



# II

## 어린이집의 운영

1. 어린이집 운영 일반원칙 .....	59
2. 어린이집의 수입·지출 원칙 .....	75
3. 보육료의 결정 및 수납 .....	78
4. 필요경비 결정 및 수납 .....	82
5. 어린이집 특별활동 운영 .....	87
6. 사용자 부담금 보조기준 .....	88
7. 보육교직원 보수기준 .....	90
8. 어린이집의 건강·급식·위생관리 .....	93
9. 어린이집의 안전관리 .....	102
10. 어린이집 아동학대 예방 및 조치요령 .....	109
11. 어린이집 지도·점검 .....	112
12. 융자어린이집 사후관리 .....	122
13. 어린이집운영위원회 .....	126
14. 부모 모니터링단 운영 .....	127
15. 열린어린이집 활성화 지원 .....	129
16. 보호자의 어린이집 참관 .....	130
17. 보육사업 홍보 및 지방보육정책위원회의 운영 .....	131
18. 어린이집 정보공시 .....	132



# 어린이집의 운영

1

## 어린이집 운영 일반원칙(법 제24조, 시행규칙 제23조)

### 가. 어린이집 운영규정

- 어린이집의 원장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 시설의 운영관리에 관하여 필요한 규정을 제정·시행하여야 함

### 나. 어린이집의 반편성 기준

#### 1) 연령별 반편성

- (편성기준) 동년도 출생아(동년도 1.1~동년도 12.31 출생아)를 함께 반편성하는 것을 원칙으로 함

반편성	출생일 기준
만0세반	'16. 1. 1일 이후 출생
만1세반	'15. 1. 1 ~ '15. 12. 31
만2세반	'14. 1. 1 ~ '14. 12. 31
만3세반	'13. 1. 1 ~ '13. 12. 31
만4세반	'12. 1. 1 ~ '12. 12. 31
만5세반	'11. 1. 1 ~ '11. 12. 31

- 어린이집은 가능한 한 만2세 미만 영아반, 만2세 영아반과 만3세 이상의 유아반을 동시에 운영하여야 함. 다만, 장애아가 있는 경우에는 장애아만으로 구성된 반을 운영할 수 있음(시행규칙 제23조 별표8의 규정)

※ 다만, 시장·군수·구청장은 지역여건 등을 고려하여 관내 어린이집의 반 운영을 달리 운영하게 할 수 있음

- 연령별 반편성시 반별 정원기준(영유아보육법 시행규칙 제10조 별표2)

반별 정원기준	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상
원 칩	3명	5명	7명	15명	20명

※ 교사 대 아동비율을 준수하는 범위에서 보육과정 및 아동 1인당 보육실 면적 등을 감안하여 1개의 보육실에서 2개 이상의 반을 함께 보육하는 것이 가능

- (정원채정 기준 준수) 반별 정원 탄력편성, 농촌 소규모 어린이집 및 도서·벽지·농어촌 지역의 교사 대 아동비율 특례 등에 의해 예외적인 반편성이 허용된 어린이집도 정원채정 기준인 어린이집 전용면적과 보육실 면적 등은 준수하여야 함

2) 상위연령반편성(연령별 반편성의 예외)

- (1, 2월생) 1, 2월생 아동으로 보호자 신청<sup>1)</sup>이 있을 경우 상위연령반<sup>2)</sup>에 편성 허용

□ 1, 2월생에 대한 2017년도 반편성 원칙

- 원칙 : 1, 2월생은 [동년도 1. 1~동년도 12.31] 출생아와 함께 반편성  
예시 '13년 2월 1일생은 [ '13.1.1~'13.12.31] 출생아반에 편성
- 예외(대상) : 1, 2월생으로 보호자 신청을 받아 [전년도 1. 1~전년도 12.31] 출생아반에 반편성 허용  
예시 '13년 2월 1일생은 [ '13.1.1~'12.13.31] 출생아와 함께 반편성이 원칙이나, 보호자의 신청이 있는 경우 상위연령반(12년생반) 편성 가능

□ 예외 적용 설명

- 영유아의 발달차 등 부득이한 경우 부모의 신청에 의해서만 예외적으로 인정
- 예외규정은 반편성 등 기존 원칙과 원칙에 따라 입소하는 다른 영유아의 권리 등을 침해하지 않는 범위 내에서만 적용이 가능
- 보호자 신청에 의해 상위연령반에 편성되었다가 본 연령반에 다시 편성된 경우 다음연도 신학기 반편성시 또는 어린이집 이동시까지 상위연령반 편성 재신청 불가
- 보호자신청에 의해 상위연령반에 편성된 아동이 다음연도 신학기에도 계속해서 상위연령반 편성을 원하는 경우 보호자는 다시 상위연령반편성 신청을 하여야 함

□ 보호자의 신청서 제출 의무

- 보호자가 상위연령반편성신청서를 작성하여 해당 원장에게 제출
- 원장은 보호자의 신청서를 관할 시·군·구청 담당부서에 즉시 제출
- 시·군·구청 담당 공무원은 아동이 예외대상자인지 확인하여 시스템상 반조정  
 ※ 관할 시·군·구청에서는 제출받은 신청서를 취합하여 2년간 보관

□ 예외대상자의 어린이집 이동시 반편성 기준

- 원칙 : [동년도 1. 1~동년도 12. 31] 출생아와 함께 반편성
- 예외 : 계속해서 상위연령반 편성을 원하는 경우, 보호자는 상위연령반편성신청서를 제출

- (만0세아) 만0세반에 편성된 아동은 보호자 신청<sup>3)</sup>에 의해 출생일 기준 만12개월이 되는 달 다음 달부터 만1세반으로 편성 가능(이 경우 교사 대 아동비율은 1:5를 넘지 못함)

5) 상위연령반편성신청서 <서식 II-1>

6) 상위연령반 : 전년도 1.1 ~ 전년도 12.31출생아동이 속해 있는 반

7) 반편성 신청서 <서식 II-1>과 동일

□ 만0세반 아동의 상위연령반 편성 안내

- 원칙 : 2016년생은 [‘16.1.1일 이후] 출생아와 함께 반편성
- 예외(대상) : 2016년생은 만12개월이 되는 달 다음 달부터 보호자 신청에 따라 [‘15.1.1~‘15.12.31] 출생아 반에 반편성 허용. 단, ‘18년에도 만1세반에 편성되어 동일과정을 반복하여야 함
  - 예시 2016년 4월 6일생은 [‘16.1월 이후] 출생아반 편성이 원칙이나 보호자가 신청하면 만12개월이 되는 ‘17년 4월의 다음 달인 5월부터 [‘15.1.1~‘15.12.31] 출생아반인 만1세반 편성 허용
- 신청 및 적용시기 : 만12개월이 되는 달로부터 보호자 신청이 가능하며, 해당아동이 만12개월이 되는 달의 다음 달부터 만1세반 편성 가능
- 유의사항
  - 원장은 보호자가 신청을 원할 시 ‘18년에도 만1세반을 반복해야 함을 반드시 안내 단, 1, 2월생은 연령별 반편성 기준의 예외 적용 가능
  - 신청서양식, 어린이집 이동시 반편성 기준, 보육료 지원 등에 관한 사항은 상위연령반 편성 기준과 동일하게 적용
  - 만0세아가 상위 편성된 반은 어떠한 경우에도 탄력편성 금지

3) 하위연령반편성(연령별 반편성의 예외)

- (취학유예아동) 보호자의 신청이 있을 경우 취학유예아동(‘10.1.1.~‘10.12.31)은 만 5세아반으로 편성 가능

※ 취학유예 확인서류 : 입학연기신청서 접수증 혹은 취학유예통지서

- 입학연기신청은 만5세 10월~~12월 중 주소지 주민센터 방문하여 신청(문의 : 주민센터)
- 취학유예통지서는 주소지 주민센터에서 송부한 취학통지서를 취학예정 초등학교에 제출시, 해당학교장이 발급 (문의 : 거주지역 교육청, 취학예정 초등학교)

- (장애아) 장애아는 연령이 아닌 장애정도에 따라 적절한 반에 편성운영 할 수 있음. 다만, 연령과 달리 하위연령반에 편성할 때에는 부모와 협의하고 시·군·구담당자의 확인을 받아 조정

- (하위연령반 희망아동) 장애아는 아니나 아동의 발달차이를 고려하여 보호자 신청4) 이 있을 경우 하위연령반5)에 편성 허용

8) 하위연령반편성신청서 <서식 II-1>

9) 하위연령반 : 익년도 1.1 ~ 익년도 12.31출생아동이 속해 있는 반

□ 2017년도 하위연령반 희망아동 반편성 원칙

- 원칙 : [동년도 1. 1~동년도 12.31] 출생아와 함께 반편성

**예시** '13년 4월 1일생은 [13.1.1~13.12.31] 출생아반에 편성

- 예외(대상) : 보호자 신청을 받아 [익년도 1. 1~익년도 12.31] 출생아반에 반편성 허용

**예시** '13년 4월 1일생은 [13.1.1~13.12.31] 출생아와 함께 반편성이 원칙이나, 보호자의 신청이 있는 경우 하위연령반('14년생반) 편성 가능

□ 예외 적용 설명

- 희망아동에 한하여 부득이한 경우 예외 적용 가능
- 발달차이(신체, 인지, 정서)로 인해 부득이한 경우 부모의 신청에 의해서만 예외적으로 인정. 단, 외국 장기거주(체류) 아동이 귀국하여 국어사용이 어려운 경우 등 발달차로 볼 수 없는 사항은 해당하지 않음.
- 예외규정은 반편성 등 기존 원칙과 원칙에 따라 입소하는 다른 영유아의 권리 등을 침해하지 않는 범위 내에서만 적용이 가능
- 보호자 신청에 의해 하위연령반에 편성되었다가 본 연령반에 다시 편성된 경우 다음연도 신학기 반편성시 또는 어린이집 이동시까지 하위연령반 편성 재신청 불가
- 보호자신청에 의해 하위연령반에 편성된 아동이 다음연도 신학기에도 계속해서 하위연령반 편성을 원하는 경우 보호자는 다시 하위연령반편성 신청을 하여야 함
- 희망아동의 하위연령반 편성시 1반에 1명에 한하며, 발달차이로 인해 부득이하게 희망아동이 하위 편성된 반은 어떠한 경우에도 탄력보육 금지

□ 보호자의 신청서 제출 의무

- 보호자가 하위연령반편성신청서를 작성하여 해당 원장에게 제출
- 원장은 보호자의 신청서를 관할 시·군·구청 담당부서에 즉시 제출
- 시·군·구청 담당 공무원은 아동이 예외대상자인지 확인하여 시스템상 반조정
  - ※ 관할 시·군·구청에서는 제출받은 신청서를 취합하여 2년간 보관
  - ※ 취학유예아동도 희망아동과 동일한 절차로 편성(단, 취학유예통지서 또는 입학연기신청서 접수증(관할 주민센터 비치)을 첨부

□ 예외대상자의 어린이집 이동시 반편성 기준

- 원칙 : [동년도 1. 1 ~ 동년도 12. 31] 출생아와 함께 반편성
- 예외 : 계속해서 하위연령반 편성을 원하는 경우, 보호자는 하위연령반편성신청서를 제출

4) 혼합반 편성(연령별 반편성의 예외)

- (혼합반의 교사 대 이동비율) 혼합반 운영 시 교사 대 이동 비율은 낮은 연령의 교사 대 이동비율을 준수

혼합반 운영	만0세와 만1세 영아	만1세와 만2세 영아	만0세와 만2세 영아	만2세 이하 영아와 만3세 이상 유아	만3세와 만4세 이상 유아
원 칙	가능	가능	불가능	불가능	가능
교사 대 이동비율	1 : 3	1 : 5	-	-	1 : 15

- (영유아 혼합반) 단, 정부 인건비 미지원시설은 지역내 수급상황(인근지역 여유 정원이 없는 경우 등), 학부모의 요구(형제 등 동반입소) 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시·군·구 사전 승인 후 예외적으로 만2세와 만3세 아동의 혼합반 운영이 가능하며, 이 중 가정어린이집은 만2세아와 유아(방과후 포함)의 혼합반 운영 가능

※ 혼합반 편성 승인신청서는 상(하)위반 편성신청서를 준용

※ 농림축산식품부가 지원하는 농촌 소규모 어린이집의 경우 2016년 농촌 보육여건개선사업 시행지침에 따름

5) 반별 정원 탄력편성

- 반별 정원기준은 영유아보육법 시행규칙 제10조 별표2에 따른 기준을 적용하되, 시·도지사가 관할 지역의 보육환경, 어린이집 운영 여건 등을 고려하여 어린이집 총정원 범위 내에서 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 반별 영유아 수를 아래 기준범위 내에서 달리할 수 있음

반별 정원	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상
원 칙	3명	5명	7명	15명	20명
탄력편성 가능인원	-	1명	2명	3명	3명

※ 도서·벽지·농어촌 등은 별도의 특례규정(시행규칙 40조) 적용, 이 경우 추가로 반별 탄력편성 불가능

- 반별 정원을 탄력편성하는 시설은 교사 1인당 보육인원의 증가에 따라 발생할 수 있는 수입금을 해당 반 보육교사의 인건비 추가지급과 처우개선 급여, 보조교사 채용 등에 우선 사용하여야 함

※ 만0세아를 포함하여 상위반 및 혼합반 편성 시 탄력편성 금지

- 반별 정원의 탄력편성은 총정원의 범위내에서 이루어져야 하며, 연령별 탄력편성 영유아 수의 합이 해당연령별 교사 대 이동비율의 아동수 미만이어야 함

(예) 만1세 교사 대 이동비율은 교사 1명 : 만1세아 5명

=> OO어린이집의 만1세반이 A~E반 총 5반일 경우, 탄력편성 중인 영아의 수의 합은 4명 이하여야 하므로 탄력편성 중인 영아의 수가 5명일 경우에는 F반을 구성해야 함

## 6) 통합반 운영

- 당초 편성된 반 유지를 원칙으로 하되, 조기 등원 및 귀가 등으로 보육아동이 현저히 적을 경우 당초 편성된 동일 연령반 및 혼합반을 연령별 교사 대 아동 비율을 준수하는 범위 내에서 통합하여 '통합반' 편성운영 가능
- '통합반'은 09:00 이전 및 15:00 이후에만 편성 가능하며, 담당교사를 지정하여 보육하여야 함

※ 보육일지에 통합반 운영을 기록·관리하여야 함

- 맞춤형 자격 아동과 종일반 자격 아동을 동일한 반에서 통합하여 운영 가능

※ 맞춤형 자격 아동이 맞춤반 이용시간 이후에 어린이집을 이용하여 통합반에 편성된 경우, 맞춤형 자격 아동도 해당 반 정원에 포함

### ☑ 종일반 - 맞춤반 반편성

- 맞춤반 이용아동만으로 단일반 구성이 가능한 경우 '종일반(종일 단독반)'과 '맞춤반(맞춤 단독반)'을 구분하여 편성·운영하는 것을 원칙으로 함
- 단, 어린이집 원장은 시설 운영상황 및 이용아동 현황 등을 고려해 자율적으로 '종일반(종일 단독반)'과 '맞춤반(맞춤 단독반)'을 구분하여 편성하거나 '합반(종일반 이용아동 + 맞춤반 이용아동)'으로 편성하여 운영 가능

## 다. 입소 및 퇴소

### 1) 입소 우선순위

#### ○ 1순위(법 제28조, 시행령 제21조의4, 시행규칙 제29조)

- 국민기초생활보장법에 따른 수급자(법정)
- 한부모가족지원법 제5조의 규정에 의한 보호대상자의 자녀
- 국민기초생활보장법 제24조의 규정에 의한 차상위계층(중위소득의 50%이하)의 자녀
- 장애인복지법 제2조의 규정에 의한 장애인 중 보건복지부령이 정하는 장애등급 이상에 해당하는 자(장애부모\*)의 자녀

\* 장애인복지법 시행규칙 별표 1의 장애등급 중 1급 또는 2급에 해당하거나 3급에 해당하는 지적장애인 또는 자폐성장아동으로서 다른 장애가 중복된 사람

- 아동복지시설에서 생활중인 영유아
- 부모가 모두 취업 중이거나 취업을 준비 중인 영유아
- 「다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족\*의 영유아

\* 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자와 「국적법」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족

\* 「국적법」 제3조 및 제4조에 따라 대한민국 국적을 취득한 자와 같은 법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족

- 자녀가 3명 이상인 가구 또는 영유아가 2자녀 가구의 영유아
  - \* 영유아 2자녀 가구의 경우, 3월 신학기 입소 시 첫째 자녀가 초등학교 취학연령에 도달하거나 조기 입학할 경우 해당하지 않음
  - \* 태아는 자녀에 포함되지 않으므로 태아에 대한 입소대기신청은 불가. 다만 둘째 자녀 이하를 임신중으로 입소일 전에 출산예정인 경우 임신중인 태아를 자녀수에 포함 가능(출산예정일이 명시된 진단서 등 제출)
- 제1형 당뇨를 가진 경우로서 의학적 조치가 용이하고 일상 생활이 가능하여 보육에 지장이 없는 영유아
- 산업단지 입주기업체 및 지원기관 근로자의 자녀로서 산업단지에 설치된 어린이집을 이용하는 영유아
- 법인·단체 등이 어린이집을 국가 또는 지방자치단체에 기부채납하여 국공립 어린이집으로 전환된 경우 해당 법인·단체 등의 근로자 자녀로서 그 어린이집을 이용하는 영유아
- 법 제24조제2항제3호에 따라 「주택법」 제2조제2호에 따른 공동주택에 설치된 국공립 어린이집의 경우 해당 공동주택의 거주자 자녀로서 그 어린이집을 이용하는 영유아
  - \* 기부채납 또는 무상임대한 주체와 지자체 간 협의한 범위(30~70%)를 기준으로 거주자 자녀에게 우선 입소권을 부여하며, 협의한 범위 외(70~30%)에서는 거주자와 비거주자 구분 없이 일반적인 입소우선순위에 따라서 입소자 결정. 다만, 어느 한쪽의 현원이 부족하거나 입소대기자가 없을 경우에는 통합하여 운영할 수 있음.

