합포털 아이사랑, <https://www.childcare.go.kr>
정부24, <https://www.gov.kr>
중앙육아종합지원센터, <https://central.childcare.go.kr>
질병관리본부, <https://www.cdc.go.kr>
질병관리청, <https://kdca.go.kr>
행정안전부 어린이놀이시설 안전관리시스템, <https://www.cpf.go.kr>
K-water, https://www.kwater.or.kr/main.do?s_mid=1

법령

감염병예방법

감염병의 예방 및 관리에 관한 법률

개인정보 보호법

건강검진 실시기준

건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙

건축법
건축법 시행령
결핵예방법
결핵예방법 시행규칙
고용보험법
공공기록물 관리에 관한 법률 시행령
교통안전법
국민건강보험법
국민건강보험법 시행령
국민건강증진법
국민연금법
근로기준법
남녀평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률
농수산물의 원산지 표시에 관한 법률
농수산물의 원산지 표시에 관한 법률 시행령
다중이용 시설 등 실내공기질 관리법령
대기환경보전법
대기환경보전법 시행령
도로교통법
도로교통법 시행규칙
도시가스사업법
도시가스사업법 시행규칙
미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법
미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법 시행령
보조금 관리에 관한 법률

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
사회복지사업법
사회복지사업법 시행령
산업재해보상보험법
산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률
석면 안전관리법
석면 안전관리법 시행령
소방시설 설치 및 관리에 관한 법률
소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령
소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙
소방용품의 품질관리 등에 관한 규칙
식품위생법
식품위생 분야 종사자의 건강진단 규칙
실내공기질 관리법
실내공기질 관리법 시행령
실내공기질 관리법 시행규칙
아동복지법
아동복지법 시행령
아동복지법 시행규칙
액화석유가스의 안전관리 및 사업법
액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙
어린이놀이시설 안전관리법
어린이놀이시설 안전관리법 시행령
어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙
어린이 식생활안전관리 특별법

어린이안전관리에 관한 법률
 어린이안전법
 어린이 제품 안전 특별법
 영유아보육법
 영유아보육법 시행령
 영유아보육법 시행규칙
 자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙
 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률
 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률
 정보통신공사업법
 주택건설기준 등에 관한 규정
 주택법
 지능정보화기본법
 지능정보화기본법 시행규칙
 품질경영 및 공산품안전관리법
 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률
 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령
 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙
 환경보건법

기타

스프링클러설비의 화재안전기준(NFSC 103)
 간이스프링클러설비의 화재안전기준(NFSC 103A)
 자동화재탐지설비 및 시각경보장치의 화재안전기준(NFSC 203)
 피난기구의 화재안전성능기준(NFPC 301)
 유도등 및 유도표지의 화재안전성능기준(NFPC 303)

어린이집 설치·운영 통합 매뉴얼

발행일 2023년 2월
발행인 나성웅
발행처 한국보육진흥원
주소 서울 용산구 청파로 345 주연빌딩 3~6층
전화 02)6901-0100
홈페이지 www.kcpi.or.kr
인쇄처 사)강동장애인협회 정다운 우리들
I S B N 978-89-98842-72-7

* 이 책을 무단 전재 또는 복제 행위 시 저작권법에 따라 처벌을 받게 됩니다.