

감성보육도시 남양주 2016년도 보육사업안내



남 양 주 시

목 차

I. 2016년도 보육사업 안내

- 목 적 1
- 2016년 보육료 등 수납한도액 3
- 2016년도 주요 변경사항(보건복지부,경기도) 9

II. 보육료 지원

- 보육료 지원 총괄 29

〔국비 보조사업〕

- 1-1 만0~2세 무상보육료 30
- 1-2 만3~5세 누리과정 보육료 30
- 1-3 장애아 무상보육료 31
- 1-4 다문화 보육료 33
- 1-5 방과 후 보육료 34
- 1-6 시간연장형 보육료 등 34
- 1-7 유아학비 지원아동 지원 36
- 1-8 기본보육료 37
- 1-9 가정양육수당 지원 40

〔도비 보조사업〕

- 2-1 법정저소득층 차액보육료 41
- 2-2 누리과정 차액보육료 43
- 2-3 가정보육교사제도 운영 44

III. 어린이집 운영비 등 지원

〔국비 보조사업〕

- 1-1 만3~5세 누리과정 운영 지원 49
- 1-2 공공형 어린이집 운영 지원 51
- 1-3 어린이집 차량운영비 지원 52
- 1-4 교재.교구비 지원 53

〔도비 보조사업〕

2-1 0세아 전용 어린이집 운영 지원	54
2-2 시간연장형 어린이집 운영 지원	58
2-3 민간.가정어린이집 개보수 지원	59

〔시 자체사업〕

3-1 평가인증 환경개선비 지원	61
3-2 어린이집 회계프로그램 운영비 지원	63
3-3 어린이집 전기안전검사비 지원	64
3-4 평가인증 어린이집 난방비 지원	65
3-5 동지역 평가인증 어린이집 차량운영비 지원	66

IV. 보육교직원 인건비 및 수당 등 지원

〔국비 보조사업〕

1-1 정부지원시설 보육교직원 인건비 지원	69
1-2 시간연장어린이집 인건비 지원	70
1-3 시간연장어린이집 근무수당 지원	71
1-4 농어촌 보육교사 특별근무수당 지원	72
1-5 어린이집 대체교사 지원	73
1-6 만3~5세 담당교사 처우개선비	76
1-7 교사 근무환경개선비	79
1-8 교사 겸직 원장 지원	80
1-9 보육교사 보수교육비 지원	81

〔도비 보조사업〕

2-1 정부지원어린이집 보육교직원 처우개선비 지원	82
2-2 민간어린이집 보육교사 처우개선비 지원	86
2-3 보육교사 처우개선비 추가 지원	90
2-4 장애아 담당교사 등 특수근무수당 지원	94
2-5 보육교사 대체인력 인건비 지원	96
2-6 공공형 어린이집 인건비(조리원) 지원	100

〔시 자체사업〕

3-1 보육교사 장기근속 수당 지원	102
---------------------	-----

3-2 평가인증시설 보육교사 수당 지원	103
3-3 평가인증시설 어린이집장 수당 지원	104
3-4 동지역 보육교사 특수근무 수당 지원	105

V. 2015년도 어린이집 운영

1. 어린이집 운영 일반 원칙	109
2. 어린이집의 수입·지출 원칙	116
3. 어린이집의 건강·급식·위생관리	118
4. 어린이집 안전관리	122
5. 어린이집 아동학대 예방 및 조치요령	128
6. 성범죄 취업제한제도 운영 협조사항	131
7. 어린이집 정보공시	133
8. 보육교직원 임면·복무관리	137
9. 보육교직원 보수교육	141
10. 어린이집 보육지도 매뉴얼	143

VI. 감성보육도시 남양주시 특색사업

1. 슬로라이프, 슬로보육 추진	173
2. 열린어린이집 선정 및 운영	174
3. 보육교직원 전문성 강화	175
4. 보육교직원 사기진작	176
5. 탈무드 영유아 부모 교육	177
6. 감성쑥쑥 프로그램 운영	178
7. 어린이비전센터 운영	179
8. 육아종합지원센터 운영	184
9. 급식관리지원센터 운영	189
10. 감성체험시설 운영	191