㉠ 「부모가 모두 취업중인 영유아」 적용원칙 및 확인서류

- 원칙적으로 아동의 부와 모가 모두 일(취업)을 하거나 구직 중인 가구의 자녀
  - 취업의 기준 : 주 15시간 또는 월 60시간 이상 근로
  - 한부모 가구인 부 또는 모가 취업중이거나 취업활동을 하는 경우 맞벌이 자격 인정
  - 무급가족종사자(배우자가 운영하는 사업체에서 무급으로 일하는 자)는 취업중인 자에 해당하지 않음
  - 취업을 준비 중인 자의 범위 : 직업훈련생
- 취업증명 : 부와 모 모두 다음의 서류를 제출하는 경우 취업한 것으로 인정
  - 재직자 : ① 재직증명서, 위촉계약서, 근로계약서 중 1부(필수)와 ② 고용보험피보험자격내역서(고용지원센터), 직장건강보험 자격득실확인서(국민건강보험공단지사), 국민연금가입자가입증명서(국민연금공단) 중 1부 또는 갑종근로소득에 대한 소득세납세증명서·근로소득원천징수영수증(재직기관) 또는 고용·임금확인서나 소득금액증명원 중 1부(필수)
    - \* 고용·임금확인서의 경우 최소 3개월 이상 급여이체내역 확인
  - 대학원생 : 재학증명서 1부
  - 직업훈련생 : 경력단절여성 직업교육훈련 참여확인서·수료증(여성새로일하기센터장 명의), 고용안전정보망 구직등록확인증(전국고용센터장, 새일센터장, 자치단체 등 명의) 중 1부
    - \* 여성새일센터 직업교육훈련 수료증은 입소일 기준 6개월 이전까지 인정(서류상 확인)
    - \* 구직등록확인증은 어린이집 입소일 기준으로 최소 3개월 이상 구직등록 할 것을 요함(서류상 확인)
  - 자영업 : 사업자등록증명원(필수)과 소득금액증명원(세무서), 부가가치세과세표준증명원(세무서) 중 1부(필수)
    - \* 신규 자영업자(사업자등록증명원 상 등록일자 1년 미만)는 소득신고 증명서류(세무서 접수증 등) 또는 사업장의 매출 장부\*와 매출증빙자료(신용카드매출전표, 현금영수증 등) 중 1부
    - \* 매출증빙자료가 없거나 매출장부와 매출증빙자료가 불일치하는 경우는 대체서류로 인정 불가
    - \* 부부공동사업자인 경우 서류상 확인이 가능해야 함
    - \* 농업 종사자의 경우 농업인 확인서 또는 농업경영체 등록 증명서(국립농산물품질관리원 명의)와 매출증빙자료(농산물 매출계약서, 판매증명서 등) 중 1부
- 어린이집 원장은 취업증명서류에 대한 확인을 철저히 하고 필요에 따라 추가 증명서류(사원증 등)를 요구할 수 있음

㉡ 「다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족의 영유아 확인서류

- 주민등록등본(결혼이민자 및 귀화자가 등본상 기재) 또는 가족관계증명서와 외국인등록증 사본
  - \* 결혼이민자 중 「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법」 제2조제2호에 따른 외국국적동포는 출입국에 관한 사실 증명 제출(외국에서 15년 이상 거주하였음을 증명)
  - \* 외국인등록증이 없는 경우, 외국인등록사실증명서(출입국관리사무소) 또는 외국인 기본증명서(다문화가족임을 증명할 수 있는 서류)를 제출

○ 2순위

- 기타 한부모·조손 가족, 입양된 영유아, 어린이집 재원 중인 아동의 형제·자매
  - \* 재원아동 형제·자매의 경우, 3월 신학기 입소 시 첫째 자녀가 초등학교에 입학할 경우 해당하지 않음

2) 입소자 결정

- 어린이집의 원장은 신청순위에 따라 어린이집 이용신청자명부(시행규칙 별지 제17조의 2 서식)를 작성·비치하여 이를 열람할 수 있도록 하여야 함
  - ※ 입소대기관리시스템의 대기자 전산 출력물로 대체 가능
- 입소대기 관리 시스템을 통하여 입소 시 원장은 증빙서류를 제출받아 반드시 확인 하여야 함
  - ※ 제출받은 증빙서류의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 제1항」(기록물의 보존 기간별 책정기준)에 준하여 3년으로 함
- 입소확정 후 신청자는 증빙서류를 입소일 전 7일(휴일 포함) 이내에 제출하여 입소순위에 대한 증빙을 하여야 함
- 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 증빙서류를 제출하거나 영유아보육법 등 관련 법령을 위반한 경우, 신청한 전체 어린이집에 대한 입소대기신청이 취소됨
- 입소우선순위 해당 여부 및 증빙서류는 ‘입소일’을 기준으로 판단
  - 정원미충족으로 인해 즉시입소하는 경우에는 증빙서류 제출 및 확인 제외
- 입소대기대상아동의 범위(일반아동 만 0세 ~ 만 5세, 장애아동 만 12세)를 초과하는 경우 입소대기가 자동으로 삭제됨
  - ※ 단, 시군구의 승인이 있는 경우에 한하여 대기기간 연장 가능
- 어린이집의 장은 당해시설에 결원이 생겼을 때마다 상기“입소 우선순위”를 기준으로 선 순위자를 우선 입소 조치
  - 동일 순위 내 경합이 있을 경우, 입소대기 신청 순서에 따라 순위 결정
    - ※ 다만, 공동주택 관리동 의무어린이집(비국공립어린이집)의 경우 동일 순위내 경합이 있을 경우, 공동주택 단지 내 가구의 영유아가 우선 입소
    - ※ 지자체가 공동주택 관리동 의무어린이집을 기부채납 또는 무상임대 받아 국공립어린이집으로 전환하는 경우에는 기부채납한 주체와 지자체 간 협의한 범위(30~70%) 내에서 공동주택 거주자 자녀에게 우선입소권을 부여하며, 협의한 범위 외(70~30%)에서는 거주자와 비거주자 구분없이 일반적인 입소우선순위에 따라 입소자 결정. 다만, 어느 한쪽의 현원이 부족하거나 입소대기자가 없을 경우에는 통합하여 운영할 수 있음.
  - 부득이한 사정으로 선순위자의 입소가 불가한 경우, 선순위 보호자의 동의하에 선순위자의 입소를 보류하고 그 다음 순위자 입소 가능
- 동일 입소신청자가 1, 2순위 항목에 중복 해당되는 경우, 해당 항목별 점수를 합하여 고득점자 순으로 명부작성
  - 1순위 항목당 100점(3자녀 이상 가구 자녀 및 맞벌이의 경우 각 200점, 맞벌이 이면서 3자녀 이상이면 추가 300점 부여), 2순위 항목당 50점으로 산정
  - 다만, 2순위 항목만 있는 경우 점수합계가 같거나 높더라도 1순위보다 우선순위가 될 수 없으며
  - 1순위 항목 점수가 동일한 경우에 한하여 2순위 항목이 해당될 경우 추가 합산 가능

### 3) 준수사항

- 직장, 협동어린이집을 제외한 모든 어린이집은 반드시 입소 우선순위에 따라 보육이 이루어지도록 하여야 함
  - ※ 위반시에는 영유아보육법 제56조제2항제2호의 규정에 의한 과태료 부과 및 시행규칙제38조1항 별표9의 규정에 의한 행정처분
- 관할 지자체는 가정에서 돌볼 수 없는 불가피한 사정(부 또는 모의 장기입원, 행방 불명 등)이 있는 영유아의 경우 입소 가능한 인근 어린이집에 안내하여 이용할 수 있도록 지도
- 어린이집 원장은 입소신청(상담)자에게 우선입소대상 순위와 그에 따른 증빙서류, 보육료 지원제도 등을 적극 홍보하여 지원혜택을 받을 수 있도록 하여야 함
- 어린이집 원장은 어린이집 입소를 신청한 영유아에 대해 입소를 거부하지 못함
  - 다만 정당한 사유가 있고 특별자치시도지사시장군수구청장의 승인을 받은 경우 그러하지 아니함
- 어린이집 원장은 보육료 자격 신청 또는 입소 신청 등과 관련하여 보호자가 거짓이나 그밖에 부정한 방법을 사용하도록 요구하거나 안내하여서는 아니됨

### 4) 어린이집 입소대상자 선정 및 반 편성시기 등

- 관할 지자체는 신학기 대규모 원아모집을 실시하고 입소대기관리시스템에 신학기 입소예정자를 2월말까지 확정하도록 권장

### 5) 퇴소

- 어린이집 원장은 어린이집에 재원 중인 영유아를 보호자의 의사에 반하여 퇴소시킬 수 없음
  - 다만 정당한 사유가 있고 특별자치시도지사시장군수구청장의 승인을 받은 경우 그러하지 아니함

## 라. 보육 운영 시간

### 1) 어린이집 운영시간 원칙

- 주 6일 이상\*, 연중 계속 운영\*\*하는 것을 원칙으로 함.
  - 다만, 지역 및 시설여건 등을 고려하여 어린이집운영위원회의 결정에 따라 토요일 휴무를 할 수 있음

\* 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 제외

\*\* 월~금요일 : 12시간(07:30~19:30), 토요일 : 8시간(07:30~15:30)

- 또한, 보호자의 근로시간 등을 고려하여 미리 보호자의 동의를 받은 경우에는 영유아 및 그 보호자에게 불편을 주지 않는 범위에서 어린이집 운영일 및 운영시간을 조정하여 운영 가능\*(보육과정 진행 시간과는 별개임)
  - \*기준시간 초과보육, 휴일보육 등 운영 가능
- 근로자의 날(5.1)\*은 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대하여 관련법에 따라 휴일근로수당을 지급하여야 함
  - \*보육료 지원 이동에 한하여 휴일 보육료가 지원되며, 그 외 이동에 대해서는 휴일보육료에 준하여 부모에게 청구 가능
- 어린이집 운영시간 중 이동 외출 시 이동 안전을 고려하여 부모와 협의 하에 지정된 보호자에게 인계하여야 함

## 2) 휴원명령 및 임시휴원

- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 천재지변, 감염병 발생 등의 긴급한 사유로 정상적인 보육이 어렵다고 인정될 경우 어린이집 원장에게 휴원을 명할 수 있음
  - 이 경우 어린이집의 원장은 지체 없이 어린이집을 휴원하여야 하며, 휴원 시 보호자가 영유아를 가정에서 양육할 수 없는 경우 등 긴급보육수요에 대비하여 휴원계획과 당번 교사 배치를 통한 긴급보육 계획을 가정통신문 등을 통해 보호자에게 미리 안내하는 등 어린이집 운영에 필요한 조치를 하여야 함
- 어린이집 원장은 천재지변 등 긴급한 상황 발생으로 정상적인 어린이집 운영이 어렵다고 판단될 경우 보육시간 단축 또는 휴원을 할 수 있음
  - 지체없이 보호자에게 알리고 맞벌이 가정 등 긴급보육에 대비하여 당번 교사를 배치하는 등 영유아와 보호자의 불편이 최소화될 수 있도록 조치하여야 함

## 3) 하절기 등 집중휴가기간 운영원칙

- 어린이집은 연중 운영이 원칙(공휴일 제외)이므로 교사의 하계휴가사용 등을 이유로 임시휴원(일명 '방학')은 불가함
  - 보육공백을 최소화하고 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 반구성, 교사 대 이동비율을 달리하여 운영할 수 있으며, 이 경우 반드시 보호자의 보육수요조사를 거쳐야 함
  - 맞벌이 가정 등 긴급보육이 필요한 이동을 위하여 당번교사 배치
    - \* 휴가계획 미수립 및 보육수요과약(부모 동의 등) 없이 자의적으로 실시한 집중휴가기간 운영은 반편성 및 교사 대 이동비율 기준 완화 요건에 해당되지 않으며 지도점검 대상임 또한, 차량운영비를 지원받는 시설에서 차량운행을 하지 않을 경우 지도점검 대상임

☞ 세부 운영 절차 예시

- ① 교사의 순번제 휴가계획 수립
  - ② 담임교사 휴가계획 통지 및 보육수요조사
  - ③ 임시 반편성 계획 수립·운영
- ※ 시설의 규모 등 여건에 따라 일부 절차의 생략, 순서변경 등 변형적용이 가능하나“보육수요(조사)과약”은 반드시 포함하여 실시해야 함

☑ 맞춤형보육 어린이집 이용시간

- (종일반) 주중 7:30 ~ 19:30 (12시간), 토요일 7:30 ~ 15:30
  - (맞춤반) 주중 9:00 ~ 15:00 (6시간, 차량운행시간 제외)
- ※ 단, 지역별·어린이집별 사정에 따라 보호자와 협의하여 일 6시간 서비스 제공을 준수하면서 9~15시 전·후 1시간 범위 내에서 이용시간 탄력 조정 가능
- 이용아동현황, 시설운영상황 등에 따라 필요시 어린이집 운영위원회 결정에 따라 맞춤반 이용시간을 조정
  - 보호자의 맞춤반 이용시간 조정 요구가 있는 경우 어린이집 원장은 맞춤반을 이용하는 보호자의 의견을 조사하여 협의하여야함

☑ 낮잠 및 급간식

- 낮잠 및 급간식 제공 시간은 아동의 발달 및 어린이집 운영 상황, 맞춤반 이용시간과의 정합성 등을 고려하여 합리적으로 운영
- 종일반 아동, 맞춤반 아동 구분없이 급·간식시간에 어린이집을 이용하고 있는 모든 아동에게 급·간식 지급

마. 어린이집 운영계획 수립

1) 개요

- 모든 어린이집은 아동 및 보호자의 보육수요를 조사한 후 조사결과를 반영하여 어린이집 운영계획을 수립·안내하여야 함
  - 어린이집 운영계획은 어린이집 유형, 영·유아반 또는 종일반·맞춤반 운영 여부를 불문하고 모든 어린이집에서 수립하여야 함

2) 수립절차

- 어린이집 운영계획을 수립하기 위해 희망 등하원시간을 포함한 어린이집 이용신청서 작성을 통해 서면 수요조사 실시하여야 하며, 어린이집 이용 신청서를 보관하여야 함

- 수요조사 결과를 반영하여 ① 시간대별 교사배치, ② 하원시간별 아동 현황, ③ 시간대별 보육프로그램, 차량운행 계획 등이 포함된 어린이집 운영계획을 수립하여야함
  - ※ 종일반/유아반의 경우 아동 및 보호자의 필요에 따라 어린이집 이용이 가능하도록 근무 시간대를 다양하게 설정하여 당번교사를 배치하여야 함
  - ※ 맞춤반의 경우 보호자가 가장 많이 희망하는 시간대를 중심으로 보호자와 협의하여 맞춤반 이용시간을 결정하여야 하고, 맞춤반 이용시간에 맞게 낮잠시간 및 급간식시간 등을 설정하여야 함
- 서면 수요조사 및 어린이집 운영계획 수립은 신학기 시작 시 실시하는 것을 원칙으로 하며, 희망 등하원시간의 변경을 희망하거나 신규 입소아동이 있는 경우 해당 아동에 대해 서면 수요조사를 즉시 실시하여 어린이집 운영계획에 반영하여야 함

### 3) 계획안내 및 관리

- 어린이집 운영계획 작성 후 보호자가 그 내용을 확인할 수 있도록 안내·게시하여야 하고, 관할 시군구에 제출하여야 함
  - ※ 종일반의 경우 어린이집 운영시간 내에서 충분히 이용할 수 있음을 명시적으로 안내
- 관할 시군구는 어린이집 운영계획을 제출받아 어린이집 운영계획 수립 여부를 확인하여야 하고, 어린이집 운영계획이 이행될 수 있도록 적극 지도·감독하여야 함

### 4) 유의사항

- 서면 수요조사 결과는 어린이집 운영계획에 최대한 반영될 수 있도록 노력하여야 함
- 서면 수요조사를 실시할 때 어린이집 운영상황에 맞춰 희망 이용시간 작성을 유도하거나 긴급보육바우처 사용을 유도할 수 있는 내용의 안내를 하여서는 아니됨

#### 18시 이후 어린이집 종일반 운영 정보 등록 수정

- 18시 이후 종일반을 운영하는 어린이집을 확인할 수 있도록 '아이사랑포털, [www.childcare.go.kr](http://www.childcare.go.kr)에 공개
  - (어린이집) '어린이집 지원시스템'에 18시 이후 반 구성(연령별 이용 아동 수, 보육교사 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 서한)
  - \* (정보수정절차) [행정지원시스템] ⇨ [정보공시] ⇨ [정보수정요청관리(오후6시종일반)] 접속하여 수정 전/후의 정보를 확인하고 검토의견 작성 후 승인 또는 반려 진행

## 바. 보험가입(시행규칙 제23조 별표8)

### 1) 영유아 생명·신체 피해보상 관련 공제 가입

#### ○ 가입대상

- 모든 어린이집은 입소 아동 전원에 대하여 의무적으로 가입

#### ○ 가입내용

- 모든 어린이집에서는 보육통합정보시스템을 통해 어린이집안전공제회(이하 ‘공제회’라 함) 회원 및 공제회 ‘영유아 생명·신체 피해공제에 가입하고, 영유아 등 입소 아동의 생명·신체 피해보상을 위한 공제료를 납부하여야 함
- 또한, 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집이나 어린이놀이시설 관리 주체인 어린이집은 해당 법률(‘액화석유가스의 안전관리 및 사업법’ 제57조 등과 어린이놀이시설 안전관리법 제21조 등)에 따라 공제회의 해당 공제(‘가스사고 배상책임’ 공제, ‘놀이시설 배상책임’ 공제)에 가입하여야 함

#### ○ 공제료 부담

- 어린이집 부담 원칙

※ 단, 법 제31조의2 시행일(2012.2.5) 이전에 민간보험 등에 같은 목적의 보험상품 등에 가입한 경우 시행일 이후에라도 기존 계약을 유지할 수 있으나, 기존 보험계약 만료 시에는 즉시 공제회 공제상품에 가입하여야 함

### 2) 화재보험(공제) 가입

#### ○ 가입대상

- 모든 어린이집은 의무적으로 가입하되, 공제회의 ‘화재공제’ 가입 가능

#### ○ 가입내용

- 화재로 인한 손해배상책임의 이행 대비
- 공동주택 내 가정어린이집의 경우 공동주택 화재보험 가입으로 갈음가능하나, 교재 교구 등 집기를 위한 화재보험(공제) 추가 가입 가능
- 공제회의 화재 공제에 가입하면 사회복지사업법 제34조의2에 따라 화재보험에 가입하여야 하는 의무를 이행한 것으로 봄

#### ○ 보험(공제)료 부담

- 어린이집 부담 원칙

### 3) 자동차보험 가입

#### ○ 가입대상

- 차량을 운행하는 모든 어린이집

- 가입내용
  - 교통사고로 인한 피해를 전액 배상할 수 있도록 대비(도로교통법 제52조 제3항 및 같은법 시행령 제31조)
- 보험료 부담
  - 어린이집 부담 원칙

4) 기타 보육교직원 관련 보험

- 어린이집의 대표자는 보육교직원을 위하여 「국민연금법」에 따른 국민연금, 「국민건강보험법」에 따른 건강보험, 「고용보험법」에 따른 고용보험 및 「산업재해보상보험법」에 따른 산재보험에 가입하여야 함

사. 어린이집의 차량 운행

- 차량운행은 의무사항이 아니나, 어린이집을 이용하는 아동 보호자로부터 비용을 받아 차량을 운행하는 경우에는 정당한 사유 없이 차량운행을 중단해서는 아니됨. 다만, 차량고장 등 불가피한 사유로 차량운행이 불가능하여 어린이집 원장이 보호자에게 사전 통지를 한 경우에는 그러하지 아니함
- 통학차량 운행 횟수 및 시간은 보호자와 협의하여 어린이집에서 자율적으로 결정
  - 단, 차량 이용 수요가 많은 시간에 통학 차량을 운행하는 것이 바람직하며, 맞춤형 아동의 긴급보육바우처 사용 유도할 수 있는 차량운행시간 결정 지양
  - \* 차량운행비는 보호자로부터 추가 수납하거나, 어린이집 자체 운영비로 충당

아. 장부 등의 비치(시행규칙 제23조 별표8)

- 어린이집의 장은 영유아의 발달 등을 종합적으로 관찰·평가하여 영유아 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 <서식 II-2> 또는 <서식 II-2-1>에 의한 생활기록부(전자서식 포함)를 작성·관리하여야 함(법 제29조의2)
  - 어린이집의 장은 보호자의 요청 또는 아동이 전학하는 어린이집의 장 및 아동이 입학한 초등학교의 장 등이 생활지도에 필요하여 요청할 경우에는 보호자의 동의를 얻어 생활기록부 사본(전자서식 포함)을 송부하여야 함
- 어린이집에는 영유아보육법 시행규칙 제23조 별표 8에 의한 장부 등을 비치하여야 한다.
  - 장부 등의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조제1항」에 준하여 정하되, 전자적 문서로 보존할 수 있다

- 어린이집 재무회계를 처리하기 위해 컴퓨터 회계프로그램 또는 정보시스템에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제6조의2 및 제24조)
  - 그 외 회계 관련 지출결의서, 세금계산서, 현금영수증 등 회계 서류 및 증빙서류는 비치하여야 한다.
- 어린이집에는 모든 재원 이동에 대하여 이동명, 출석일, 등하원시간이 포함된 출석부를 작성하여 비치하여야 한다.
  - 담임교사가 출석부에 아동의 출결상황 및 등하원시간을 기록하는 원칙이나, 담임교사가 기록하기 곤란한 경우 당번교사, 원장, 보조교사 등이 기록 가능
    - \* 보호자가 아동을 등하원시킬 경우 보호자도 기록 가능
  - 서면 출석부 또는 전자 출석부 중 선택하여 작성 가능
    - \* '17년 상반기 모바일앱 개발·보급을 통해 입력편의를 도모하는 등 전자출석부 작성 활성화 유도 예정

**☑ 어린이집 작성비치 서류(시행규칙 별표8)**

- 1) 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류(부동산을 임차하는 경우에는 임대차 계약서를 포함한다)
- 2) 어린이집 운영일지 및 출석부
- 3) 보육교직원의 인사기록카드(채용구비서류, 이력서 및 사진을 포함한다)
- 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
  - \* 상시 영유아 20명 이하인 어린이집으로서 어린이집의 원장이 보육교사를 겸임하는 어린이집의 경우에는 1)·3)·4)·5)·6)·8)·9)·11) 및 12) 외의 장부 및 서류(전자문서를 포함한다)는 갖춰 두지 아니할 수 있다.

## 2 어린이집의 수입·지출 원칙

### 가. 수입·지출 기본원칙

- 어린이집의 재무회계에 관한 사항은“사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙”에 따라 실시하여야 하며, 주요 항목별 기준 등을 준수하여야 함
- 어린이집의 모든 수입 및 지출 관리는 통장을 통해서 하여야 함
  - 어린이집의 수입·지출만 관리하는 별도 어린이집 명의로 된 통장을 개설
    - ※ 모든 수입과 지출을 관리를 위하여 「보조금 관리통장」과 「보조금 이외 관리통장」으로 구분하고 이외 보육교직원들에게 원천징수한 사회보장금과 세금을 보관할 수 있는 어린이집명의의 ‘세입·세출 외 통장’ 개설 가능하고, 감가상각비 적립금 및 일시 운영차입금 등 필요시 어린이집 명의의 별도 통장 개설이 가능
- 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부
- 어린이집을 운영하면서 생기는 보육료 수입 잉여금은 보육교직원 보수 상향지급, 보육교직원 성과급 지급, 교재교구 구입, 어린이집 환경개선에 균형 있게 사용
  - 국공립 어린이집 등이 운영 과정에서 잉여금이 발생할 경우 보육교사 등의 수당 추가 지급 등에 사용 가능
- 어린이집 재무회계 규칙에 의한 회계보고 의무화
  - 어린이집은 매월 보조금 신청 시 보육통합시스템에서 정한 형태와 내용에 따라 재무회계 관련 자료를 전송 또는 입력
  - 보육통합정보시스템(CIS)에 입력(전송)하여야 하는 수입·지출 항목 등 재무회계 자료는 동 시스템에서 요구하는 바에 따라 시행
- 어린이집의 원장은 보육교직원의 근로소득을 관할세무서에 신고하여야 함

### ■ 재무회계 절차 총괄표 ■

	예산편성	예산집행	결산				
원칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 세입과 세출은 예산에 포함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산의 목적 외 사용금지/예산의 전용</li> <li>• 수입·지출의 관리는 예금통장에 의해 행한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세출예산의 이월</li> </ul>				
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획서</li> <li>• 세입세출 예산서</li> <li>• 준예산</li> <li>• 추가경정예산</li> </ul>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;장부&gt;</td> <td style="text-align: center;">&lt;증빙서류&gt;</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 현금출납부</li> <li>• 총계정원장</li> <li>• 봉급대장</li> <li>• 보육료대장</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌입금증빙서류</li> <li>• 수입·지출결의서</li> <li>• 반납결의서</li> <li>• 과목전용조서</li> </ul> </td> </tr> </table>	<장부>	<증빙서류>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현금출납부</li> <li>• 총계정원장</li> <li>• 봉급대장</li> <li>• 보육료대장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌입금증빙서류</li> <li>• 수입·지출결의서</li> <li>• 반납결의서</li> <li>• 과목전용조서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세입세출·결산총괄 설명</li> <li>• 세입·세출결산서</li> <li>• 연도말 잔액증명</li> <li>• 퇴직적립금 통장사본 &amp; 잔액증명서</li> </ul>
<장부>	<증빙서류>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현금출납부</li> <li>• 총계정원장</li> <li>• 봉급대장</li> <li>• 보육료대장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌입금증빙서류</li> <li>• 수입·지출결의서</li> <li>• 반납결의서</li> <li>• 과목전용조서</li> </ul>						

	예산편성	예산집행	결산
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비품관리대장</li> <li>• 예비비 사용조서</li> <li>• 정부보조금 명세서</li> </ul>	
과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산편성지침(2개월전)</li> <li>• 예산안 제출(개시5일전)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수입·지출 사무의 관리책임자 선정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제출(다음연도 5월 31일까지)</li> </ul>

### 1) 보육료 수납

- 어린이집의 원장은 보육료 수납영수증<서식 II-3>을 발급하여야 하나 아이행복카드 이용시에는 카드발급영수증으로 대체가능하며 아이행복카드 이외의 일반아동 보육료는 신용카드 및 금융기관을 통하여 수납
  - 무통장입금 또는 통장 자동이체, 계좌이체, 지로, 신용카드 등 이용
    - ※ 부모가 일반아동의 보육료를 아이행복카드로 결제하기 희망하는 경우 아이행복카드 가맹점인 어린이집에서는 이를 거부하지 못함(여신전문금융업법 제19조)
    - ※ 아이행복카드는 기발급된 아이사랑카드도 포함한 보육료 지원카드를 의미함
- 현금 수납은 원칙적으로 불가능하나, 불가피한 사유로 현금 수납하는 경우에는 다음 원칙을 준수
- 수입이 발생할 경우에는 수입결의서를 작성하고 관련서류를 첨부

**☑ 보육료 현금 수납 시 절차 및 준수사항**

- 어린이집의 원장은 보육료 수납 시 무통장입금 또는 통장자동이체, 계좌이체 지로 등을 통하여 납부하도록 하여야 하나, 불가피하게 현금을 수납하는 경우에는 다음 절차를 따라야 함

<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <b>보육료 수납영수증 발행</b>            (어린이집 원장 → 보호자)         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집 원장은 &lt;서식II-3&gt; 서식에 따라 보호자에게 보육료 수납 영수증 발행</li> </ul>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <b>보육료 납부</b>            (보호자 → 어린이집 원장)         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보호자는 어린이집의 원장에게 보육료를 현금으로 납부하고 어린이집의 원장은 보호자에게 보육료 납부 영수증을 발행</li> </ul>
(7일 이내)	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <b>금융기관에 무통장 입금</b>            (어린이집 원장 → 금융기관)         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집 원장은 보호자로부터 수납한 보육료를 수납한 날로부터 7일 이내에 어린이집 관리 통장에 보육아동 명의로 무통장 입금(일괄 입금 불가)</li> <li>• 어린이집 원장은 무통장 입금증 원본 보관</li> </ul>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <b>수입결의서 작성 비치 및 관련장부 정비</b>            (어린이집 원장)         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육료 수납영수증 및 무통장입금증 원본을 첨부하여 수입결의서를 작성, 수입처리하고 관련장부 정비 (수입처리 시점은 무통장입금일 기준)</li> </ul>

## 2) 지출관리

- 어린이집의 지출은 어린이집 전용 신용(체크)카드, 계좌입금으로 하고,
  - 다만, 어린이집에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지원은 보조금 전용카드나 보조금 전용계좌를 이용하여야 하며, 시·도지사가 정하는 소액의 범위 내에서 현금결제 가능
- 지출할 때에는 세금계산서, 카드결제영수증, 현금영수증(현금결제) 등 관련 서류를 첨부
- 보육교직원 인건비 지급 원칙
  - 국공립, 법인어린이집 등 보육교직원 인건비 국고지원을 받는 어린이집(정부지원 어린이집)의 원장은 보건복지부장관이 정한 인건비지원 기준에 따라 지급하되, 지방자치단체에서 별도 지급하는 교사처우개선비 등은 부가적으로 지급
  - 모든 어린이집은 보육교사에게 최저임금법에 의한 최저임금 이상의 보수를 지급하여야 하며, 지방자치단체에서 별도 지급하는 교사처우개선비 등은 부가적으로 지급하고 4대 보험료의 사업자 부담분은 별도 부담
  - 보육교직원 인건비 지급은 반드시 계좌로 입금하여야 하며, 보육교직원에게는 봉급명세서를 발급하여야 함

※ 적용시기 : 변경된 내용은 '17년 3월 1일부터 적용함

### 가. 법적 근거

영유아보육법 제38조(보육료 등의 수납) 어린이집을 설치·운영하는 자는 그 어린이집의 소재지를 관할하는 시·도지사가 정하는 범위에서 그 어린이집을 이용하는 자로부터 보육료와 그 밖의 필요경비 등을 받을 수 있다. 다만, 시·도지사는 필요시 어린이집 유형과 지역적 여건을 고려하여 그 기준을 다르게 정할 수 있다.

### 나. 보육료 수납액의 결정

#### ○ 결정권자 : 시·도지사

- 시·도지사는 법 제38조에 따라 어린이집의 유형 및 지역적 여건을 고려하여 연도별 보육료의 수납한도액을 매년 1월말까지 결정하여 시달

※ 수납한도액 결정 즉시 보건복지부, 사회보장정보원에 통보

#### ○ 수납한도액 결정 원칙

##### ① 만 0~5세 보육료(다문화 보육료 포함)

- 정부에서 인건비를 지원하는 어린이집(이하 정부지원어린이집)과 인건비를 지원하지 않는 어린이집(이하 정부미지원어린이집) 중 영아반(만0세~만2세)의 경우에는 정부의 보육료지원 단가 범위 내에서 결정

※ 정부지원어린이집<sup>6)</sup> : 인건비를 지원하는 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등, 영아전담·장애아전문 어린이집과 공공기관 또는 고용보험기금으로부터 운영비를 지원하는 직장어린이집

※ 정부미지원어린이집 : 정부지원어린이집 이외의 어린이집

##### ② 장애아 보육료 : 정부지원단가 범위내에서 결정

##### ③ 방과후 보육료 : 정부지원어린이집의 경우 월 10만원, 정부미지원어린이집은 시도별 만5세 보육료 수납한도액의 50% 범위 내에서 결정

##### ④ 시간연장형 보육료 : 다음 각 호의 범위 내에서 결정

- 시간연장보육 : 시간당 3,000원

- 야간 보육 : 정부지원어린이집은 연령별 월보육료 정부지원단가 100%, 정부미지원 어린이집은 어린이집 연령별 수납한도액 100%

##### ⑤ 24시간 보육 : 정부지원어린이집은 연령별 월보육료 정부지원단가 200%, 정부미 지원어린이집은 어린이집 연령별 수납한도액 200%

6) 위 정부지원어린이집 및 정부미지원어린이집 용어의 정의는 보육료 등의 결정, 수납 및 지원시 동일하게 적용함

⑥ 휴일보육 : 일보육료(월보육료 정부지원단가/보육가능일수)×150%

※ 휴일어린이집으로 지정된 경우에는 일보육료×100%, 보육가능일수는 공휴일 제외

⑦ 추가보육 : 정부지원단가 범위 내에서 결정('17년 시간당 4천원)

※ 맞춤형 자격아동이 맞춤형 서비스 전-후 시간(7:30~9:00, 15:00~24:00) 추가로 보육서비스를 이용 할 경우 시간당 수납한도액

#### 다. 보육료 수납액의 지도·감독

- 시장·군수·구청장은 시·도지사가 정한 보육료 등 수납한도액의 범위 내에서 어린이집 원장이 수납액을 자율적으로 결정하도록 적극 지도·감독<sup>7)</sup>
- 각 어린이집별로 신고된 보육료 및 기타 필요경비 수납내역을 파악하여 관리

#### 라. 어린이집의 보육료 결정 및 수납

- 원장은 시·도지사가 정한 보육료의 수납한도액 범위 내에서 보호자와 협의하여 수납액을 자율적으로 결정하고, 이를 시장·군수·구청장에게 신고
- 어린이집 원장은 아래의 사항을 어린이집에 게시하고 입소를 희망하는 보호자에게 사전에 필히 서면으로 안내하여 보호자들이 숙지하도록 함
  - 보육료는 신청일부터 지원하므로, 입소 전 또는 입소와 동시에 주소지 읍·면·동 또는 복지료(<http://bokjiro.go.kr>)에 보육료 지원 신청
    - ※ 단, 양육수당에서 보육료로 변경 신청하는 경우, 15일 이전에 신청하여야 신청일부터 해당월 보육료를 지원, 16일 이후에는 익월 1일부터 지원
  - 시·도지사가 결정한 보육료 및 필요경비 수납한도액
  - 해당어린이집의 보육료 및 필요경비의 실 수납액
  - 보육료 지원내역(만 0~5세 보육료, 장애아 보육료, 기본보육료 등)
  - 기타 보육료 및 입소료 반환, 보육료 지원기준 등

#### 예시 (안내문구)

- 민간 어린이집을 이용하는 영아(만0~2세반)에 대해서는 아이행복카드로 지원하는 보육료와 별도로 정부로부터 기본보육료가 직접 지원됩니다.
  - \* 기본보육료지원금 : 0세 395,000원, 1세 191,000원, 2세 125,000원
- 보육료는 어린이집을 이용하는 경우에 지원하며 11일 이상 출석시 정부지원보육료의 100%, 6~10일 출석시 50%, 1~5일 출석시 25%를 지원합니다.(출석일수 0일이면 미지원)
  - \* 입퇴소월에는 일할계산 하여 지원하며, 아동의 질병·부상, 부모의 입원·출산에는 최대 2개월 까지 출석으로 인정하여 보육료를 지원
- 3~5세 누리과정보육료는 3년을 초과하여 지원받을 수 없습니다.('13.3.1일 이후 지원이력)

※ 보육료 수납시에는 보육료 납부고지서를 반드시 발급(단, 보육통합시스템을 통해 발급되는 영수증으로 갈음할 수 있음)

7) 영유아보육법 제44조(시정 또는 변경 명령) 제5호

- 정부미지원시설을 이용하는 유아의 경우 어린이집에서 결정한 보육료 수납액과 정부 지원보육료의 차액을 부모로부터 수납(부모부담보육료) 가능
  - ※ 정부미지원어린이집을 이용하는 유아(만3세 이상)의 경우라도 법정저소득층과 장애아동은 부모부담 없음
  - 아동의 입·퇴소월, 출석일수 등에 따른 부모부담보육료 수납기준은 정부지원보육료의 지원기준을 준용하여 결정하되, 사전에 부모에게 고지하고 상호합의하여야 한다.
- 어린이집은 아동의 입·퇴소월, 출석일수 미달 등의 사유로 정부지원보육료를 100% 지원받지 못하는 경우 미지급 금액을 부모로부터 수납할 수 있음
  - 단, 이 경우 어린이집은 보육료 지원 및 수납과 관련한 분쟁이 발생하지 않도록 부모에게 보육료 수납기준을 사전에 고지하고 상호합의하여야 함
- 추가보육으로 어린이집에서 수납할 수 있는 총액은 연령별 종일반 수납액과 맞춤형 수납액과의 차액만큼만 수납할 수 있음('17년 기준 0세 86천원, 1세 76천원, 2세 63천원)
  - ※ 맞춤형 자격 아동이 종일반 서비스 시간대(7:30~9:00, 15:00~19:30)에 추가로 보육서비스를 이용하는 경우 부모로부터 받을 수 있는 최대 보육료(긴급보육바우처 이용 내역은 총 추가보육 수납액에서 제외)

**예시** 맞춤형 아동 추가보육 수납 사례

❖ 사례 : 1세반 아동(수납액 76천원), 긴급보육바우처 잔여시간 20시간

① (유형1) 맞춤형 서비스 시간 이후 하루 3시간씩 월 10일 추가보육 이용 (총30시간)

- 맞춤형 보육료 : 302천원

- 추가보육 보육료 : 긴급보육바우처 15시간(60천원) + 부모부담 15시간(40천원) = 120천원

⇒ 총 어린이집 보육료 수납액 : 302천원 + 120천원 = 422천원

② (유형2) 맞춤형 서비스 시간 이후 하루 4시간씩 월 10일 추가보육 이용 (총 40시간)

- 맞춤형 보육료 : 302천원

- 추가보육 보육료 : 긴급보육바우처 15시간(60천원) + 부모부담 25시간(수납액 76천원) = 156천원

⇒ 총 어린이집 보육료 수납액 : 302천원 + 156천원 = 458천원

**예시** 보육료 수납액

(단위: 원)

유형	지원구분	연령	정부지원보육료		부모부담보육료
			종일반	맞춤반	
정부지원 어린이집	만0~5세 보육료· 다문화 보육료	만0세	430,000	344,000	0
		만1세	378,000	302,000	0
		만2세	313,000	250,000	0
		만3세	220,000	-	0
		만4세	220,000	-	0
		만5세	220,000	-	0
	장애아보육료	구분없음	438,000	-	0
	누리(3~5세장애아)보육료	만3~5세	438,000	-	0
정부미지원 어린이집	만0~5세 보육료· 다문화 보육료	만0세	430,000	344,000	0
		만1세	378,000	302,000	0
		만2세	313,000	250,000	0
		만3세	220,000	-	시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 어린이집이 결정한 보육료 수납액과의 차액
		만4세	220,000	-	
		만5세	220,000	-	
	장애아보육료	구분없음	438,000	-	0
	누리(3~5세장애아)보육료	만3~5세	438,000	-	0

※ 정부미지원어린이집 유아반(만3세 이상) 아동은 시·도지사가 정한 수납한도내에서 해당 어린이집 보육료 수납액과 정부지원보육료의 차액만큼을 부모가 부담. 단, 영아(만0~2세아)는 차액부담이 없으며, 유아(만3세 이상)의 경우라도 법정저소득층과 장애아동은 부모부담 없음

- 보육료를 제외한 여타 잡부금품 수납은 원칙적으로 금지. 다만 입소료, 현장학습비 등 불가피한 필요경비는 당해 시·도지사가 정한 수납한도액의 범위 내에서 수납
  - 보육료 내역 : 인건비, 교재교구비, 급식비 1회, 간식비 2회, 관리운영비(난방비, 공공요금 및 제세공과금, 사무용품비 등)

마. 행정조치

- 영유아보육법 제44조(시정 또는 변경 명령), 제45조(어린이집 폐쇄 등), 제45조의2(과징금 처분) 등 영유아보육법령 및 보육사업안내 참고

## 가. 법적 근거

영유아보육법 제38조(보육료 등의 수납) 어린이집을 설치·운영하는 자는 그 어린이집의 소재지를 관할하는 시·도지사가 정하는 범위에서 그 어린이집을 이용하는 자로부터 보육료와 그 밖의 필요 경비 등을 받을 수 있다. 다만, 시·도지사는 필요시 어린이집 유형과 지역적 여건을 고려하여 그 기준을 다르게 정할 수 있다.

## 나. 개념

- 필요경비란 보육료에 포함되지 않는 현물의 구입비용과 통상적인 보육프로그램에 속하지 아니하는 특별활동·현장학습 등에 드는 실비 성격의 비용

## 다. 필요경비 세부내역

- 필요경비 내역은 다음과 같이 7개 항목으로 분류함
  - 입학준비금(상해보험료, 피복류구입비), 특별활동비, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침·저녁급식비, 기타 시·도 특성화 비용
- 입학준비금 : 피복류 구입비와 상해보험료
  - 피복류 구입비는 어린이집 원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰 등의 구입비용
  - 피복류 구입비는 총액, 세부항목, 항목별 금액을 명시한 후 부모가 선택한 세부 항목의 비용만을 수납
  - 상해보험료는 안전공제회 당연가입시행('12.2.5)이전에 개별적으로 기 가입하여 보험료를 납입하는 경우\* 또는 안전공제회 가입을 했는데도 부모의 요청이 있는 경우에 한해 수납할 수 있음.

\* 이 경우에도 아동이 별도의 상해보험에 가입되어 있을 경우 중복가입여부는 아동의 보호자의 의사에 따르도록 하며, 중복가입을 원하지 않을 경우 상해보험료를 수납할 수 없음.