VII. 부 록

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙	197
2. 본청 및 풍양출장소 보육업무 담당자 현황	206
3. 읍·면·동 보육업무 담당자 현황	207
4. 각종 서식	208

I . 2016년도 보육사업 안내

목 적

이 안내(지침)는 영유아보육법, 동법시행령 및 시행규칙에서 규정한 제반 보육 사업을 시행함에 있어 필요한 사항과 보육 사업 시행에 필요한 사항과 보조금사업 지원에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

다른 규정과의 관계

□ 일반사항

- 보육관련 법령, 보건복지부 보육사업 안내(지침), 훈령, 예규, 고시 및 지방자치단체의 조례 등 법령에 의하여 정해진 사항(변경 포함)은 이 안내(지침)에 우선하여 적용한다.
- 상기 이외의 경우는 본 안내를 우선 적용한다.
특히, 2015년도 이전 보육사업안내에 우선하여 적용한다.

□ 어린이집 세부운영 규정

- 시·군 및 각 어린이집은 필요에 따라 영유아보육법령, 보건복지부 보육사업 안내 및 이 안내에 위반되지 아니하는 범위 내에서 시설 운영에 대한 자체 세부운영규정을 정하여 운영 할 수 있다.

□ 기타 적용사항

- 국·도비 보조금은 중복지원을 지양한다.
- 보조금의 지급은 반드시 계좌입금으로 한다.
※ 처우개선비 및 수당은 지급대상자 직접 지급
- 보조금 지급일 기준이 제시되지 않은 사업은 지급 요건을 갖춘 다음 달부터 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- 이 지침은 2016년 1월 1일부터 적용한다.

2016년 보육료 등 수납 한도액

□ 보육료 수납 한도액

○ 어린이집 보육료

(단위 : 1인당 천원/월)

구 분	2016년 한도액		
	정부지원시설	민간시설	가정시설
만0세('15.1.1 이후 출생)	418	418	418
만1세('14.1.1 ~ 12.31)	368	368	368
만2세('13.1.1 ~ 12.31)	304	304	304
만3세('12.1.1 ~ 12.31)	220	293	296
만4세('11.1.1 ~ 12.31)	220	271	296
만5세('10.1.1 ~ 12.31)	220	271	296

※ 차액보육료 지원

- ▶ 법정저소득층 아동(만3세~5세)이 민간어린이집(인건비 지원을 받지 않는 법인·단체등 어린이집은 지원대상에 포함) 및 가정어린이집 이용시 실 보육료와 정부지원 보육료와의 차액 전액 지원
- ▶ 누리과정 보육료 지원대상 아동(만3세 ~ 5세)이 민간어린이집 (미지원 법인외 포함) 및 가정어린이집 이용시 발생하는 차액 중 일부(3만원)를 지원

○ 필요경비 수납주기 및 수납한도액

항 목		내 역	수납 주기	수납 주기별 한도액	비고
입학 준비금	상해 보험료	상해보험료	연	-	재입소료, 재원료 수납금지
	피복류 구입비	원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰 등		100,000원	
행사비		입학, 졸업, 연말, 생일, 재롱잔치 행사비 및 개인용 앨범비, 액자제작비 등	연	180천원	
현장학습비		현장학습비, 수련회비, 견학비	분기	90천원	
특별활동비		특별활동 강사 인건비, 특별활동 교재교구 구입비, 특별활동 운영 소요경비 (해당 프로그램 실시에 따른 교재교구의 구입에 한함)	월	80천원	외부강사에 한함
차량운행비		통학차량 이용시로 한정	월	20천원	
아침.저녁 급식비		아침, 저녁 급식비	월	60천원	1식 1,500원
기타 시군 특성화 비용		보육교사에 의한 통상적인 연령별 보육 프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램 활동에 필요한 개인에게 귀속되는 개인용 교재교구비	월	50천원	

※ 적용시기 : 변경된 내용은 2016년 3월 1일부터 적용함

① 입학준비금 (상해보험료 + 피복류구입비)

○ 수납주기 및 수납 총한도액 : 연 / 100,000원

○ 세부한도액

▷ 상해보험료 : 없음 (어린이집 안전공제회보험 가입)

▷ 피복류구입비 : 100,000원

총액, 세부항목, 항목별 금액을 명시한 후 부모가 선택한 세부항목의 비용만을 수납

구입 품목	항목별 금액	비고
합 계	한도액 이내	※ 기존에 구입한 피복류가 헐거워지거나 영유아의 체형에 맞지 아니하여 새로 구입해야할 경우와 재입학에 따라 불가피하게 신규 구입이 필요한 개인 물품에 한하여 보호자로부터 수납 가능 ☞ 일괄적인 재입소료, 재원료 수납 금지
원 복		
체 육 복		
모 자		
가 방		
수 첩		
명 찰		
...		