※ 주의사항 : 재입소료, 재원료 원칙적으로 수납금지

- 기존에 구입한 피복류가 헐거워지거나 영유아의 체형에 맞지 아니하여 새로이 구입해야 할 경우 또는 명찰, 수첩 등 재입학에 따라 불가피하게 신규 구입이 필요한 개인물품 비용 이외에
  - ➔ 단순히 학년이 바뀌는 것을 명목으로(속칭 '재입소료', '재원료')별도 비용 수납 금지

- 특별활동비 : 표준보육과정에 따른 연령별 보육프로그램 이외의 활동프로그램을 뜻하는 '특별활동'에 드는 비용
  - 어린이집 원장·보육교사 등 보육교직원이 아닌 외부 강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램에 드는 교재교구 구입 및 외부 강사 인건비, 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비에 해당
    - \* 장소를 어린이집 내부가 아닌 외부 공간(학원 등)을 이용하더라도 실질적으로 어린이집의 보육계획·일과에 따라 이루어지는 경우 특별활동으로 포함함
  - 통상적인 연령별 보육프로그램에 필요한 교재교구의 구입 및 어린이집 보육교직원에 의한 보육프로그램 운영·현장 방문 학습 등은 특별활동에 해당하지 않음
    - \* 해당 시·도지사는 지역적 여건(농어촌 등) 및 보호자의 수요 등을 고려하여 필요하다고 판단되는 경우에는 보육교사에 의한 통상적인 연령별 보육프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램 활동에 필요한 개인용 교재교구비를 '기타 시·도 특성화 비용'으로 정할 수 있음
  - 어린이집에서는 부모가 특별활동 업체에 직접 비용을 지불하도록 해서는 안되며, 부모가 희망할 경우 아이행복카드를 통해 수납하여야 함
- 현장학습비 : 어린이집 외부에서 이루어지는 프로그램에 소요되는 입장료, 시설사용료, 교통비, 음료비 등에 해당하는 것으로 세부 내역은 현장학습비, 수련회비, 견학비가 해당
- 차량운행비 : 보호자의 요청에 따른 차량 운행시 소요되는 실비
  - 기사 인건비 및 승·하차시 안내요원 수당, 유류비, 수리비, 부품구입비 등으로 직접 지출 가능. 다만, 차량운행은 어린이집 필요에 의하여 통학서비스 제공을 위한 취지임으로 인건비(120항)에서 기사 인건비를, 차량비(125목)에서 인건비 외 차량 관련 경비 등을 우선 집행 권고
- 행사비 : 입학, 졸업, 연말, 생일, 재롱잔치 행사에 소요되는 비용 및 영유아 개인에게 귀속되는 개인 앨범비, 액자제작비, 의복비 등이 해당
- 아침·저녁 급식비 : 아침 및 저녁 급식비
- 기타 시·도 특성화 비용(필요시) : 통상적인 연령별 보육프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램을 보육교사가 진행할 경우 필요한 개인용 교재교구비
  - 대상연령, 운영시간 등 일반적인 운영규정은 특별활동을 준용
- 개인용 소모품 : 표준보육과정에 필요한 개인소모품은 원칙적으로 수납 불가
  - \* 예시) A4용지, 파일, 풀, 가위, 색종이, 스케치북, 크레파스 등은 기본보육과정을 위해 필요한 것으로 시설(어린이집)에서 부담
  - 다만, 표준보육과정에 포함되지 않는 영유아의 개인용 소모품은 보호자 협의하에 현물로 받을 수 있음

라. 필요경비 수납한도액 결정 및 수납

- 시·도지사는 지방보육정책위원회 심의를 거쳐 필요경비 세부 내역별 수납한도액 및 수납주기\*를 결정한 후 이를 공고하여야 함(지역 내 보호자가 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지, 읍면동 주민센터 등 보호자가 자주 이용하는 공간에 게시)  
\*특별활동비 수납 주기는 반드시 매월로 정해야 함
- 국공립 어린이집의 특별활동비는 타 유형의 어린이집보다 수납한도액을 낮게 정할 수 있음

【 표준안 】

항 목		내 역	수납주기	수납주기별 한도액
입학 준비금	상해 보험료	상해보험료(안전공제회 당연가입 시행 이전 既 가입자 또는 부모 요청)	연	
	피복류 구입비	원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰	연	
특별활동비		특별활동 강사 인건비, 특별활동 교재교구 구입비, 특별활동 운영 소요경비 (해당 특별활동 프로그램 실시에 따른 교재교구의 구입에 한함)	월	
현장학습비		현장학습비, 수련회비, 견학비	분기	
차량운행비		통학차량 이용시로 한정	월	
행사비		입학, 졸업, 연말, 생일, 재롱잔치 행사비 및 개인용 앨범비, 액자제작비 등	연	
아침·저녁 급식비		아침, 저녁 급식비	월	
기타 시·도 특성화 비용		지자체의 여건 등 고려, 시·도지사가 별도로 정하는 비용	시·도 지사 자체 정함	

※ 어린이집 안전공제회에 가입한 시설은 상해보험료 수납 불가

- 어린이집에서 부모에게 필요경비를 청구할 경우에는 항목별로 청구금액을 명시하여야 하며, 시·도지사가 정하지 아니하는 항목을 보호자에게 수납할 수 없음(영유아보육법 제38조 위반)

\* 예) 건강진단비 명목의 비용 수납 금지

- 모든 필요경비는 어린이집 통장을 통해 관리되어야 하며, 보호자가 해당업체에 직접 비용을 지불하도록 해서는 안됨

마. 필요경비 수납액 결정

- 어린이집의 원장은 시·도지사가 정한 수납한도액의 범위 내에서 어린이집 운영 위원회에서 필요경비 항목별 수납액을 정하고(영유아보육법 제25조제4항제8호), 이를 보육통합정보시스템을 통하여 시장·군수·구청장에게 신고

※ 시·도지사 및 어린이집 원장의 유의사항

- 2012년도부터 새로이 정한 필요경비 세부 내역 분류기준은 그간 일부 지자체에서 법 제38조에 따른 필요경비별 수납한도액을 정하지 아니하는 사례가 있어 이를 시정코자 보건복지부장관이 권고하는 표준안에 따라 필요경비 세부 내역별로 수납한도액을 정하여 운영하고 관한 어린이집에 대한 관리·감독을 철저히 하라는 취지임
- 어린이집 원장은 이 지침에서 정한 필요경비 세부 내역 분류기준에 따라 모든 금액을 보호자로부터 수납하라는 뜻이 아님을 분명하게 유의할 것

- 어린이집의 원장은 관할 시·도지사가 정한 필요경비 수납한도액 및 해당 어린이집의 필요경비 수납액을 어린이집에 게시하고 보호자에게 사전에 서면으로 안내하여야 함
- 어린이집의 원장은 시·도지사가 정한 필요경비의 세부 내역 이외의 잡부 금품을 수납할 수 없음

바. 필요경비 집행 및 정산

- 어린이집의 원장은 필요경비 수납액을 원래의 목적에 한하여 집행
- 입학준비금 반환
  - 어린이집 입소원서를 제출하였으나 입학 전에 취소를 하거나 입학 후에도 어린이집을 이용하지 않은 경우에는 100% 반환
  - 단, 어린이집 입소원서를 제출하고 입학 이후 취소하는 경우에는 물품 지급여부, 상태 등을 종합적으로 고려하여 보호자와 협의하여 처리
- 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액을 정산하여 그 내역을 어린이집 운영위원회에 보고하거나 보호자에게 알려야 함
  - ※ 실 사용금액은 해당 건별 금액으로 정산 가능(남은 금액은 개인별 정산)
  - 반기별로 필요경비 총 수납액의 일정비율(14% 이내)을 일반관리비로 인정하여 관리운영비로 집행할 수 있음.

- 다만, 특별활동비는 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비에 한정하여 지출하여야함  
※ 남은 금액이 없는 경우 관리운영비로 추가수납은 불인정

#### 사. 행정조치

- 관련 법령 : 영유아보육법 제38조, 제44조 제5호, 제45조제1항제3호
- 관련 문서 : 보건복지부 보육정책과-5216(2011.09.16)호“질의에 대한 회신”

## 5

## 어린이집 특별활동 운영

## 가. 정의

- 보육과정 외에 진행되는 활동프로그램으로 어린이집 원장·보육교사 등 보육교직원이 아닌 외부 강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램

## 나. 특별활동 운영규정(영유아보육법 제29조 및 시행규칙 제30조의2)

- (운영계획) 어린이집은 매년 초 특별활동 과목, 비용, 횟수, 시간 등을 포함한 특별활동 계획을 마련하여 공개하고 어린이집운영위원회 심의 또는 보호자와의 협의를 거쳐 실시
- (정보공개) 어린이집은 특별활동 과목, 대상연령, 비용, 시간, 업체 등을 보육통합 정보시스템에 공개하여야 함(월 1회)

※ 특별 활동비용, 업체 등 공시항목에 변동이 생길 경우 반드시 수정 필요

- (보호자 동의) 특별활동 실시를 위해서는 사전에 부모로부터 동의(요청)서를 받아야 함 (영유아보육법 시행규칙 별지 제17호의 3 서식)
- (대상연령) 24개월 이상 영유아

※ 다만, 18개월이상 24개월 미만의 영유아가 24개월 이상의 영유아와 함께 보육을 받는 경우 보호자의 요청과 어린이집 운영위원회의 심의를 거쳐 예외적으로 실시할 수 있음

- (운영시간) 낮 12시부터 오후 6시까지
- (대체프로그램 운영) 특별활동에 참여하지 않는 영유아를 위하여 특별활동을 대체할 수 있는 프로그램을 함께 마련하여야 함
- (시설의 관리 강화) 보육교사는 특별활동 과정에 대해 모니터링 실시

※ 다만, 특별활동에 참여하지 않는 아동에 대한 보육과정 운영을 우선

- (비용 구분 계리) 특별활동으로 수납하는 비용은 다른 비용과 구분하여 관리하여야 함 (세입 및 세출)

※ 어린이집에서 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 특별활동을 운영하는 경우, 특별활동에 소요되는 비용은 특별활동비 지출로 회계처리하지 않고 해당 계정과목에 따라 기장

**예시**

- 교재교구비 → “(300)보육활동비 - (310)기본보육활동비 - (312)교재·교구 구입비”
- 특별활동 강사비 → “(200)운영비 - (210)관리운영비 - (211)수용비 및 수수료”에 기장
- \* 특별활동 강사는 보육교직원이 아니므로, 인건비가 아닌 수용비에서 지출

- (지도·감독) 시장·군수·구청장은 어린이집의 특별활동 적정 관리방안 준수 여부에 대해 적극적인 관리·감독 실시(법 제41조)

## 가. 국민건강보험료 및 장기요양보험료 부담금(국민건강보험법)

## 1) 보험료 산정(국민건강보험법시행령 제44조제1항, 노인장기요양보험법 시행령 제4조)

## ○ 보험료율

- 건강보험료 = 보수월액<sup>8)</sup>×6.12%

- 노인장기요양보험료 = 건강보험료×6.55%

## ○ 보험료(사용자부담금)

= (보수월액×6.12%×1/2)+(보수월액×6.12%×6.55%×1/2)

※ 노인장기요양보험료는 국민건강보험료에 포함되어 부과됨

## 2) 보수총액의 신고(동법 시행령 제35조)

## ○ 신고의무자 : 사용자(시설의 대표자)

○ 매년 3월10일까지 전년도 직장가입자에게 지급한 보수총액을 공단에 신고하여야 함

3) 휴직 등 기타 사유에 해당될 경우<sup>9)</sup>의 보험료 부과(동법 시행규칙 제50조)

○ 자격 : 건강보험 자격이 있고 보험급여를 받을 수 있음

## ○ 보험료

- 사유발생 전월의 보수월액과 보험료율을 적용하여 보험료 산정

- 휴직기간동안의 보험료 부과 정지

- 복직 후 보수지급 최초 월에 정지되었던 보험료 일괄 부과(분할 납부 가능)

## 나. 국민연금 부담금(국민연금법)

## ○ 보험료 산정(국민연금법 제88조)

- 보험료 ⇒ 표준소득월액×9%(보험료율)×1/2

- 표준소득월액<sup>10)</sup>(동법 제3조 및 동법 시행령 제5조)

- 보험료율 ⇒ 9%(사용자 및 보육교직원 각 4.5%)

8) '보수월액'이라 함은 직장가입자가 일정기간동안 지급받는 보수를 기준으로 산정한 금액을 말하며, 일정금액 미만 및 초과하는 경우에는 상·하한선을 둘 수 있음

9) 기타 사유에 해당되는 경우는 휴직, 산제, 파업 등과 같이 근무하지 않고 추후 보수 지급이 없는 경우에 한함

10) '표준소득월액'이라 함은 전년도중 당해 사업장에서 종사한 기간에 받은 소득총액을 해당기간의 월수로 나누어 얻은 금액을 말함

## 다. 산재보험

### 1) 가입대상

- 모든 어린이집은 산재보험에 가입하여야 함(산업재해보상보험법 제6조)
  - ※ 국·공립 어린이집 중 직영시설로 직원이 공무원인 경우와 가정어린이집 운영 시 보육교사가 없는 경우는 산재보험 가입대상에서 제외

### 2) 산재보험료(사용자 부담금)

- 임금총액×0.7%(보험료율)

## 라. 고용보험

### 1) 가입대상

- 모든 보육교직원은 고용보험에 가입하여야 함(고용보험법 제8조)

### 2) 고용보험료

- 사용자부담금(어린이집의 장이 부담하여야 할 비율)<sup>11)</sup>
  - 임금총액의 1,000분의 9(보험료율) ⇒ ①실업급여(0.65%), ②고용안정·직업능력개발 비용 사업(0.25%)
- 보육교직원부담금
  - 임금총액의 1,000분의 6.5 ⇒ 실업급여(0.65%)

11) 국공립 중 직영어린이집 등의 부담비율은 관련법령(고용보험및산업재해보상보험의보험료징수등에관한법률 제14조 등)에 따라 달리 적용

## 가. 목적, 적용범위 및 용어의 정의

## 1) 목 적

- 2017년도 보육교직원의 자체 보수기준 작성시 교직원의 이해를 돕기 위한 자료로 사용
  - 보육교직원의 보수관련 일반적인 사항은 근로 관계법령(근로기준법, 근로자 퇴직 급여보장법 등)을 기본으로 함

## 2) 적용범위

- 국고보조어린이집(정부인건비지원어린이집, 직장어린이집)에 적용함을 원칙으로 함
- 보육교직원의 보수기준은 보육교사 등의 호봉, 근무성적과 시설의 운영 여건 및 「2017년도 보육교직원 인건비 지급기준」을 참고하고, 원장, 보육교사, 취사부로 교직원을 구분하여 보수를 지급하되, 보육교직원 자격기준 이외의 직원(사무원, 사회복지보조원, 도우미 등)은 별도 기준을 정하여 적용
  - ※ 간호사, 영양사, 특수교사, 치료사는 보육교사 인건비 지급기준 적용
  - ※ 모든 어린이집에서는 사용자와 고용자간에 근로계약서를 작성하여야 하며, 근로계약서에는 임금, 근로시간 및 기타 근로조건 등을 명시하여야 함

## 3) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의

- ‘교직원 월지급액’은 「2017년도 보육교직원 인건비 지급기준」에 의한 월 지급액을 말함
- ‘월지급액(봉급월액)’은 직종별, 호봉별로 지급되는 연봉을 월단위로 나눠 지급하는 금액
- ‘연봉액(보수총액)’은 기말수당, 가계지원비, 정근수당, 장기근속수당, 가계 보조수당, 명절휴가비, 교통급식비 등을 반영하여 연간 총 급여를 산정한 금액
- ‘호봉’이라 함은 근무경력에 따라 1년을 단위로 인건비 책정을 달리하는 기준을 말함
- ‘호봉승급’이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말함
- ‘보수의 일할계산’이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말함
- ‘시간외수당’이라 함은 연장·야간·휴일근로에 대한 초과근무수당을 말하며, 근로기준법에 따라 별도 지급하여야 함

## 나. 보수의 지급

### 1) 봉급월액(월 지급액)

#### ○ 인건비 국고보조 어린이집(정부지원 어린이집)

- 「2017년도 보육교직원 인건비 지급 기준」에 따라 인건비를 정함
- 다만, 지방자치단체의 장 또는 어린이집을 설치·운영하려는 자는 이 기준에도 불구하고 어린이집의 재정형편에 따라 설치자와 협의하여 기준을 초과하여 보수를 보조 또는 지급할 수 있음
- 시설 운영에 따른 잉여금이 발생하였을 경우 교직원 보수 상향지급에 사용할 수 있으나 총 잉여금의 50%를 초과할 수 없음

※ 기준 초과 보수는 원장, 보육교사 등 전체 교직원에게 형평성 있게 지급하여야 하며, 초과 보수에 대해서는 전액 시설 부담(보건복지부에서 지자체 보조사업으로 지원하는 인건비와 별도 편성하여야 함)  
 ※ 시설 운영에 따른 잉여금이 발생하였을 경우에는 교직원 보수 상향지급, 교직원 성과급 지급, 교재교구 구입, 시설 환경개선 등을 위하여 균형있게 사용

### 2) 보수계산 기준

- 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 봉급표상의 월지급액으로 하되, 신규채용 및 퇴직 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급

### 3) 보수지급일

- 보수는 매월 25일에 지급하되, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급

## 다. 퇴직급여제도

- 1) 어린이집을 설치·운영하는 자는 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여·퇴직적립금을 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여보장법」의 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 하며, 퇴직급여제도와 관련한 상세한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」 및 관계 법령에 따름
- 2) 어린이집을 설치·운영하는 자는 시장·군수·구청장에게 매 회계연도의 결산 보고서(매년 5월 31일까지) 퇴직 급여제도 관련 통장사본, 예금잔액증명서 등 증빙서류와 함께 적립금 퇴직급여제도 운영 관련 현황을 보고하여야 함
- 3) 어린이집 대표자, 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 인건비 지원을 통한 퇴직급여·퇴직적립금의 적립·지원 대상이 아님

- 단, 국공립 어린이집 및 사회복지법인 어린이집의 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 퇴직급여·퇴직적립금의 적립·지원 대상임.
- 4) 근로계약 기간은 1년 이상이나 1년 미만 근속 근로자(근로계약 기간은 1년 이상)의 퇴직급여·퇴직적립금의 관리
- (인건비 국고보조 대상 근로자) 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환하여야 함
  - (인건비 국고보조 대상이 아닌 근로자) 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 어린이집은 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금을 반환하지 않고 퇴직 후 3월 이내에 퇴직급여·퇴직적립금 목으로 여입 후 타 목으로 재편성하여야 함

#### 라. 기 타

- 어린이집을 설치하는 자(운영하는 자에 위임 가능)는 이 지침 및 「근로 기준법」 및 「근로자퇴직급여 보장법」 등을 참고하여 보육교직원의 보수 지급 기준을 제정·시행하여야 함
  - \* 근로관계법 관련 문의: 고용노동부 콜센터 1350
- 보육교직원이 교육중인 경우 교육시간 등을 고려하여 원장과 교직원간 협의에 의하여 보수를 지급할 수 있음(단, 법상 의무교육인 보육교직원 보수를 지급하여야 함)

## 어린이집의 건강·급식·위생관리

## 가. 건강관리(법 제31~제32조, 시행규칙 제33조)

## 1) 건강관리 및 응급조치

- 어린이집 원장은 영유아와 어린이집 보육교직원에 대하여 정기적으로 건강진단을 실시하는 등 건강관리를 하여야 함
- 어린이집의 원장은 영유아에 대하여 최초로 보육을 실시한 날부터 30일 이내에 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제27조에 따라 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 예방접종을 한 자가 발급한 예방접종증명서 또는 그 밖에 이에 준하는 증명자료를 제출받아 영유아의 예방접종 사실을 확인하여야 함
  - 확인 결과 예방접종을 받지 아니한 영유아에게는 필요한 예방접종을 받도록 보호자를 지도
  - 영유아의 예방접종 여부 확인 및 관리를 위하여 <서식 II-2>생활기록부에 예방접종 여부 및 내역에 관한 사항을 기록하여 관리하여야 함
    - ※ 보육통합정보시스템내에서 예방접종내역 확인으로 같음
- 어린이집의 장은 영유아에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송
  - ※ 어린이집의 장이 법 제31조에 따른 건강검진을 실시하지 않거나 응급조치를 하지 않은 경우 법 제56조에 따라 과태료 부과
- 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 비치
- 어린이집의 장은 보육 아동 또는 보육교직원에게 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상 발견시 즉시 시·군·구청 보육담당부서 및 관할 보건소에 신고
  - ※ 아동의 생활기록부상 '감염병 예방접종내역'을 확인하여 필수예방접종종류는 반드시 접종하도록 보호자에게 안내

## 2) 보육아동 건강진단 및 조치

## 가) 건강진단(영유아보육법 시행규칙 제33조)

- 매년 1회 이상 실시하여야 함. 다만, 「국민건강보험법」 제52조, 「동법 시행령」 제25조 및 「의료급여법」 제14조의 규정에 의한 영유아건강검진이나 보호자가 별도로 건강검진을 실시한 경우에는 검사결과 통보서로 같음할 수 있음
  - ※ 신규입소 예정 아동의 경우, 전 어린이집에서 당해 연도 내 건강진단을 받았거나 또는 국민건강보험법 등에 의한 영유아건강검진을 실시하였을 경우에는 해당 검사결과통보서로 같음할 수 있음