② 행사비

○ 수납주기 및 수납 총한도액 : 연 / 180,000원

○ 운영기준

- ▶ 입학, 졸업, 연말, 생일, 재롱잔치 등 행사에 소요되는 비용 및 영유아 개인에게 귀속되는 개인 앨범비, 액자제작비, 의복비 등이 해당

③ 현장학습비

○ 수납주기 및 수납한도액 : 분기 / 90,000원

○ 운영기준

- ▶ 어린이집 외부에서 이루어지는 프로그램에 소요되는 입장료, 시설사용료, 교통비, 음료비 등에 해당하는 것으로 세부 내역은 현장학습비, 수련회비, 견학비가 해당

④ 특별활동비

○ 대상 및 운영시간

운영 시간	대 상	비 고
낮 12시 ~오후 6시	24개월 이상 영유아(단, 18~24개월 영유아가 24개월 이상 영유아와 함께 보육받고 있고 경우 <u>보호자 요청과 어린이집 운영위원회의 심의를 거쳐 예외적 실시 가능</u>)	특별활동 미참여 영유아를 위한 대체프로그램 제공

○ 수납주기 및 수납한도액 : 월 / 80,000원

☞ 법정저소득층 자녀가 참여 희망시 특별활동 무료 권장

○ 운영기준

- ▶ 표준보육과정에 따른 연령별 보육프로그램 이외의 활동 프로그램을 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
- ▶ 어린이집에서는 부모가 특별활동 업체에 직접 비용을 지불하도록 해서는 안되며, 부모가 희망할 경우 아이행복카드를 통해 수납

- ▶ 특별활동에 드는 교재교구 이외에 통상적인 연령별 보육프로그램에 필요한 교재교구의 구입 및 어린이집 보육교직원에 의한 보육프로그램 운영·현장방문 학습 등은 특별활동 범주에서 제외하고, 이에 소요되는 비용은 특별활동 비용으로 수납 금지

⑤ 차량운행비

○ 수납주기 및 수납한도액 : 월 / 20,000원 (이용자에 한함)

○ 운영기준

- ▶ 농산어촌 등 지역적 특수성·장애아 등 영유아의 특성상 차량운행이 불가피하거나 보호자의 요청에 따른 차량 운행시 소요되는 실비

⑥ 아침·저녁 급식비

○ 수납주기 및 수납한도액 : 월 / 60,000원(1식 : 1,500원)

○ 운영기준

- ▶ 아침 및 저녁 급식비를 말함

⑦ 기타 시·군 특성화 비용 (필요시)

○ 수납주기 및 수납한도액 : 월 / 50,000원

○ 대 상

- ▶ 보육교사에 의한 통상적인 연령별 보육프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램을 보육교사가 진행할 경우 필요한 개인용 교재교구비

○ 운영기준

- ▶ 대상연령 및 운영시간 등 일반적인 운영규정은 특별활동을 준용

《필요경비 운영 지침》

- 어린이집의 원장은 시·도지사 및 시장·군수가 정한 수납한도액의 범위 내에서 어린이집운영위원회에서 필요경비 항목별 수납액을 정하고 보육통합 정보시스템에 입력
- 어린이집의 원장은 관할 시·도지사 및 시장·군수가 정한 필요경비 수납한도액 및 해당 어린이집의 필요경비 수납액에 관한 사항을 어린이집에 게시하고 보호자에게 사전에 서면으로 안내하여야 함
- 어린이집 원장은 도지사 및 시장이 정한 필요경비의 세부내역 이외의