※ 당해연도 국민건강보험법에 의한 영유아 건강검진기간이 도래하지 않은 경우 입소 시 건강검진 결과를 첨부하도록 하지 말고 먼저 입소 조치 후 검진기간 내 검진을 받고 결과를 제출하도록 안내(영유아 건강검진은 생후 71개월까지 생일 전후 받도록 검진기간이 정해져 있음)

- 또한 건강검진 결과자료는 보육통합정보시스템내 건강검진내역조회로 같음

- 보호자가 건강검진 거부 시 원장은 건강검진에 대한 안내를 3회 이상 고지·안내
- 3회 이상 고지·안내 후에도 보호자가 건강검진 거부 시에 원장은 건강검진 실시 여부와 거부 사유를 생활기록부 등에 기록

**참고사항 : 영유아건강검진 실시기준(건강검진실시기준 제6조제4항 및 [별표4])**

- 검사항목 : ① 문진과 진찰 ② 신체계측 ③ 발달평가 및 상담 ④ 건강교육 ⑤ 구강검진
- 검진주기 : 총 7차에 걸쳐 검진
  - ① 생후 4~6개월 ② 생후 9~12개월 ③ 생후 18~24개월 ④ 생후 30~36개월
  - ⑤ 생후 42~48개월 ⑥ 생후 54~60개월 ⑦ 생후 66~71개월
- \* 구강검진의 경우 3차, 5차, 6차에 포함되어 있으나, 검진기간은 12개월로 연장됨  
(3차는 18개월~29개월, 5차는 42개월~53개월, 6차는 54개월~65개월까지 검진가능)
- ※ 건강검진실시기준(보건복지부 고시 제2016-252호, 2016.12.26. 일부개정시행.)
- ※ 원장은 보호자가 영유아건강검진을 받을 수 있도록 안내·협조(검진비 : 무료)
  - 영유아검진결과 발달장애가 의심되어 정밀평가가 필요하다고 판정받은 의료급여수급권자, 건강보험료 부과 금액 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

나) 검진기관

- 「건강검진기본법」 제14조에 의해 영유아검진기관으로 지정된 의료기관(보건소, 의원, 병원, 종합병원) 등에 방문하여 검진을 받아야 함(동법에 의거 '10.3.22.부터 영유아의 경우 출장검진 불가)

다) 검사항목

- 신체계측, 시력검사, 청력검사, 구강검사 등 영유아의 발달단계에 따라 필요한 항목을 검사하며 영유아건강검진 검사항목(건강검진실시기준 제6조제4항)에 준함

라) 건강검진 결과에 대한 조치

- 치료를 요하는 영유아에 대하여 보호자와 협의하여 필요한 조치를 하여야 함

- 전염성 질환<sup>12)</sup>에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 영유아는 어린이집으로부터 격리 치료토록 조치하여야 함

**▣ 아동관련 자료제공의 제한**

- 시설의 장은 건강검진(검사)에 관한 자료를 당해 아동(보호자)의 동의 없이 제3자에게 제공하여서는 아니 됨. 다만, 다음의 경우에는 그러하지 아니함.
  - ① 어린이집에 대한 지도·감독 권한이 있는 행정기관이 그 업무를 처리하기 위하여 필요한 경우
  - ② 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
  - ③ 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
  - ④ 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우
  - ⑤ 그 밖의 관계법률의 규정에 의하여 제공하는 경우

### 3) 건강주치의제도

#### 가) 추진목적

- 지역사회 보건소 및 의료기관의 재능기부를 활용하여 질환 조기발견, 질병 예방 교육, 예방접종 및 정기 건강검진 등을 통해 어린이집 영유아의 건강증진 도모

#### 나) 추진방안

- 지방자치단체에서는 지역의사회 등 의료단체와 긴밀히 협의, 주치의제에 참여할 의료기관 파악 및 관련정보 제공 등 의료기관-어린이집 간 협약체결 지원 및 독려
- 어린이집에서는 보호자의 의견을 수렴하고, 접근성 등을 고려하여 의료기관(주치의) 선정 및 상호협약 체결
- 의료기관(주치의)에서는 질병예방을 위한 영유아·교직원 교육을 실시하고 의료법 등 관련 법령 규정 범위내에서 영유아에 대한 건강검진 등 서비스 제공

### 4) 보육교직원의 건강진단 및 조치

#### 가) 건강진단 : 매년 1회 이상 실시

- 어린이집 보육교직원 및 어린이집에서 함께 거주하는 자는 연 1회 이상 건강진단 실시

#### 나) 검진 기관 및 양식

- 신규채용시 : 채용신체검사서에 따름(공무원 채용신체검사서 준용가능)

12) 단, B형바이러스는 공동생활 공간에서 일상적인 접촉을 통해 타인에게 감염의 가능성이 없으므로 B형간염바이러스 보균자로 판명된 아동의 경우 격리대상이 아님

○ 그 외 : 「국민건강보험법시행령」 제25조에 의한 일반건강검진으로 같음

- ※ 보육교사는 비사무직근로자에 해당되어 연 1회 건강검진 실시 대상임(국민건강보험법시행령 제25조 제3항)
- ※ 영양사, 조리사, 조리원, 배식인력 : 식품위생법 제40조제1항 및 동법시행규칙 제49조에 의한 건강 진단 (장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환) 내용 포함 실시(집단급식소에 해당되는 어린이집 관련 종사자는 필수 실시, 단 집단급식소가 아닌 어린이집 관련 종사자는 실시 권장)

#### 다) 검사항목

○ 어린이집 보육교직원 및 어린이집에 함께 거주하는 자의 건강진단시 일반건강검진 검사항목(건강검진실시기준 제6조제1항)에 준함

##### ▣ 일반건강검진 검사항목(건강검진실시기준 제6조제1항)

- 검사항목 : ① 문진과 진찰 ② 신체계측, 혈압측정, 시력·청력 측정 ③ 흉부방사선 촬영, 요검사, 혈액 검사 ④ 구강검진 ⑤ 건강위험평가 ⑥ 인지기능장애 검사 ⑦ 1차 검진 결과 상담
- ※ 위 항목은 직장건강검진 기준과 같으나 연령에 따라 일부항목이 달라질 수 있음

○ 어린이집 보육교직원에 대한 결핵 및 잠복결핵감염 검진 의무화(「결핵예방법」 제11조 제1항, 제2항, 「결핵예방법 시행규칙」 제4조)

##### ▣ 결핵검진 등의 주기 및 실시방법(「결핵예방법 시행규칙」 제4조)

- 결핵검진 : 매년 실시(임상적·방사선학적 또는 조직학적 검사, 객담(咯痰)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)

#### 라) 건강진단 결과에 대한 조치

○ 건강진단 결과 감염병에 감염된 것으로 의심되거나 판명된 자<sup>13)</sup>는 완치 시까지 휴직시키거나 면직시키는 등의 조치를 하여야 함<sup>14)</sup>

#### 5) 기록관리

○ 원장은 교직원 및 영유아에 대한 건강진단 실시 관련 증빙서류 등을 비치하여 건강관리에 철저를 기하여야 함

13) 단, B형바이러스는 공동생활 공간에서 일상적인 접촉을 통해 타인에게 감염의 가능성이 없어 격리대상질환이 아니므로 B형간염바이러스 보균자로 판명된 보육교직원의 경우 업무중사의 일시적 제한대상이 아님

14) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제45조 및 「동법시행규칙」 제33조(업무중사의 일시적 제한대상) 참조

나. 급식관리(법 제33조, 시행규칙 제34조)

1) 영양관리

- 어린이집의 장은 영유아에게 균형 있고 위생적이며 안전한 급식을 하여야 함
- 급식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급하되, 영유아 100인 미만을 보육하는 시설의 경우에는 인근 육아종합지원센터, 보건소 및 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조에 따른 어린이급식관리지원센터 등의 영양사 지도를 받아 식단을 작성하여야 함  
 ※ 시설유형에 따라 어린이집에서 제공되는 모든 급식과 간식에 대하여 식단 작성
- 영유아 100인 이상을 보육하는 시설은 영양사 1인을 두어야 하며 영양사는 영유아의 건강·영양 및 위생을 고려하여 어린이집의 급·간식을 관리하여야 함<sup>15)</sup>(전담 원칙)

※ 5개 이내 어린이집이 공동으로 영양사를 둘 수 있으나, 이 경우 영양사는 5개 시설 중 어느 한 시설에 반드시 배치되어야 하며, 5개 시설을 1인이 담당함으로써 영유아에 대한 영양관리가 소홀히 되지 않도록 담당시설에 대한 정기적인 순회지도 등 체계적인 관리계획을 세워 실행하여야 함

- 급식은 어린이집에서 직접 조리하여 공급하는 것을 원칙으로 함(시행규칙 제34조)
- 식품위생법에 따라 상시 1회 50인 이상(영유아 및 보육교직원 포함)에게 식사를 제공하는 어린이집의 경우<sup>16)</sup> 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 조리사를 배치하여야 함
- 모든 어린이집은 영유아의 건강·안전 및 소비자의 알권리 확보를 위해 농수산물이나 그 가공품을 조리하여 제공하는 경우, 식단표에 원산지를 기재하여 공개하여야 함(농수산물의 원산지 표시에 관한 법률 제5조제3항)
  - 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집은 식단표 작성시 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」에 의해 대상품목<sup>17)</sup>의 원산지를 기재하여 공개
  - 위에 해당되지 않는 소규모 어린이집도 그에 준하여 원산지 표시를 하여야 함

15) ※ 영양사의 직무(식품위생법시행규칙 제79조)

1. 식단작성, 검식 및 배식관리
2. 구매식품의 검수 및 관리
3. 급식시설의 위생적 관리
4. 집단급식소의 운영일지 작성
5. 종업원에 대한 영양지도 및 위생교육

16) ※ 집단급식소 설치·운영자의 의무(식품위생법 제88조)

1. 식중독 등 위생관리 철저
2. 영양사 업무방해금지 및 위생관리사항 협조·준수

17) 쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 양(염소 등 산양 포함), 쌀, 배추김치, 낫지, 조피불락, 참돔, 미꾸라지, 뽕장어, 낙지, 명태, 고등어, 갈치(농수산물의 원산지 표시에 관한 시행령 제3조제5항 참조)

- 기타 특별한 음식을 필요로 하는 영유아에게는 보호자(부모 등)의 의사를 반영하여 음식을 제공
  - 입소시 보호자 면담 등을 통해 영유아의 식품 알레르기 여부를 확인하여 급간식 제공시 알레르기 유발 식품이 제공되지 않도록 주의
- 어린이집에서 사용하는 식재료 구매 시 식약처에서 권고한 품질 관리 기준 참고 (부록8)
  - 세부적인 식재료의 등급규격 및 고르는 방법은 어린이급식관리지원센터 홈페이지 (<http://ccfsm.foodnara.go.kr>) 자료마당 참고

## 2) 급식위생

- 어린이집의 원장 및 급식을 조리·제공하는 보육교직원은 어린이집에서 식중독 환자가 발생하지 않도록 위생관리를 철저히 하여야 함
- 어린이집의 조리 직원(영양사, 조리사, 취사부)은 작업 전 건강상태를 확인하고 위생모, 위생복, 위생화를 착용(장신구는 착용불가)
  - 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 표시
- 유통기한이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 안 됨
- 부패·변질되기 쉬운 식품 등의 원료 및 제품은 냉동·냉장시설에 보관하는 등 철저히 관리
  - \*냉장고 확보 및 음식물류 사전검사, 유통기한 경과 등 유의
- 어린이집 내 조리실은 항상 청결을 유지하되 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방 용구를 세척·살균 및 소독하고 <서식 II-4>의 『어린이집 통합안전점검표』(① 급식분야)를 참고하여 매일 위생 점검을 실시하는 등 위생관리를 철저히 하여야 함
  - 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하여야 함

## 3) 급식사고 등 보고

- 시장·군수·구청장은 부실급식 관련 집단 민원제기, 식중독 등 급식관련 사고, 집단 감염병이 발생하였을 경우에는 시설 현황, 사고내역 및 조치사항 등을 즉시 시·도 지사를 경유하여 보건복지부장관에게 보고

4) 급식재료 공동구매

- 기초지방자치단체에서 추진하되, 어린이집연합회, 지방육아종합지원센터(또는 어린이급식관리지원센터) 등과 공동 수행 가능
  - 사전 수요조사, 업체 선정 등을 위한 공동구매추진위원회를 구성하되, 지방보육정책위원회로 대체 가능
- 공정한 절차를 통해 복수 공급업체 선정
  - 지역경제 활성화를 위한 지역 중소기업·대형마트 참여, 농어촌 산지 직거래시스템 활용 방안 강구
  - 생선·야채·과일 등 신선도가 요구되는 식재료나 대량·일괄 구매가 가능한 유제품 등은 별도 전문업체 선정으로 선택권 보장
- 자율적 참여 원칙, 다만 국공립 등 정부지원시설은 참여를 원칙으로 함
  - ※ 식재료 구매비용의 40% 이상 공동구매 시 참여 인정
  - 모든 급식재료를 공동구매 대상에 포함하되 일부 품목의 경우 공동구매가 아닌 개별구매 가능
- 공동구매 추진단위(시·군·구 또는 시·도 단위)별로 공급업체와 ‘공통계약’을 체결하고 어린이집은 ‘공통계약 18)범위 내에서 ‘개별계약을 체결하여 상세 내용을 정함
  - 공급업체에서는 어린이집의 다양한 수요에 맞춰 소량 포장 배달 서비스 제공
  - 매일 배달을 원칙으로 하되, 영아전담시설 등 급식량이 적은 어린이집의 경우 주 2~3회, 격일 배달 등 별도 계약 가능
- 공동구매 추진단위별로 ‘표준 식단’과 식재료량 등을 표시한 ‘레시피’ 제공
  - 영양사가 있는 지방육아종합지원센터나 어린이급식관리지원센터 등에서 표준 식단을 제공하거나, 100인 이상 시설(또는 보건소 등)의 영양사 등으로 구성된 ‘표준식단 개발단’을 구성하여 제공 가능
- 급식재료 공동구매 대금은 카드결제(월 1회)를 원칙으로 함
  - ※ 어린이집에서 불가피한 사정 발생 시 공급 업체와 어린이집의 협의로 2개월까지 연장 가능
- 공동구매 추진위원회를 주축으로 한 ‘급식재료 공동구매 모니터링단’을 구성하여 부정기 식재료 검수·공급업체 현장점검, 정기 간담회 개최 등을 통해 현장의 불만을 반영한 개선사항 전달 등 사후관리 실시

18) 계약기간, 납품 및 검수, 반품, 계약해지, 위생점검 등 공통사항 규정

## 다. 위생관리(시행규칙 제23조 별표8)

### 1) 위생관리 일반

- 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실·화장실·침구·놀잇감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리
- 어린이집의 교직원은 영유아의 위생에 영향을 미치는 다음 사항들에 대해 수시로 점검
  - 영유아의 감기, 독감, 홍역 등 유행성 질환 감염 여부
  - 영유아의 피부, 머리, 손·발톱, 치아상태
  - 교직원의 의복 청결상태 및 피부상처 여부 등 업무 전후 위생상태
  - 보육실, 교재교구실, 조리실, 놀이터 등 어린이집 청소상태
  - 침구 및 기저귀 등의 위생상태
  - 욕실, 화장실, 세면도구 등의 청결 및 위생상태
- 어린이집의 장은 영유아와 보육교직원의 건강·위생관리를 위하여 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내공기질을 쾌적하게 유지·관리하도록 하여야 하며 환경개선 등 주기적으로 공기질 정화를 위한 노력을 하여야 함
  - 연면적 430㎡ 이상의 국공립 및 법인·직장·민간어린이집은 「다중이용 시설 등 실내공기질 관리법령」에 따라 다음 사항을 의무이행하여야 함
    - ※ 근거: 「다중이용시설 등 실내공기질관리법」 제3조제1항제10의2호 및 동법시행령 제2조제1항제10호
    - 실내공기질 유지기준 준수
    - 실내공기질 관리에 관한 교육 이수
    - 실내공기질 측정 및 결과 기록·보존
    - 실내공기질 개선명령에 따른 이행
    - 실내공기질 관리에 관한 보고 또는 자료제출 등
    - ※ 위 사항을 준수하지 않을 시 벌칙(1년이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금) 또는 과태료(500만원 이하 또는 1천만원 이하)의 처분을 받을 수 있으며 세부사항은 관할 시·군·구청 환경관련부서에 문의
  - 모든 어린이집에서는 「어린이집·아동복지시설의 실내공기질 관리매뉴얼」(‘10.5월 배포)에 따라 실내공기질 개선 노력을 하여야 함
- 어린이집 원장은 「어린이집용 고농도 미세먼지 대응매뉴얼」(‘17.1월 개정 배포)에 따라 고농도 미세먼지 발생 시 대응 관련 어린이집 및 영유아 대상 행동요령 교육 및 실천
  - 어린이집별로 미세먼지 전과담당자(원장 등) 지정 및 관련 모바일 앱 설치, 문자 서비스 신청을 통한 미세먼지 예보 상황 확인(09시, 12시, 17시(익일예보))
    - \* 예보횟수 1일 4회(오전 5시/11시, 오후 5시/11시)

- 미세먼지 예보 ‘나쁨’ 이상 시 영유아 대상 행동요령\* 교육 및 실천, 야외수업 자제, 실내공기질 관리(빗자루질 청소 대신 물걸레질 청소, 공기청정기 가동 등)  
\* 외출 자제, 외출시 마스크 쓰기, 깨끗이 씻기 등
- 어린이집 원장은 미세먼지의 위해성과 행동요령 등을 보육교직원을 대상으로 교육 실시
- 어린이집의 건축물의 소유자(어린이집 대표자)는 석면으로 인한 영유아의 건강 피해를 예방하고 영유아가 건강하고 쾌적한 환경에서 생활할 수 있도록 어린이집의 석면을 안전하게 관리하여야 함
  - 연면적 430㎡ 이상의 국공립·법인·직장·민간어린이집은 「석면안전관리법」(2011.4.28. 제정, 2012.4.29. 시행)에 따라 다음 사항을 의무이행하여야 함
    - 건축물 석면조사 실시 및 결과 기록·보존(사용승인서를 받은 날부터 1년 이내)
      - ※ 다만, 「석면안전관리법」시행 당시 사용 중인 건축물로서 건축물석면조사를 받아야 하는 건축물은 이 법 시행일부터 3년 이내의 범위에서 환경부령으로 정하는 바에 따라 건축물석면조사를 받아야 함
    - 석면건축물 안전관리인 지정 및 석면안전관리교육 이수
    - 석면건축물의 유지 관리기준 준수
    - 석면 관리에 관한 보고 또는 자료제출 등
      - ※ 위 사항을 준수하지 않을 시 과태료(200만원 이하, 500만원 이하 또는 2천만원 이하)의 처분을 받을 수 있으며 세부사항은 관할 시·군·구청 환경관련부서에 문의
  - 2009.1.1.이전 설치된 건축물에 연면적 430㎡ 미만 어린이집 신규인가 시 석면조사 실시 권장
  - 석면조사 실시 시 보육통합정보시스템내 석면관리 실태조사 관련사항 입력

## 2) 음용수 관리

- 상수도, 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여서 사용
- 정수 장치를 사용하는 경우에는 정기적인 필터 교환 등으로 수질 관리
- 지하수를 사용할 경우에는 「먹는물관리법」이 정하는 바에 따라 수질검사를 실시하고 수질검사성적서를 비치

## 3) 동물관리

- 어린이집에는 원칙적으로 동물(애완동물, 곤충 등)을 두어서는 안됨
- 동물을 둘 경우에는 사전에 부모에게 고지하여야 하며, 영유아의 알레르기, 질병, 상해 등을 방지하기 위해 정기적으로 수의사를 통해 면역조치 등을 받아야 함

### 가. 안전관리 원칙

- 어린이집 원장은 보육교직원 및 부모와 함께 영유아의 안전사고예방을 위해 성실하게 노력하고 안전교육을 실시하여야 함
- 어린이집은 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관에 의해 정기점검을 실시하고 비상연락체계를 구축해야 하며, 자체적으로 정기적인 시설안전점검을 실시하고 기록·관리하여야 함
- 어린이집 보육교직원은 영유아의 실내·외 활동 시 안전을 위해 영유아를 보호·감독해야 하며 원장은 영유아에 대한 물리적 환경과 인적 환경에 대한 안전확보를 위해 시설 및 환경을 조성하고 관리해야 함
- 어린이집 내 ‘CCTV 등’ 설치 운영과 관련된 사항은 <부록5>의 어린이집 영상정보 처리기기 설치운영 가이드라인에 따름