- 잡부금품을 수납할 수 없음 (개인용 소모품비 제외)
- 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
 - ▶ 반기별로 필요경비 총 수납액의 일정비율(14%이내)을 관리비로 인정하여 관리운영비로 집행할 수 있음
 - ※ 남은 금액이 없는 경우 관리운영비로 추가 수납은 불인정
- 정해진 필요경비 이외에 건강진단비 명목의 비용 수납은 금지
- 개인용 소모품비는 어린이집 이용 영유아가 공통적으로 이용하는 물품이 아닌 해당 영유아(주로 영아에 해당)가 개인의 신체적 특성이나 선호 물품이 있어, 보호자에게 현물로 받는 항목으로서 수납한도액을 정할 필요는 없음
 - ▶ 개인소모품(예시 : A4용지, 파일, 풀, 가위, 색종이, 크레파스 등)은 원칙적으로 수납불가. 다만, 표준보육비용에 포함되지 않은 개인 물품(예시 : 물티슈, 기저귀, 분유 등)을 보호자와 협의하여 현물로 받을 수 있음

《필요경비 관련 행정처분》: 영유아보육법 제38조 위반인 경우

- 어린이집 설치·운영자가 보육료와 필요경비를 시·도지사 및 시장·군수가 정한 수납한도액을 초과하여 수납한 경우
 - ▶ 시장·군수는 어린이집 설치·운영자가 해당 시·도지사 및 시장·군수가 정한 수납한도액을 초과하여 보호자로부터 수납한 시점부터의 수납한도액을 초과하여 받은 금액 전부를 보호자에게 반환하고 장래 동일 위반을 하지 않도록 시정명령 실시(영유아보육법 제44조)
- 과거에 시장·군수로부터 필요경비 수납한도액 초과금지 등의 시정 명령을 받았음에도 재 위반(불이행 등)한 경우

: 어린이집 운영정지 또는 폐쇄

(법 제45조제1항 제3호 및 시행규칙 제 38조제1항)

- 어린이집 설치·운영자가 시·도지사 및 시장·군수가 정한 수납한도액 범위 내에서 어린이집을 이용하는 보호자로부터 필요경비를 받았으나, 실제 필요한 실비를 초과하여 받은 경우

: 형사고발 조치

(법 제54조 제3항 제6호, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제38조에 따른 보육료 등을 수납한 경우에 해당)

2016년 보건복지부 보육사업안내 주요개정사항

* 시행시기 : (별도표시가 없는 경우) '16.3.1~

제 목	현 행	개 정
I. 어린이집의 설치		
7. 인가절차 및 유의사항	<p>다. 인가 시 유의사항</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>☞ 생략 ☞ <신설></p> </div> <p>3) 보육계획 수립 등 유의사항</p> <p>○ 생략</p> <p>○ 보육계획 및 어린이집수급계획에 의한 인가 제한 금지 - 국공립어린이집, 공동주택 내 의무어린이집, 직장어린이집, 사회복지법인*어린이집의 경우</p> <p>* 다만, 장애아전문어린이집으로 운영하기 위해 국가지자체로부터 신축비 지원을 받은 사회복지법인 어린이집에 한함</p> <p>- 생략</p> <p>- <신설></p>	<p>다. 인가 시 유의사항</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>☞ 생략 ☞ 2층 이상 어린이집의 인가 또는 변경인가시 소방시설 및 피난시설의 설치 및 변경이 있는 경우에는 관할 소방관서에 그 어린이집의 비상재해대비시설 적합 여부에 대한 확인을 요청하여야함</p> </div> <p>3) 보육계획 수립 등 유의사항</p> <p>○ 생략</p> <p>○ 보육계획 및 어린이집수급계획에 의한 인가 제한 금지</p> <p>- 국공립어린이집, 공동주택 내 의무어린이집, 직장어린이집, 부모협동어린이집, 사회복지법인*어린이집의 경우</p> <p>* 다만, 장애아전문어린이집으로 운영하기 위해 국가지자체로부터 신축비 지원을 받은 사회복지법인 어린이집에 한함</p> <p>- 생략</p> <p>- 재개발, 토지수용 등으로 불가피하게 폐지 후 동일 지역에서 신규인가를 원하는 경우에 한하여 폐지일로부터 2년 이내에 시장군수구청장의 판단에 따라 인가 제한을 하지 않을 수 있음</p>
II. 어린이집의 운영		
1. 어린이집 운영 일반원칙	<p>나. 어린이집의 반편성 기준</p> <p>1) 연령별 반편성</p> <p>※ 만2세반 이하에 한하여 보육과정 및 아동 1인당 보육실 면적 등을 감안하여 반별최대정원제를 운영할 수 있음</p> <p>6) 초과보육의 원칙적 금지 (이하 생략)</p>	<p>나. 어린이집의 반편성 기준</p> <p>1) 연령별 반편성</p> <p>※ (삭 제)</p> <p>5) 반별 정원 탄력편성</p> <p>○ 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</p>

제 목	현 행	개 정																		
	<p>라. 보육 운영 시간</p> <p>1) 어린이집 운영시간 원칙</p> <p>○ <u>공휴일*</u>을 제외하고 <u>연중 계속 운영**</u>하는 것을 원칙으로 함. 다만, 보호자의 근로시간 등을 고려하여 <u>미리 보호자의 동의를 받은 경우에는 영유아 및 그 보호자에게 불편을 주지 않는 범위에서 어린이집 운영일 및 운영시간을 조정하여 운영 가능(보육과정 진행 시간과는 별개임)</u></p> <p>* 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따름</p> <p>** 월~금요일 : 12시간(07:30~19:30), 토요일 : 8시간(07:30~15:30)</p> <p>(이하 생략)</p>	<table border="1" data-bbox="970 192 1385 416"> <thead> <tr> <th>반별 정원</th> <th>만0세</th> <th>만1세</th> <th>만2세</th> <th>만3세</th> <th>만4세 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>원칙</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> <p>※ 도시·벽지·농어촌 등은 별도의 특례규정(시행규칙 40조) 적용, 이 경우 추가로 반별 탄력편성 불가능</p> <p>- 반별 정원을 탄력편성하는 시설은 교사 1인당 보육인원의 증가에 따라 발생할 수 있는 수입금을 해당 반 보육교사의 인건비 추가지급, 처우개선 급여, 보조교사 채용 등에 우선 사용하여야 함</p> <p>라. 보육 운영 시간</p> <p>1) 어린이집 운영시간 원칙</p> <p>○ <u>주 6일 이상*</u>, <u>연중 계속 운영**</u>하는 것을 원칙으로 함. 다만, 지역 및 시설여건 등을 고려하여 <u>어린이집운영위원회의 결정에 따라 토요일 휴무를 할 수 있음</u></p> <p>* 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 제외</p> <p>** 월~금요일 : 12시간(07:30~19:30), 토요일 : 8시간(07:30~15:30)</p>	반별 정원	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상	원칙	3명	5명	7명	15명	20명	탄력편성 가능인원	-	1명	2명	3명	3명
반별 정원	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상															
원칙	3명	5명	7명	15명	20명															
탄력편성 가능인원	-	1명	2명	3명	3명															
<p>3. 보육료의 결정 및 수납</p>	<p>나. 보육료 수납액의 결정</p> <p>④ 시간연장형 보육료 : 다음 각 호의 범위 내에서 결정</p> <p>- 시간연장보육 : 시간당 2,800원</p> <p>⑦ 시간제 보육료 : 시간당 3,000원</p> <p>라. 어린이집의 보육료 결정 및 수납</p> <p>- 기타 보육료 및 입소료 반환 등</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>예시 보육료 수납액</p> </div>	<p>④ 시간연장형 보육료 : 다음 각 호의 범위 내에서 결정</p> <p>- 시간연장보육 : 시간당 3,000원</p> <p>〈삭제〉</p> <p>라. 어린이집의 보육료 결정 및 수납</p> <p>- 기타 보육료 및 입소료 반환, <u>보육료 지원 기준</u> 등</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>예시 보육료 수납액 < 단가 변경 ></p> <p>* 본문 참조</p> </div>																		
<p>4. 필요경비 결정 및 수납</p>	<p>바. 필요경비 집행 및 정산</p> <p>○ 입학준비금 반환</p> <p>- 입학후 1월 이상 경과한 경우에는 반환하지 않음</p> <p>- 1월 미만 이용후 퇴소시에는 50%를 반환하여야 함(다만, 관련물품이 이미 해당 영유아에게 지급된 경우에는 보호자와 협의하여 조정할 수</p>	<p>바. 필요경비 집행 및 정산</p> <p>○ 입학준비금 반환</p> <p>- 어린이집 입소원서를 제출하였으나 입학전에 취소를 하거나 입학 후에도 어린이집을 이용하지 않은 경우에는 100% 반환</p> <p>- 단, 어린이집 입소원서를 제출하고 입학 이후 취소하는 경우에는 물품 지급여부,</p>																		