### 나. 분야별 안전관리

#### 1) 물리적 환경에 대한 안전관리

- 어린이집의 보육교직원은 안전관리의 중요성을 인식하고 이를 실천하기 위하여 노력하여야 함
- 원장은 <서식 II-4>의 『어린이집 통합안전점검표』<sup>19)</sup>(②안전분야)에 따라 매일, 매월 시설안전점검을 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 제거하여야 함
- 아동복지법 제32조에 따라 유괴 등 범죄의 위험으로부터 아동을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 어린이집의 아동을 보호하기 위하여 어린이집의 주변 구역을 아동보호구역으로 지정하여 폐쇄회로 텔레비전을 설치하거나 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있음
  - 아동보호구역의 지정 및 공고(아동복지법시행령 제29조)
    - (지정신청) 어린이집의 장 → 특별자치도지사·시장·군수·구청장
      - ※ 지정신청서식(아동복지법시행규칙 제16조 별지 제13호서식)
    - (지정범위) 해당시설의 외곽경계선(출입문)으로부터 500미터 이내의 일정구역

19) 위 「어린이집 통합안전점검표」 양식은 표준안이며, 적절하게 수정 활용 가능함

- (지정시 조치사항) 시장·군수·구청장은 경찰서장과 협의하여 아동범죄 발생현황, 통학·이용 아동 수, 범죄발생 우려 여부 조사
- (공고) 시장·군수·구청장은 인터넷, 게시판 등에 아동보호구역 공고
- CCTV의 설치·관리 및 예산지원(아동복지법시행령 제30조)
  - (설치 및 관리) 시장·군수·구청장은 아동보호구역에 CCTV설치 및 교체·수리 등 사후관리 조치
  - (모니터링) 경찰서장은 아동범죄 예방 및 수사를 위해 CCTV의 화상정보를 적극 활용
- 100인 이상을 보육하는 시설은 어린이보호구역으로 지정·관리할 수 있음(도로교통법 시행규칙 제14조, 시·군·구청 및 경찰서 협조)

## 2) 인적 환경에 대한 안전관리

- 보육교직원 행동 지침
  - 어린이집 보육교직원은 영유아의 안전사고 예방을 위해 영유아에 대한 보호와 감독을 철저히 하여야 함
- 안전관리 및 교육
  - 어린이집 보육교직원은 안전점검방법 및 안전점검표의 활용법, 영유아의 발달단계 특성을 고려한 보호 및 안전교육 방법에 대해 숙지
  - 어린이집 보육교직원은 영유아의 안전을 위해 영유아의 보호자와 상호 협력
  - 어린이집에서는 영유아와 부모에 대한 안전교육을 시행해야 하며, 원장은 모든 보육교직원에 대해 안전교육을 실시하고, 관련 기관 등에서 전문적인 안전교육을 받을 수 있도록 조치

## 다. 차량안전 관리(차량을 운행하는 경우)

- 통학 차량을 운행하고자 할 경우에는 도로교통법에서 규정하고 있는 어린이 통학버스 신고요건을 구비하여 관할 경찰서장에게 신고하여야 함

※ 「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)

- 운전기사 채용 시 채용신체검사서 제출, 교통안전교육 이수여부 확인 및 성범죄경력 조회 실시

- 운전자는 통학차량 내부에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며, <서식 II-4>의 『어린이집 통합안전점검표』(③차량분야)에 의한 안전점검 실시
- 차량운행 시 보육교사 등 어린이집 보육교직원이 동승해야 하며, 36개월 미만 영아는 영아용 보호장구를 착용하여야 함
  - \* 보육교직원 동승없이 어린이통학버스 운행 중 발생한 교통사고로 영유아가 사망하거나 중상해를 입은 경우 어린이집에 행정처분 부과
- 교사와 영유아는 차량 운행시작 전 안전벨트 착용
- 운전자는 통학차량에 승차한 영유아가 좌석에 앉았는지, 하차한 영유아가 보도 또는 길 가장자리구역 등 자동차로부터 안전한 장소에 도착했는지를 확인한 후에 통학차량을 출발시켜야 함
- 운전자는 음주, 휴대폰 또는 이어폰 사용 등 운전판단 능력에 영향을 미치는 행위를 해서는 안됨
- 등·퇴원 차량 운행시 운전기사 및 보육교사 등 동승자는 영유아를 안전하게 담당 보육교사나 보호자에게 인도하여야 하며, 모든 영유아가 안전하게 인도되었는지 여부를 확인하여야 함
- 보육교사 등 동승자는 어린이집에 통학차량이 도착하여 아동이 하차한 후 지체없이 통학차량 이용 아동들의 승하차 상황을 확인하고 담임교사에게 통보하여야 함.
  - 담임교사는 통학차량 이용 아동 중 무단결석 아동이 있을시 보호자에게 유선 또는 문자, 메신저 등으로 연락하여 아동의 소재를 확인하고, 확인이 되지 않을 시 통학차량에 아동이 남아 있는지 재확인하여야 함.
  - 운전자는 출결상황 확인이 종료될 때까지 통학차량을 다른 장소로 이동하지 아니하고, 차량에서 대기하여야 함.
- 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 하여야 함
- 통학차량에는 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커를 부착하여야 하며, 위반시 500만원 이하의 과태료 부과(국민건강증진법 제9조)

## 라. 안전교육

### 1) 영유아에 대한 안전교육

- 영유아 스스로가 자신의 안전을 보호 할 수 있는 능력과 기술을 가지도록 교육해야 함
  - ※ 어린이집의 안전사고 유형별 분석 및 관리대책 제시, 영유아별 연간교육계획 및 활동사례를 담아 발간한 「어린이집 안전매뉴얼 연구」 보고서(2008 중앙보육정보센터)와 ‘어린이집 안전관리매뉴얼’ 및 ‘어린이집 응급처치 매뉴얼’을 참고하여 영유아의 안전교육 및 안전사고 예방에 적극 활용
- 어린이집의 장은 비상대응계획을 작성하고, 소방 대피, 지진 대피, 폭설 대비 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난 대비 훈련을 월1회 실시한다.
  - 비상대피 훈련은 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 비상 사태와 재난에 대비하기 위해 세우는 계획
- 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 1회 보고하여야 함

### ■ 안전교육 기준(아동복지법 제31조 및 같은 법 시행령 제28조) ■

구분	교통안전교육	실종·유괴의 예방·방지교육	약물 오용·남용 예방교육	재난대비 안전교육	성폭력·아동학대 예방교육
실시 주기 (총시간)	2개월 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월 1회 이상 (연간 6시간 이상)	6개월 1회 이상 (연간 8시간 이상)
교육 내용	1. 차도, 보도 및 신호등의 의미 알기 2. 안전한 도로 횡단법 3. 안전한 통학버스 이용법 4. 날씨와 보행안전 5. 어른과 손잡고 걷기	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 미아 및 유괴 발생시 대처방법 3. 유괴범에 대한 개념 4. 유인·유괴 행동에 대한 이해 및 유괴 예방법	1. 몸에 해로운 약물 위험성 알기 2. 생활주변의 해로운 약물·화학제품 그림으로 구별하기 3. 모르면 먼저 어른에게 물어보기 4. 가정용 화학제품 만지거나 먹지 않기 5. 어린이 약도 함부로 많이 먹지 않기	1. 화재의 원인과 예방법 2. 뜨거운 물건 이해하기 3. 옷에 불이 붙었을 때 대처법 4. 화재 시 대처법 5. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 내 몸의 소중함 2. 내 몸의 정확한 명칭 3. 좋은 느낌과 싫은 느낌 4. 성폭력 예방법과 대처법

구분	교통안전교육	실종·유괴의 예방·방지교육	약물 오용·남용 예방교육	재난대비 안전교육	성폭력·아동학대 예방교육
교육 방법	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 일상생활을 통한 반복 지도 및 부모교육	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장 학습 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석

## 2) 보육교직원에 대한 안전교육

- 어린이집 보육교직원은 안전교육지침 등을 숙지하여야 하며, 시·도 및 시·군·구 등에서 안전관련 교육을 시행할 때 적극 참여 및 이수해야 함
- 화재 등 긴급사태에 대비한 계획수립 및 정기적인 점검·훈련을 실시하여야 함
- 아동학대·안전관리교육 - 보수교육 연계
  - 보육교직원 보수교육 대상자가 육아종합지원센터와 어린이집안전 공제회가 주관하는 아동학대 및 안전관리교육을 수료한 경우, 동일연도 내 보수교육 건강·안전 영역중 한 과목\*(3시간)을 이수한 것으로 인정하여 면제
  - ※ 안전사고 예방, 아동학대·성폭력·실종 예방 및 사후처리 중 한 과목 선택 인정

분야	과목	시간
아동학대 및 안전관리	○ 안전사고 예방교육 - 어린이집 안전관리, 어린이집 안전사고 실태 및 대처법 등	2시간
	○ 아동학대 예방교육 - 아동학대의 이해, 아동학대 예방체계의 이해 등	2시간

※ 절차 : ① 아동학대·안전교육 교육 후 즉시 수료자 명단 통보(안전공제회→시·도→교육기관) → ② 보수교육 대상자의 교과목 면제 신청(보수교육 대상자, 서식 II-8) → ④ 명단 확인 및 교육면제(교육기관)

## 3) 부모에 대한 안전교육

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

마. 안전사고 예방대책

1) 비상연락체계 구축

- 어린이집의 원장은 안전사고에 대응하기 위하여 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계를 구축하여야 함

2) 사고보고체계의 확립

- 어린이집의 원장은 사고에 대비하여 부모와의 비상연락망을 확보하여야 하며 <서식 II-5>에 의한 응급처치동의서를 비치
- 원장은 사고발생 24시간 이내에 <서식 II-6>에 의한 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고(즉시 유선 통보 후 서식에 의한 보고)
  - 어린이집 영유아의 안전사고 및 감염병 발생 보고는 보육통합정보시스템에 입력 보고를 원칙으로 함

※ 2011. 1. 1.부터 감염병 보고는 <서식 II-7>에 의해 매주 월요일마다 지난주의 발생현황 보고

- 시·군·구에서는 어린이집에서 발생한 중대사고, 아동학대, 사망사고 및 언론취재 사항 등 중요사항의 경우 시·도와 보건복지부에 즉시 보고하여야 하며 사고통계를 관리

3) 어린이집 자체 안전점검

- 어린이집의 장은 자체안전점검 계획을 수립하여 매월 4일에 안전점검 실시
- 자체점검은 <서식 II-4>의 『어린이집 통합안전점검표』에 따라 매일, 매월 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 제거

4) 안전관리책임관 제도 운영

- 목적
  - 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 운영토록 함
- 안전관리책임관의 역할
  - (평시) 안전관리책임관의 주요업무
  - 어린이집이 직면할 수 있는 재난, 재해에 대해 비상대응계획 수립(연 1회)
    - ※ 비상계획수립 관련 상세 내용은 <부록 7> 어린이집 비상대피훈련 표준안내 참조

- 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 안전관리 시설 유지관리 담당

**┃ 어린이집 내 안전관련 시설 ┃**

- 화재감지기, 소화기, 화재 경보기와 수신기 등 화재 감지기구 점검
- 비상대피도 마련, 가스 밸브, 전기 차단기 점검 및 정기적인 유지보수

- (비상상황 및 재해 발생 시) 인명과 재산 피해 최소화를 위한 대응활동 전개 및 어린이집의 비상대응계획 가동 및 운영
- (비상상황 및 재해 발생 후) 재해발생 전 상황으로 어린이집 운영이 되돌아 갈 수 있도록 복구 절차 총괄

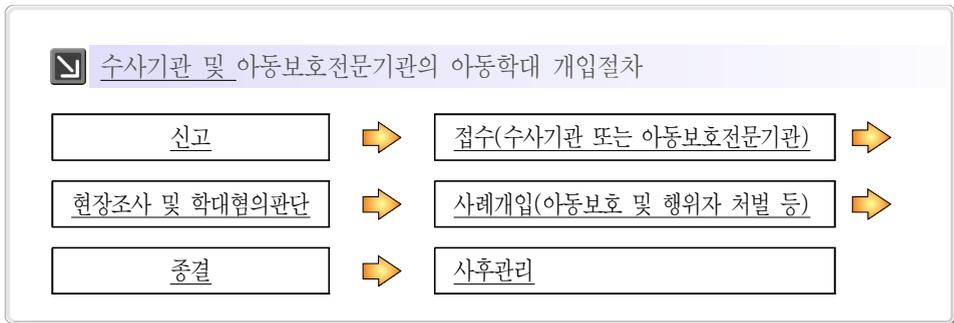
10 어린이집 아동학대 예방 및 조치요령

가. 아동학대의 정의

- (아동학대) 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말함(아동복지법 제3조 제7호)
- (아동학대범죄) 아동학대 중 보호자에 의한 아동학대를 아동학대범죄로 규정(아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조제4호)
  - ※ 보호자란 친권자, 후견인, 아동을 보호·양육·교육하거나 그러한 의무가 있는 자 또는 업무·고용 등의 관계로 사실상 아동을 보호·감독하는 자를 말함(아동복지법 제3조제3호)
- 따라서, 아동이 어린이집에서 보육을 받는 시간 동안 당해 아동을 담당하는 보육교직원도 보호자에 해당됨

나. 아동학대 신고

- 아동학대 신고전화 : 112
  - ※ 2014.9.29.부터 아동학대 신고전화가 112로 통합



- 어린이집 보육교직원은 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조의 규정에 의한 신고의무자로서 직무상 아동학대를 알게 된 경우 및 의심되는 경우 즉시 112 등에 신고하여야 함.
  - 신고의무를 이행하지 않을 경우 500만원 이하의 과태료를 부과함(아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제63조)
  - 신고인의 신분은 보호되며 그 의사에 반하여 신원이 노출되지 않음

○ 보육교사 자격 취득 과정이나 보수교육 과정에 아동학대예방 및 신고의무와 관련된 교육내용을 1시간 이상 포함하도록 하여야 함.

- 어린이집 원장은 보육교직원(아동복지법 제26조제3항에 따라 소속 신고의무자)에게 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육을 매년 1시간 이상 실시(아동복지법 시행령 제26조)

※ 교육 시 중앙아동보호전문기관 홈페이지(www.korea1391.org) 정보실에 등재된 표준교육자료(전단지, PPT, 동영상)를 적극 활용

※ 어린이집 등에서 중앙아동보호전문기관 표준교육자료(전단지, PPT, 동영상)를 활용하여 기관별 자체교육 실시

#### 다. 아동학대금지행위 위반 시 어린이집의 장 또는 보육교사의 자격취소

○ 법 제48조 규정에 따라, 보건복지부장관은 어린이집의 장 또는 보육교사가 「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대관련범죄로 처벌을 받은 경우에는 그 자격을 취소할 수 있음

#### 라. 아동학대 등 금지행위가 발생한 시설에 대한 조치사항

○ 어린이집 설치·운영자(보육교직원 등 설치·운영자의 관리·감독 하에 있는 자 포함)가 「아동복지법」 제3조제7호에 따른 아동학대 행위를 한 경우에는 법 제45조에 따라 1년 이내의 어린이집 운영정지 또는 어린이집의 폐쇄를 명할 수 있음

- 다만, 설치·운영자가 그 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우 제외

- 설치·운영자의 상당한 주의와 감독 여부에 대해서는 학대행위 신고여부 등을 종합적으로 고려하여 판단

○ 아동학대 발생 시설은 법원판결 이전이라도 해당 시설의 영유아 보호를 위해 관련 행정처분(어린이집 운영정지, 보육교직원 자격정지 등) 등 적극 실시

- 아동학대 발생 시 법원 확정판결 등 형사절차 진행상황을 지속적으로 관리하고, 특히 기소유예, 선고유예, 보호처분 등도 범죄 사실은 인정되므로 영유아보육법에 의한 행정처분 절차 반드시 진행

○ 각 시·도에서는 관할 시·군·구의 아동학대 발생 어린이집에 대한 행정처분 이행실적을 분기별로 취합하여 매분기 종료 후 익월 10일까지 보건복지부에 제출(서식 등은 별도 공문 통보)

○ 평가인증 어린이집의 대표자, 원장 또는 보육교직원이 「아동복지법」 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」을 위반한 경우 인증(참여)취소

- 아동학대 사례 인지 시 수사기관(관할 경찰서 또는 112)에 신고 및 관할 아동보호 전문기관에 통보하여 합동조사하거나 피해아동에 필요한 조치를 취하고 관련 내용을 시·도 및 보건복지부에 즉시 보고
- 아동학대 신고자에 대해서는 별도의 규정에 따른 포상금 지급 가능

마. 성범죄 등 신고 의무

- 「성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조에 따라, 어린이집의 보육교직원은 보호하는 사람이 성폭력 범죄의 피해자인 사실을 안 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야 함
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제34조에 따라 어린이집의 보육교직원은 직무상 아동 대상 성범죄가 발생한 사실을 알게 된 때 즉시 그 사실을 수사기관에 신고하여야 하며, 신고를 하지 않거나 거짓으로 신고한 경우 300만원 이하의 과태료 부과

### 가. 지도·점검 및 감독의 근거(법 제41~42조)

- 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 보육사업의 원활한 수행을 위하여 어린이집 설치·운영자 및 어린이집 보육교직원에 대하여 필요한 지도와 명령을 할 수 있음
- 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 어린이집을 설치·운영 하는 자로 하여금 당해 시설에 관하여 필요한 보고를 하게 하거나, 관계공무원등으로 하여금 당해 시설의 운영상황을 조사하게 하거나, 장부 및 그 밖의 서류를 검사하게 할 수 있음
- 관계공무원이 어린이집을 지도·점검할 경우에는 그 권한을 표시하는 증표(조사명령서, 공무원증 등)를 관계인(어린이집 원장 등)에게 내보이고 점검 취지(민원, 언론보도 등)를 설명하여 원활하게 지도·점검이 이루어지도록 협조를 당부하고 지도 점검을 실시 하되, 보육에 지장을 최소화하여야 함

### 나. 지도·점검 실시

#### 1) 기본방향

- 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 어린이집의 설치·운영자 및 교직원이 영유아보육 법령 및 사업지침을 준수하도록 지도하고, 어린이집 등의 고충 상담과 해소를 위하여 노력하여야 함

#### 2) 세부 추진방향

- 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 관내 어린이집의 운영 전반에 대하여 점검을 실시하되 정기점검 등에 대하여는 지도점검 7일 전까지 해당 어린이집에 서면으로 통보하는 것을 원칙으로 함. 다만, 민원사항 조사, 부정수급 의심시설 점검 등 미리 통지할 경우 증거인멸 등으로 목적달성이 어렵다고 판단될 시는 행정조사의 개시와 동시에 점검의 목적을 대상자에게 구두로 통지할 수 있음.
  - 어린이집은 상기 지도점검 전에 지도점검 체크리스트를 통한 자체점검을 실시하고 그 결과를 관할 시·군·구에 제출하여야 함
  - 시·군·구청장은 어린이집에서 제출한 자율 점검 결과를 참고하여 지도점검 대상에서 제외할 수 있음.