제 목	현 행	개 정
	<p>있음)</p> <p>- 어린이집을 이용하지 않은 경우에는 100% 반환하여야 함</p>	<p><u>상태 등을 종합적으로 고려하여 보호자와 협의하여 처리</u></p>
<p>8. 어린이집의 건강· <u>급식·위생관리</u></p>	<p>나. 급식관리</p> <p>1) 영양관리</p> <p>○ 생략</p> <p>○ <신설></p> <p>나. 급식관리</p> <p>2) 급식위생</p> <p>○ 어린이집 내 조리실은 항상 청결을 유지하되 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방 용구를 세척·살균 및 소독하고 <서식 II-4>의 『어린이집 급식관리 체크리스트』를 참고하여 매일 위생 점검을 실시하는 등 위생관리를 철저히 하여야 함</p>	<p>나. 급식관리</p> <p>1) 영양관리</p> <p>○ 생략</p> <p>○ <u>어린이집에서 사용하는 식재료 구매 시 식약처에서 권고한 품질 관리 기준 참고(부록6)</u></p> <p>- 세부적인 식재료의 등급규격 및 고르는 방법은 <u>어린이급식관리지원센터 홈페이지(http://ccfsm.foodnara.go.kr) 자료마당 참고</u></p> <p>나. 급식관리</p> <p>2) 급식위생</p> <p>○ 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』(①급식분야)를 참고하여 매일 위생 점검을 실시하는 등 위생관리를 철저히 하여야 함</p>
<p>9. 어린이집의 안전관리(시 행규칙 제23조 별표8)</p>	<p>가. 안전관리 원칙</p> <p><신설></p> <p>* 기존에 있던 CCTV 관련 부분 전체삭제 후 부록에 '가이드라인' 추가</p> <p>나. 분야별 안전관리</p> <p>1) 물리적 환경에 대한 안전관리</p> <p>○ 원장은 <서식 II-5>의 「어린이집 안전점검 체크리스트」에 따라 매일, 매월 시설안전점검을 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 제거하여야 함</p> <p>다. 차량안전 관리(차량을 운행하는 경우)</p> <p>○ 차량 내부에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며, 차량안전점검표에 의한 안전점검 실시</p> <p>마. 안전사고 예방대책</p> <p>3) 어린이집 자체 안전점검</p> <p>○ 자체점검은 <서식 II-5>의 「어린이집 안전점검 체크리스트」</p>	<p>가. 안전관리 원칙</p> <p>○ 어린이집 내 'CCTV 등' 설치 운영과 관련된 사항은 부록의 어린이집 영상정보처리기기 설치운영 가이드라인에 따름</p> <p>☞ 부록5 참고</p> <p>나. 분야별 안전관리</p> <p>1) 물리적 환경에 대한 안전관리</p> <p>○ 원장은 <서식 II-4>의 『어린이집 통합안전점검표』(②안전분야)에 따라 매일, 매월 시설안전점검을 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 제거하여야 함</p> <p>다. 차량안전 관리(차량을 운행하는 경우)</p> <p>○ 차량 내부에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며, <서식 II-4>의 『어린이집 통합안전점검표』(③차량분야)에 의한 안전점검 실시</p> <p>마. 안전사고 예방대책</p> <p>3) 어린이집 자체 안전점검</p> <p>○ 자체점검은 <서식 II-4>의 『어린이집 통합안</p>