- 보건복지부, 시·도 및 시·군·구의 장은 보육현장의 여건에 따라 특정 분야(보육료 부정 수급, 급식, 위생, 안전 등)에 대한 지도점검 계획을 수립하고 사전 모니터링 등을 통하여 선정된 어린이집을 대상으로 지도·점검을 실시할 수 있으며 점검기간 등은 보도자료 배포 등을 통하여 안내할 수 있음

 행정조사기본법

행정조사를 실시하고자 하는 행정기관의 장은 조사 개시 7일 전까지 조사대상자에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행정조사의 개시와 동시에 출석요구서등을 조사대상자에게 제시하거나 행정조사의 목적 등을 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

1. 행정조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 행정조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우
2. 「통계법」제3조제2호에 따른 지경통계의 작성을 위하여 조사하는 경우
3. 제5조 단서에 따라 조사대상자의 자발적인 협조를 얻어 실시하는 행정조사의 경우

- 보건복지부, 시·도 및 시·군·구의 장은 민원 제보 및 언론보도 등을 통하여 물의를 일으킨 어린이집에 대하여 지도·점검을 실시하여야 함

○ 중점 점검사항

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

- 관계 공무원이 점검하는 것을 원칙으로 하되, 전문성과 객관성을 제고하기 위하여 관계인으로 점검단을 구성하거나, 합동 또는 교차점검으로 실시할 수 있음
  - 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 보건소 등 관련 부서(기관, 단체) 전문가, 부모, 어린이집운영위원회 위원 등과 합동점검을 실시할 수 있음

- 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 타 시·도 및 타 시·군·구와 교차하여 지도·점검을 실시할 수 있음
- 지도·점검 시에는 전년도 지적사항의 이행여부를 반드시 확인하고, 미흡 시 필요한 조치를 취하여야 함
- 어린이집의 관계인(원장 등)은 지도점검시 관계 공무원에게 적극 협조하여야 하며, 위반사실에 대하여 어린이집 대표자 및 교직원에게 관련 사항에 대한 확인서를 징구할 수 있음

### 3) 어린이집 지도·점검 합리화

- 보육정보통합시스템 모니터링을 통해 법규위반 의심시설 위주로 점검대상을 선정하고, 복지부·지자체 점검 결과 등을 상호 공유하여 동일 어린이집에 대한 중복점검 최소화
- 다음의 우수 어린이집은 지도·점검 대상에서 1년간 제외(~17.12.31)
  - 평가인증 받은 어린이집 중 2016년 보건복지부(한국보육진흥원)의 확인점검 결과 95점 이상인 어린이집
    - ※ 단, 부적절사례 발생, 필수항목 미준수 어린이집은 적용 제외
  - 지도·점검시 지적사항이 없고 우수 프로그램 운영, 급·간식·위생·안전관리 등 우수한 어린이집
    - ※ 단, 민원제보, 언론보도, 모니터링 등 문제발생 우려 어린이집은 적용 제외

### 4) 행정사항

- 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 지도·점검을 통하여 관내 어린이 집에서 적절한 영유아 보육이 이루어질 수 있도록 지도·점검 담당자의 역량을 개발하여야 함
  - ※ 지도·점검 방식과 결과의 편차 발생을 예방하기 위하여 시·도별로 지도·점검 담당자와 원장 및 보육교직원을 대상으로 지도·점검 매뉴얼 등 관련 교육 추진
- 시·도지사는 매년 지도·점검 실시 계획 및 결과(지도·점검 결과에 대한 자체평가 포함)를 보건복지부장관에게 보고하여야 함
  - 지도·점검 실시 계획서는 당해연도 1월까지, 결과 보고서는 다음해 2월까지 제출(시·군·구별로 별도의 계획을 수립한 경우 해당 내용을 반드시 포함하여 제출)
    - ※ 작성 지침, 기준 및 서식 등 세부사항은 추후 별도 안내
    - ※ 지도·점검 계획, 결과, 행정처분 전체 과정은 「보육통합정보시스템」을 통하여 추진
- 복지부 이첩사항(어린이집이용불편신고센터, 권익위 등)에 대해 관할 시·도 또는 시·군·구에서 현지점검 실시 및 점검기한 준수
  - ※ 2017년도 지역복지사업 평가(포상) 반영 예정

- 어린이집 운영정지, 시설폐쇄, 어린이집의 원장·보육교사 자격정지 및 자격 취소 처분을 하는 경우에는 청문을 거쳐야 함(영유아보육법 제49조)
- 보조금 환수 및 시정명령시 행정절차법 제21조, 동법 제22조 제3항, 동법 제23조 및 동법 제27조의 2 등에 따라 조치
  - ※ 상당한 기간을 정하여 당사자에게 의견제출 기회를 주어야 함. 단, 당사자가 의견진술의 기회를 포기한다는 뜻을 명백히 한 경우에는 의견청취를 하지 않을 수 있음

다. 지도·점검에 따른 조치

- 지도·점검 계획, 점검결과, 행정처분 등 보육통합정보시스템(지도점검)에 즉시 등록
- 지도·점검결과 시정 등의 조치가 필요한 때에는 반드시 문서로써 지도하고 그 이행결과를 확인

 시정 또는 변경명령의 근거 및 사유(영유아보육법 제44조)

- ① 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 어린이집이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 영유아보육법 제44조의 규정에 의하여 어린이집 원장 또는 그 설치·운영자에게 기간을 정하여 그 시정 또는 변경을 명할 수 있다.
  1. 제13조제1항의 규정에 의한 변경인가를 받지 아니하고 어린이집을 운영한 경우
  2. 제15조, 제15조의2 및 제15조의3에 따른 어린이집 설치기준을 위반한 경우
  3. 제17조제2항의 규정에 의한 어린이집 교직원의 배치기준을 위반하여 운영한 경우
    - 3의2. 제19조제2항에 따른 보육 교직원의 임면에 관한 사항을 보고하지 아니하거나 거짓으로 보고한 경우
  4. 제24조제1항의 규정에 의한 어린이집의 운영기준을 위반한 경우
    - 4의2. 제25조제1항 단서를 위반하여 어린이집운영위원회를 설치·운영하지 아니한 경우
    - 4의3. 제29조제4항 전단을 위반하여 영유아에게 특별활동을 제공한 경우
    - 4의4. 제29조제4항 후단을 위반하여 특별활동에 참여하지 아니하는 영유아에게 특별활동을 대체할 수 있는 프로그램을 제공하지 아니한 경우
    - 4의5. 제29조의2에 따른 생활기록부를 작성·관리하지 아니한 경우
    - 4의6. 제32조제1항에 따른 질병의 치료와 예방조치를 하지 아니한 경우
    - 4의7) 제33조에 따른 균형 있고 위생적이며 안전한 급식을 하지 아니한 경우
  5. 제38조의 규정에 의한 보육료 등의 수납한도액을 초과하여 수납한 경우
  6. 제42조의 규정에 의한 보고를 하지 아니하거나 거짓으로 보고한 경우 또는 조사·검사를 거부하거나 기피한 경우
  7. 제43조제1항의 규정에 의한 신고를 하지 아니하고 어린이집을 폐지 또는 휴지하거나 그 운영을 재개한 경우
    - 7의2. 제43조의2제2항을 위반하여 휴원하지 아니하거나 긴급보육수요에 대비한 조치를 하지 아니한 경우
  8. 제49조의2에 따른 정보의 공시에 관한 사항을 위반한 경우

- ① 지도·점검 결과 시정 또는 변경명령이 필요한 경우에는 시정·변경 명령 조치하고 그 이행 여부를 확인

※ 지도 점검 시 지적된 위반사항이 예전에 시정 명령하였음에도 재차 위반한 사항일 경우 1차 위반으로 보아 운영정지 처분(예시 : 유통기한이 지난 원료 또는 완제품을 조리에 사용하거나 보관한 경우 1차 위반 : 운영정지 1개월, 2차 위반: 운영정지 3개월)

- ② 지도·점검 결과 다음 사유에 해당하는 경우에는 영유아보육법 제45조 내지 제48조 규정에 따라 행정처분을 하여야 함

조치사항	사 유
운영정지·폐쇄	영유아보육법 제45조 제1항 각호에 해당하는 경우
과징금 처분	영유아보육법 제45조의 2에 해당하는 경우
교직원 자격 정지	영유아보육법 제46조 또는 47조 각호에 해당하는 경우
교직원 자격 취소	영유아보육법 제48조 제1항 각호에 해당하는 경우

## 라. 비용 및 국고보조금 지원 기준 위반시 조치사항

### 1) 비용 및 보조금의 반환명령(법 제40조)

- 국가 또는 지방자치단체는 어린이집의 설치·운영자, 육아종합지원센터의 장, 보수교육 위탁실시자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이미 교부한 비용 및 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있음

- ① 어린이집 운영이 정지·폐쇄 또는 취소된 경우
- ② 사업의 목적 외에 보조금을 사용한 경우
- ③ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- ④ 착오 또는 경미한 과실로 보조금을 교부 받은 경우로서 보건복지부령이 정하는 사유에 해당하는 경우(2012.7.1 시행)

※ 보조금의 관리에 관한 법률(제33조)에 따라 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우 보조금 반환

※ 영유아보육법 제40조제5호, 동 규칙 제35조의 9에서 규정한 '착오나 경미한 과실로 보조금을 받은 경우'에 한해 어린이집 계좌에서 반환 가능

- 기한 내에 반환하지 않은 때에는 영유아보육법 제45조(어린이집의 폐쇄 등)의 규정에 따른 운영정지처분, 보조금 관리에 관한 법률 제33조(보조금 수령자에 대한 보조금 환수) 규정에 의거, 국세 또는 지방세 징수의 예에 따른 강제징수 또는 동법 제32조(다른 보조금 교부의 일시정지등) 규정에 의거, 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)

2) 어린이집의 운영정지·폐쇄조치 등(법 제45조)

- 국가 또는 지방자치단체는 어린이집의 설치·운영자가 보조금을 유용(목적외 사용)하거나 허위 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우에는 행정처분세부기준(별표 9)에 따라 처분할 수 있음
- 시장·군수·구청장은 어린이집이 운영정지 또는 폐쇄되는 경우에는 보육중인 영유아를 다른 어린이집으로 옮기도록 하는 등 영유아의 권익보호를 위한 조치를 취하여야 함
  - 행정처분 결정 시 부모, 전문가, 지자체가 함께 협의체를 구성하여 구체적인 전원 계획을 수립
    - ※ 운영정지 또는 폐쇄 조치 어린이집 재원아동의 전원 조치시, 정원이 충족되지 않은 인근 어린이집으로 우선 입소(지자체 담당자가 입소대기 등록 가능하므로 입소대기 신청 불필요)
- 운영정지에 갈음하는 과징금 부과제도
  - 운영정지가 영유아, 부모에게 심한 불편을 주는 경우, 운영정지에 갈음한 과징금 부과 제도 도입\*
    - ※ '11년 12월 8일 이후 최초로 운영정지를 명하여야 하는 경우(확정처분일)부터 적용
  - 모든 위반행위를 과징금으로 갈음하는 것이 아니며 운영정지가 영유아, 부모에게 심한 불편을 주거나 공익을 해칠 우려가 있는 경우에 한하여 적용

**【세부지침】**

- ① 운영정지가 영유아, 부모에게 심한 불편을 주는 경우
  - 예시 인근에 이용가능 어린이집 자체가 없거나 정원 충족으로 실질적으로 이용이 어려운 경우
    - (도시) 해당 어린이집이 위치한 동 및 해당 동과 경계를 인접하고 있는 인접 동내에 이용 가능한 어린이집이 없는 경우
    - (농어촌 등) 읍 또는 면 내에 이용 가능한 어린이집 없는 경우, 섬 지역인 경우
  - 예시 장애아와 만0세아(만 12개월 미만의 영아) 현원이 전체 현원의 30% 이상인 어린이집
- ② 운영정지가 공익을 해칠 우려가 있다고 보기 어려운 경우
  - ※ 이 경우, ①에 해당한다 하더라도, 과징금 대체처분 불가
    - 사회적으로 용인될 수 없는 고의·중대한 위반
      - 보조금의 반환 명령을 받고 반환하지 아니한 경우
      - 아동학대 또는 안전관리 소홀 등으로 영유아에게 중대한 생명·신체·정신적 피해가 발생한 경우
      - 비위생적인 식자재를 재가공하여 급식으로 제공하거나 부적절한 급식관리가 상습적으로 발생한 경우

3) 어린이집 원장의 자격정지(법 제46조)

- 해당업무 수행에 필요한 자격증이 없는 자를 채용하여 보육교사·간호사 또는 영양사 등의 업무를 수행하게 한 경우
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받거나 유용한 경우에는 1년 이내의 범위에서 그 자격을 정지시킬 수 있음

4) 벌칙(법 제54조)

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받거나 보조금을 유용한 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함

마. 공익제보자 신고포상금 지급

1) 공익제보 신고 및 포상금 지급 개요

- 신고주체 : 보육교직원, 학부모, 일반국민
- 신고방법 : 방문, 우편, 인터넷 등
- 주요 신고처
  - 어린이집 이용불편 신고센터
    - 온라인 신고 : 아이사랑 보육포털 내 “어린이집 이용불편 신고센터”
    - 유선 신고 : 02-6323-0123
  - 국민권익위원회
    - 부패 상담 : 국번없이 110 또는 1398
- 지급주체 : 보건복지부가 신고인에게 직접 지급하되, 처분청인 지자체를 통해 신청 및 사실 확인 절차 수행 및 행정처분 종료(보조금 환수 포함)후 지급

2) 공익신고 및 포상금 지급 절차

가) 신고내용 사실관계 사전조사

나) 행정처분 및 포상금 지급 신청

- (행정처분 등) 처분청은 영유아보육법 등 법령 위반사실에 대해 행정절차법에 의거 처분사전통지 및 청문 절차를 거쳐 보조금 환수, 운영정지(과징금), 원장 자격정지 및 고발 조치
- (포상금 신청) 처분청은 조사결과 위반내용 및 포상금 지급기준에 의거 지급액을 산정\*하여 ‘포상금신청서’를 복지부에 제출(시·군·구 → 시·도 → 복지부)

\* 단, 신고내용과 확인된 내용을 반드시 구분하여야 함

예시) 아동허위 등록 신고를 했는데 교사 허위등록이 추가 발견된 경우 아동허위등록만 지급

다) 포상금 신청서 검토 및 지급

- (신청서 검토 등) 포상금 지급대상 여부 검토 및 타기관 중복 지급 여부 조회 실시  
(복지부→ 기재부 및 국민권익위)
  - 복지부는 포상금신청서 접수일로부터 60일 이내 완료
- (결과 통지) 포상금 신청서 검토 결과 및 지급 대상자로 결정하여 신고인에게 통지  
(결정일로부터 30일 이내, 복지부)
- (포상금 지급) 신고인의 청구서 접수 후 1개월 이내에 복지부에서 청구인(신고인)에게 포상금 지급
  - 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우에는 지정된 대표자의 계좌로 포상금 지급
    - ※ 포상금 신청서 대표자를 선정하여 신청서 이면의 포상금 수령 동의·위임장 작성
    - ※ 공익 제보자 신고 포상금 지급 기준 : 별표 1
    - ※ 급식·차량신고는 포상금 지급대상에서 제외(포상금 신청 및 지급불가)

바. 명단 공표

1) 행정처분 후 공표대상 결정

- (공표대상 선정) 행정처분 완료 후 공표대상 선정기준에 해당하는 여부 검토

**【공표 대상 기준】**

위반 행위	공표대상	선정 기준
보조금 부정수급·유용	어린이집	○ 부정수급·유용으로 행정처분이 확정된 자 - 3백만원 이상인 경우 - 최근 3년간 누적금액 2백만원 이상인 경우
운영기준, 급식기준 위반으로 영유아의 생명·신체·정신에 중대한 손해를 입힌 경우	어린이집	○ 행정처분이 확정된 자
아동학대로 영유아의 생명·신체·정신에 중대한 손해를 입힌 경우	원장 보육교사	○ 행정처분이 확정된 자

- (서면통지) 공표대상자에게 공표 대상자임을 서면 통지하여 일정기간 내 소명자료를 제출 하거나 의견을 진술하도록 기회를 부여
  - 행정처분이 종료되고 집행이 된 행위에 대하여 대상으로 선정하되, 행정처분 집행 정지 소송이 제기되거나, 소송이 확정되지 않은 경우는 제외

- (재검토·결정) 소명자료를 제출 또는 의견을 개진한 경우에는 제출한 자료(의견)을 토대로 공표대상 기준에 해당하는지 여부를 다시 검토 후 최종결정
  - 공표 대상자가 통지를 받은 후 기간 내 소명자료를 제출하지 않을 경우 공표대상으로 최종결정

## 2) 명단 공표

- (공표) 처분청에서는 명단 공표 대상자 확정 후, 처분청 홈페이지와 어린이집정보 공개포털(info.childcare.go.kr), 육아종합지원센터 등에 공표
  - ※ 보육통합정보시스템(지도점검>위반사실의 공표관리)에 등록하여 어린이집 정보공개포털과 연동

## 3) 공표 내용

- 어린이집에 대한 공표(영유아보육법 제49조의3 제1항)
  - (공표 대상) 보조금 부정수급 및 유용, 운영기준 및 급식기준 위반으로 영유아에게 중대한 피해가 발생한 경우
  - (공표 내용) 위반행위, 처분내용, 해당 어린이집 명칭, 대표자 성명, 원장 성명 (대표자와 동일인이 아닌 경우 해당), 어린이집 종류, 어린이집 주소
- 보육교직원에 대한 공표(영유아보육법 제49조의3 제2항)
  - (공표 대상) 아동학대로 영유아에게 중대한 피해가 발생한 경우
  - (공표 내용) 법 위반 이력과 명단, 위반행위 당시 소속 어린이집 명칭 및 주소, 위반행위의 내용, 행정처분의 내용

## 4) 공표현황 통보

- (통보) 공표 후 시·군·구청장은 시·도지사에게, 시·도지사는 복지부장관에게 공표 현황을 즉시 통보하여야 함
  - 보건복지부장관은 제출된 명단을 취합하여 보건복지부 홈페이지에 공표
  - ※ 신문·방송 공표: 위반행위가 중대하거나, 상습적인 사항에 대해서 추가 공표가 필요하다고 인정하는 경우 공표 가능

## 5) 공표기간

- 어린이집 폐쇄, 자격취소 시: 3년간 공표
- 운영정지, 자격정지 시: 정지기간의 2배에 해당하는 기간

<별표 1>

<공익제보자 신고 포상금 지급 기준>

유형	포상금 지급액, 산정 기준, 신고유형, 산출방법		
① 부정수급 * 보조금의 관리에 관한 법률 시행령 제18조(신고포상금의지급)제2항 별표 4(지급기준) 준용 * 최대 5천만원 한도 내 지급	• 환수금액이 1,000만원 이하인 경우	• 환수액 × 30/100 - * 최대 지급금액 300만원	
	• 환수금액이 1,000만원 초과 1억원 이하인 경우	• 300만원 + (1,000만원 초과 환수액 × 20/100) - * 최대 지급금액 2,100만원	
	• 환수금액이 1억원을 넘는 경우	• 2,100만원 + (1억원 초과 환수액 × 10/100) - * 최대 지급금액 5,000만원	
② 아동학대	• 학대 판정, 처벌 여부·행위의 지속성·집단적 행위 (가담·방조·목인) 여부		
	- 아동학대로 판정 시 또는 아동학대 사유로 법 제 45조제1항제4호, 제46조제1호 및 제47조제1호에 따른 처분* 시	100만원	*시정명령 이상
	- 벌금형 이상 선고를 받은 경우	500만원	
	- 벌금형 이상 선고를 받은 경우로서 학대행위가 다수 아동을 상대로 장기간* 집단적**으로 이루어진 경우	1,000만원	* 1개월 이상 **원장·교직원이 방조·목인한 경우
③ 급식 <sup>20)</sup>	• 위반행위로 인하여 행정 처분* 받은 경우		*시정명령 이상
	- 어린이집에서 조리한 음식이 상한 경우	100만원	
	- 어린이집에서 조리한 음식물의 재사용	50만원	
④ 차량 <sup>21)</sup>	• 위반행위로 인하여 행정 처분* 받은 경우		*시정명령 이상
	- 음주하고 통학버스를 운전한 경우	100만원	
	- 운전 중 휴대폰 사용	50만원	

※ 산출된 금액 중 1,000원 미만은 절사

20), 25) 급식·차량 신고는 포상금 지급대상에서 제외(포상금 신청 및 지급 불가)

가. 명의변경<sup>22)</sup>

## 1) 취 지

- 민간용자어린이집의 경제난, 원리금 상환 등으로 경영난을 겪고 있는 실정을 감안하여 명의변경 요건 완화

## 2) 인수자 요건

- 영유아보육법령에 의한 원장 유자격자
- 배우자 또는 자녀가 유자격자로서 원장으로 근무 가능한 자
- 유자격 원장 채용이 가능한 자
- 기타의 순위로 보육전문가를 확보한 자

## 3) 채무인수 및 근저당권 변경 절차

- 인수자는 채무의 동질성을 변경시키지 않고 원리금 및 연체이자 등을 포함한 채무 부담
- 금융기관, 채무자, 인수인의 3면 계약으로 추진
- 인수자는 명의변경 사실을 명의변경 완료 즉시 시장·군수·구청장에게 신고(담당 공무원은 금융기관에 채무 인수·인계 상황을 확인하여 명의변경 신고수리)

※ 종전의 시·도 지방보육위원회 심의절차 폐지

## 4) 행정사항

- 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 용자어린이집의 참여기회를 확대할 수 있도록 적극 추진
- 시장·군수·구청장은 시·도지사에게, 시·도지사는 보건복지부장관에게 분기별로 명의변경 사실을 보고

나. 유희공간의 타용도 사용 승인<sup>23)</sup>

## 1) 취 지

- 시설면적의 과다신축 및 보육아동 감소 등으로 어린이집의 공간이 장기간 방치되는 경우, 자원의 낭비를 줄이고 민간어린이집의 부담을 해소

22) 관련 근거 : 아동 65210-2094('98. 8. 25)호, '98. 8. 24.부터 적용

23) 관련 근거 : 아동 65210-2094('98. 8. 25)호, '98. 8. 24.부터 적용

2) 타용도 및 적용면적 범위

- 시장·군수·구청장은 지역내 보육수요, 보육환경 저해 여부 등을 감안하여 용자금으로 신축된 전체면적의 4분의 1의 범위내에서 보육교직원 휴게실 등으로 활용 가능토록 완화
- 타인에게 임대차 계약에 의한 유희공간 활용은 불가
  - ※ 만약 타인(제3자)에게 주택용 또는 생활편의시설용 등으로 임대한 사실이 발견될 시에는 용자금 회수대상 및 회수금액 판정기준에 따라 상환

다. 어린이집 이전 요건 완화<sup>24)</sup>

1) 취 지

- 건물주의 사정 및 임대기간 만료 등 보육환경의 변화에 따라 보육사업을 원활하게 추진하기 위함

2) 대 상

- 어린이집 설치비를 용자받아 건물을 임대하여 시설을 설치·운영하는 경우에 한함

3) 소재지 변경 범위 및 절차<sup>25)</sup>

- 동일 행정관청(시장·군수·구청장)이 아니더라도 이전하고자 하는 지역의 지도·감독권이 있는 관할 행정관청(시장·군수·구청장)으로부터 지역여건 및 주변환경 등을 고려한 사전 동의를 받은 후 소재지 변경이 가능

라. 용자금 거치기간 연장

1) 개 요

- 국민연금기금으로 '94~'97년까지 민간어린이집에 용자한 건축비, 설치비 및 기능보장비 등 모든 용자금에 대하여 희망자의 신청을 받아 거치기간을 각각 3년 연장

2) 시행일 : 1999년 9월 22일<sup>26)</sup>

24) 관련 근거 : 아동 65210-1398('99. 4. 22)호

25) '97년도 용자보육사업지침서상에는 국민연금기금으로 시설설치비를 용자받아 설치·운영하였을 때 건물주의 사정이나 임대기간 만료 등의 사유로 시설을 이전하여야 하는 경우에 동일 행정관청(시장·군수·구청장) 내에 한하여 소재지 변경이 가능하도록 되어 있었음

26) 아동 65210-2880('99. 9. 22)호

3) 변경내용 : 거치기간 3년 연장

사업구분	변경 전	변경 후
건축비	5년거치 10년상환	8년거치 10년상환
설치비	3년거치 7년상환	6년거치 7년상환
기능보강비	2년거치 3년상환	5년거치 3년상환

※ 시행근거 : '99. 8. 30(월). 99-3차 국민연금기금운용위원회 의결

4) 시행기준

- 적용 기산일 : 거치기간 종료일
  - 원금상환기간 미도래 자 : 거치기간 종료일부터 적용
  - 원금상환기간 기도래 자 : 기존 거치기간 종료일부터 소급적용
- 적용 대상자 : 본인의 희망에 의하여 기존 거래 금융기관과의 개정 대출약정을 체결한 자
  - ※ 단, 거치기간 연장을 원하지 않은 자, 개정대출약정을 체결하지 않은 자, 시행일 현재 경매완료자 및 상환완료자 등은 제외
- 미납부 원금 및 원금 연체이자 처리 : 미납부한 원금 및 원금연체로 인한 이자 상환 의무는 소멸
- 기납부 원금 및 원금 연체이자 처리 : 기납부한 원금 및 원금연체로 인한 이자는 일체 반환하지 않으며, 융자금 관련 연체이자 등 미납액을 우선 정산한 후 잔여액은 선납처리
- 경매취하 제비용 처리 : 상기 적용대상자 중 경매진행대상자가 경매취하를 원하는 경우 경매취하에 따른 제비용은 본인이 부담

마. 융자금 이자율 인하

1) 개요

- 국민연금기금으로 '94~'97년까지 민간어린이집에 융자한 융자금에 대하여 이자율 인하

2) 변경내용

- 이자율 : 3회 총 3.4% 인하, 현재 4.6% 수준(수수료 1% 포함)

시 기	3회	'00. 8월	'01. 12월	'04. 4월	'10.10월	비 고
인하율	3.4%	2%	0.5%	0.9%	3.78%	당초 8%

- 연체이자율 : 당초 25% → 15%로 인하

바. 용자금 회수대상 및 회수금액 판정기준<sup>27)</sup>

1) 개요

- 국민연금기금으로 설치된 민간어린이집에 용자금에 대한 타용도로 사용하고 있는 시설 용자금 회수 등 사후관리를 위함

2) 사후관리내용

- 용자금을 타목적에 사용할 경우 : 용자금 전액회수
- 용자금을 받고 어린이집을 설치하지 않은 경우 : 용자금 전액회수
- 용자금을 받아 설치한 어린이집을 타용도(목적)로 사용하는 경우 : 아래 예시에 따라 회수

※ 타용도(목적) 사용시 용자금 회수금액 판정기준 예시

- 시설건축비는 3.3㎡당 300만원 기준으로 계산하여 타용도 ㎡ 및 회수금액 산출
  - 시설건축비 9억원을 용자받아 990㎡(300평)규모의 시설을 건축하고 이중 660㎡(200평)만 어린이집으로 사용하고 나머지 330㎡(100평)을 타용도(목적)으로 사용하고 있는 경우 3억원(330㎡) 회수 조치
- 시설설치비는 3.3㎡당 200만원 기준으로 계산하여 타용도 ㎡ 및 회수금액 산출
  - 시설설치비 6억원을 용자받아 990㎡(300평)규모의 시설을 설치하고 이중 330㎡(100평)을 타용도로 사용하는 경우 2억원(330㎡) 회수 조치
- 시설기능보강비는 3.3㎡당 100만원 기준으로 계산하여 타용도 ㎡ 및 회수액 산출
  - 시설기능보강비 6천만원을 용자받아 198㎡(60평) 규모의 시설을 개보수하고 이중 99㎡(30평)을 타용도로 사용하는 경우 3천만원(99㎡) 회수 조치

3) 용자금 회수절차 및 보고사항

- 해당 시·군·구에서 용자금 회수대상 시설을 확인한 경우 용자금 회수액을 결정하고 아래 양식에 따라 금융기관(용자금관리지점) 및 국민연금관리 공단에 각각 통보하고 반기별로 시·도에 보고, 시·도는 보건복지부에 보고

시설명 (대표자)	주소 (연락처)	대출기관	용자총액	용자잔액	회수액	회수사유 (통보일)

27) 시행근거 : 아동65210-341(2002.5.13) 및 보육지원과-1287(2004.11.30)

### 가. 설치 및 운영

- 어린이집의 장은 어린이집운영의 자율성과 투명성을 높이고 지역사회와의 연계를 강화하여 지역실정과 특성에 맞는 보육을 실시할 수 있도록 하기 위하여 부모협동 어린이집을 제외한 모든 어린이집에서는 어린이집운영 위원회를 설치·운영하여야 함
  - ※ 운영횟수: 분기별 1회 이상
  - ※ 다만, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따른 예·결산 보고등은 반드시 실시하여야 함
- 어린이집 운영위원회는 당해 어린이집의 장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역 사회 인사(직장어린이집의 경우에는 당해 직장의 어린이집 업무담당자)를 포함한 5인 이상 10인 이내로 구성하되, 학부모 대표가 2분의 1 이상이 되어야 함
  - ※ 지역사회 인사는 「어린이집 운영위원회 매뉴얼(2010)」의 자격요건을 준용하며, 가정어린이집의 경우 지역사회 인사는 제외할 수 있음
  - ※ 운영위원회의 활성화 등 지원을 위해 육아종합지원센터, 부모모니터링단의 참관 가능
- 운영위원회의 위원장은 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선
- 운영위원회의 회의는 분기별 1회 이상 개최하고 전체 학부모를 대상으로 공개를 원칙으로 하며, 회의록을 작성·보관
  - ※ 아동학대 예방 등의 사유로 학부모 대표, 지역사회 인사 등의 요구 시 수시 개최 가능

### 나. 기능

- 어린이집운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의
  - 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 지역사회의 협력에 관한 사항
  - ⑧ 보육료 외의 필요경비를 받는 경우, 영유아보육법 제38조에 따른 범위에서 그 수납액 결정에 관한 사항
  - ⑨ 그 밖에 부모모니터링단의 모니터링 결과 등 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항

14

부모 모니터링단 운영

가. 운영목적 및 기능

- 부모와 보육·보건 전문가가 직접 어린이집의 급식, 위생, 건강 및 안전관리 등 운영상황을 모니터링하여 수요자인 부모의 어린이집 운영 참여를 도모하고,
  - 어린이집에 대해서는 컨설팅을 제공하여 보육서비스의 질을 향상함으로써 부모가 믿고 맡길 수 있는 보육환경을 조성

나. 구성 및 운영

- (운영 주체) 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(전국 230개 시·군·구)
  - 육아종합지원센터 등에 교육 및 운영 위탁 가능
- (구성) 시·군·구별 10명(부모 및 보육·보건전문가 1:1로 구성) 이내로 하되, 어린이집 수 등 지역실정에 따라 조정 가능
  - 선정기준

사업구분	선정요건
보육전문가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육교사 1급 자격 소지자로서 보육현장 근무경력 3년 이상인 자</li> <li>○ 전직 육아종합지원센터 전문요원 또는 컨설턴트로서 경력 1년 이상인 자 ※ 현직 어린이집 및 육아종합지원센터 근무자 제외</li> <li>○ 영유아보육 관련학과 대학(교) 전임강사 이상 등</li> </ul>
보건전문가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무경력 3년 이상인 영양사(임상영양사 포함), 간호사, 의사(한 의사, 치과의사 포함)</li> <li>○ 보건 관련학과 대학(교) 전임강사 이상 등</li> </ul>
부모	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음의 요건 중 한 가지 이상을 충족하고 있는 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현재 어린이집을 이용하는 영유아를 둔 부모</li> </ul> </li> </ul>
컨설턴트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전·현직 육아종합지원센터장 및 평가인증 담당 보육전문요원</li> <li>○ 전직 육아종합지원센터 영양사, 컨설턴트</li> <li>○ 전직 보육교사·원장으로 평가인증 1회 이상 수행자로 인증점수 90점 이상인 자 (보육교사 1급, 보육업무경력 5년이상인 자)</li> </ul>

- (모니터링 대상) 관할 지역내 모든 어린이집
  - 지역 내 어린이집 중 모니터링을 신청한 어린이집에 대해 우선 실시  
※ 평가인증(재인증)일로부터 1년 이내의 어린이집은 제외

- (모니터링단 활동 기간) : 3~12월(10개월간)
- (모니터링단 교육) 시·도지사는 관할 시·군·구 모니터링단 대상으로 모니터링 및 컨설팅에 필요한 현장 및 이론교육을 반드시 1회 이상 실시 후 사업시행하고, 하반기에 1회 이상 보수교육 실시(연 2회 이상 교육)
  - ※ 시·도에서는 부득이하게 시·군·구에서 교육하는 경우에도 교육 내용의 통일을 위한 안내, 자료 제공 등 조치 할 것
- (모니터링 방법) 모니터링단은 대상 어린이집 원장과 방문 일정을 사전 협의하고, 방문시 모니터링 승인서와 신분증을 어린이집 원장에게 제시
  - ※ 다만, 관계 공무원이 어린이집 운영 상황을 조사하기 위하여 어린이집을 출입하는 경우에, 공무원과 함께 출입할 때에는 승인서를 생략할 수 있음. 단, 지도점검과 모니터링을 함께 진행할 수 없음.
  - 급·간식, 위생·안전 및 건강관리 등 어린이집 운영 및 사후관리 적정 여부 모니터링
  - 모니터링 결과 현장에서 컨설팅이 가능한 경우에는 보육·보건전문가가 바로 컨설팅 실시 및 어린이집의 요청이 있거나 심도있는 컨설팅이 필요한 경우 컨설턴트에 의한 컨설팅 실시
- (모니터링 결과 활용) 모니터링 결과를 해당 어린이집 운영위원회 심의사항에 포함, 아동학대 등 법 위반 행위가 의심될 경우 즉시 지자체 및 경찰에 통보, 그 외의 경우 컨설팅을 위한 기초자료로 활용
- (모니터링단 평가) 시·도지사 또는 시·군·구청장은 모니터링 사업 완료 후 모니터링단 대상으로 평가 실시, 다음연도 모니터링단 선정에 반영
  - ※ 기타 부모모니터링단 구성, 운영 및 직무수행에 필요한 세부사항은 지자체 조례로 정할 수 있음

**■ 주요 모니터링 분야 ■**

- (건강관리) 영유아 예방접종, 응급조치 체계, 건강 검진 등
- (급식관리) 식단 및 영양, 조리, 식재료 관리 등
- (위생관리) 급식 위생, 조리실 청결, 시설·비품 위생 관리 등
- (안전관리) 환경 안전, 차량 안전, 아동학대 예방 등

## 15

## 열린어린이집 활성화 지원

## 가. 목적 및 기능

- (선도모델제시) 부모에게 개방성이 높은 열린어린이집을 발굴·확산하여 우수한 부모참여프로그램을 현장에 전파하고, 어린이집을 이용하는 부모들이 믿고 맡길 수 있는 보육환경 조성
- (부모참여지원) 어린이집의 참여프로그램에 부모가 보다 적극적으로 참여할 수 있도록 어린이집 참여 필요성, 참여 방법 등에 대한 부모교육 활성화 지원

## 나. 운영방식

- (열린어린이집) 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 지역별 우수한 부모참여 프로그램을 운영, 개방성이 높은 어린이집을 열린어린이집으로 선정
  - 매년 1회 선정하며 연속으로 선정 가능
  - 선정된 열린어린이집은 공공형어린이집 선정시 가점부여, 정부포상, 현판제공 등의 혜택
    - ※ 열린어린이집 선정기준은 어린이집 창문크기 등 물리적 개방의 정도, 운영위원회, 부모소모임 등 부모의 참여도를 바탕으로 세부기준 마련
- (프로그램보급) 열린어린이집의 우수사례 등 부모참여프로그램을 사례집 발간, 육아종합지원센터의 어린이집컨설팅에 활용 등 센터를 통해 어린이집에 보급
- (부모교육지원) 부모가 어린이집에 참관하기 위한 어린이집 관련 기본 지식, 부모참여의 의의, 참여 방법 등에 대해 육아종합지원센터에서 교육, 자료 등 제공

## 다. 유의사항

- 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 열린어린이집 선정시 지도점검 적발여부 등을 확인하여 위반사항이 없는 어린이집을 선정해야 함
- 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 육아종합지원센터에서 관할 지역의 열린어린이집 사례를 지속적으로 수집하고 발굴할 수 있도록 협조해야 함

## 가. 참관 목적

- 보호자가 보육환경, 보육내용 등의 확인을 위해 원하는 경우 직접 어린이집을 참관토록 하여, 어린이집 운영의 투명성을 제고하고 어린이집과 부모의 이해 증진 강화

## 나. 참관 자격

- 해당 어린이집에 재원중인 영유아의 보호자

## 다. 참관 시기 및 방법

- 어린이집의 원장은 보호자가 참관을 요구하는 경우 보육에 지장이 없는 시간대를 선택하여 참관할 수 있도록 하여야 함
  - 어린이집 원장은 참관의 내용에 따른 참관방법, 참관일시 등에 관한 사항을 어린이집 운영위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있음
- 위와 같이 참관에 관한 사항을 정하는 경우 어린이집 원장은 보호자와 보육교사의 의견을 충분히 들어야 함
- 다만, 어린이집을 이용하는 영유아의 보호자가 영유아의 위치 및 상태 등을 확인하기 위한 단순 관찰 및 면담을 요구하는 경우에는 영유아의 보호자와 어린이집 원장 및 보육교사가 협의하여 수시로 진행 가능

## 17

## 보육사업 홍보 및 지방보육정책위원회의 운영

## 가. 보육사업 홍보

- 보건복지부 장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 방송, 신문, 반상회 등을 통하여 보육사업의 내용 및 정부지원의 내용을 적극 홍보함으로써 주민의 보육시설 이용제고와 보육사업의 효율적인 추진을 도모함

## 나. 지방보육정책위원회의 운영

- 지방보육정책위원회의 위원은 다음의 사람 중에서 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 위촉·임명하되, 각 항목의 사람이 1인 이상 포함되어야 하며, 위원의 구성 비율은 다음과 같음
  - ① 보호자 대표 및 공익을 대표하는 자 : 전체위원의 100분의 45 이상
  - ② 보육전문가 : 전체 위원의 100분의 20 이하
  - ③ 관계공무원 : 전체 위원의 100분의 15 이하
  - ④ 어린이집 원장 : 전체 위원의 100분의 10 이하
  - ⑤ 보육교사 대표 : 전체 위원의 100분의 10 이하
- ※ 동 위원회는 단체 추천 또는 공개모집 등으로 공정하게 구성
- ※ 보호자, 보육교사 대표 등 지방보육정책위원회 구성은 지자체에서 여건에 맞게 합리적으로 판단
- ※ 공익대표의 예시 : 소비자단체, 시민단체, 법조인단체, 경제인단체, 의료인단체, 언론인단체 등의 종사자로서 사회복지 및 보육에 대한 공익을 대표할 수 있는 자(다만, 현재 어린이집이나 다른 사회복지시설을 운영하여 특정 집단의 이익을 대변할 수 있는 경우는 제외함)
- 시·도지사, 시장·군수·구청장은 동 위원회를 수시로 개최하여 영유아 보육에 관한 각계각층의 의견을 폭넓게 수렴하여 보육정책 수행에 반영하는 등 지방보육정책 위원회를 실질적이고 효율적으로 운영

## 가. 사업 목적

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

## 나. 정보공시 주요 내용

구분	내 용
공시 대상	「영유아보육법」 제2조 및 제10조에 따른 모든 어린이집
공시 범위	7개 항목 18개 범위
공시 횟수	항목별 변경주기에 따라 연, 매월, 수시 공시
위반 시 제재	보건복지부장관은 정보를 공개하지 않거나 거짓으로 공개하는 어린이집 원장에게 시정 또는 변경하도록 명령
어린이집 원장의 역할	보유·관리정보를 공시 횟수에 맞게 공시 및 관리

## 다. 정보공시 범위 등

- 어린이집 시설, 설치·운영자, 보육교직원등 기본현황
- 영유아보육법 29조에 따른 보육과정 사항
- 영유아보육법 38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비
- 어린이집 예·결산 등 회계에 관한 사항
- 영유아의 건강·영양 및 안전관리에 관한 사항
- 그 밖에 보육여건 및 어린이집 운영에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

【 정보공시 범위 및 횟수·시기 】

공시정보 항목	공시정보의 범위	공시 횟수	공시 시기
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 필요 경비에 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) 음용수 종류 및 수질검사 현황	수시	수시
	다. 안전교육 및 안전점검 실시 현황		

공시정보 항목	공시정보의 범위	공시 횟수	공시 시기
	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. 「전기사업법」 제66조의2에 따른 전기안전점검실시 현황	수시	수시

※ 참고사항

1. “공시횟수”란 공시정보에 대한 수정 횟수를 말하며, 공시정보는 연중 게시하여야 한다.
2. 예. 결산 정보는 3년 간 공시하여야 한다.

라. 사후 관리

○ 지도·점검 등과 연계

- 지도·점검 결과, 정보공시에 관한 사항을 위반하여 시정 또는 변경명령을 받았으나 이를 위반한 경우 운영정지 처분

※ 사실과 다른 내용 공개 시 시정명령 후 운영정지 처분

▣ 행정처분 세부기준 ▣

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

※ 정보의 공시에 관한 사항을 위반하여 시정 또는 변경 명령을 받았으나 이를 위반한 경우 행정처분(시행규칙 제38조제1항 [별표 9] 참조)하여야 한다.