제 목	현 행	개 정
	<p><u>트</u>에 따라 매일, 매월 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 제거</p>	<p><u>전점검표</u>에 따라 매일, 매월 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 제거</p>
<p>11. 어린이집 지도·점검</p>	<p>나. 지도점검 실시</p> <p>2) 세부 추진방향</p> <p>○ 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, <u>행정조사기본법</u> 단서 조항, <u>민원사항</u>, <u>법 위반 모니터링</u> 등에 의한 수시점검시는 행정조사의 개시와 동시에 점검의 목적을 대상자에게 구두로 통지할 수 있음.</p>	<p>나. 지도점검 실시</p> <p>2) 세부 추진방향</p> <p>○ 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, <u>민원사항</u> 조사, <u>부정수급 의심 시설 점검</u> 등 미리 통지할 경우 증거인멸 등으로 목적달성이 어렵다고 판단될 시는 행정조사의 개시와 동시에 점검의 목적을 대상자에게 구두로 통지할 수 있음.</p>
	<p>다. 지도·점검에 따른 조치</p> <p>○ 생략</p> <p>○ 생략</p> <p>▣ <u>시정 또는 변경명령의 근거 및 사유(영유아보육법 제44조)</u></p> <p>① 생략</p> <p><u>7의2. <신설></u></p>	<p>다. 지도·점검에 따른 조치</p> <p>○ 생략</p> <p>○ 생략</p> <p>▣ <u>시정 또는 변경명령의 근거 및 사유(영유아보육법 제44조)</u></p> <p>① 생략</p> <p><u>7의2. 제43조의2제2항을 위반하여 휴원하지 아니하거나 긴급보육수요에 대비한 조치를 하지 아니한 경우</u></p>
	<p>바. 명단 공표</p> <p><u><전체 개정></u></p>	<p>바. 명단공표</p> <p>1) 행정처분 후 공표대상 결정</p> <p>○ (공표대상 선정) 행정처분 완료 후 공표대상 선정기준에 해당하는 여부 검토</p> <p>○ (서면통지) 공표대상자에게 공표 대상자임을 서면 통지하여 일정기간 내 소명자료를 제출하거나 의견을 진술하도록 기회를 부여</p> <p>- 행정처분이 종료되고 집행이 된 행위에 대하여 대상으로 선정하되, 행정처분 집행정지 소송이 제기되거나, 소송이 확정되지 않은 경우는 제외</p> <p>○ (재검토결정) 소명자료를 제출 또는 의견을 개진한 경우에는 제출한 자료(의견)을 토대로 공표대상 기준에 해당하는지 여부를 다시 검토 후 최종결정</p> <p>- 공표 대상자가 통지를 받은 후 기간 내 소명자료를 제출하지 않을 경우 공표대상으로 최종결정</p> <p>2) 명단 공표</p> <p>○ (공표) 처분청에서는 명단 공표 대상자 확정 후, 처분청 홈페이지와 어린이집정보공개포털(info.childcare.go.kr), 육아종합지원센터 등에 공표</p> <p>※ <u>보육통합정보시스템(지도점검)»위반사실의 공표 관리</u>에 등록하여 어린이집 정보공개포털과 연동</p>

제 목	현 행	개 정
		<p>3) 공표현황 통보 ○ (통보) 공표 후 시·군·구청장은 시·도지사에게, 시·도지사는 복지부장관에게 공표현황을 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</p> <p>4) 공표기간 ○ 어린이집 폐쇄, 자격취소 시 : 3년간 공표 ○ 운영정지, 자격정지 시 : 정지기간의 2배에 해당하는 기간</p>
16. 보호자의 어린이집 참관	〈신설〉	<p>가. 참관 목적 ○ 보호자가 보육환경, 보육내용 등의 확인을 원하는 경우 직접 어린이집을 참관토록 하여, 어린이집 운영의 투명성을 제고하고 어린이집과 부모의 이해 증진 강화</p> <p>나. 참관 자격 ○ 해당 어린이집에 재원중인 영유아의 부모에 한함</p> <p>다. 참관 신청 및 서식 ○ 참관을 원하는 부모는 참관희망일 7일 전까지 참관신청서를 어린이집에 제출하여야함</p> <p>라. 참관 시기 및 방법 ○ 어린이집의 원장은 부모의 참관 신청이 있는 경우 보육에 지장이 없는 시간대를 선택하여 참관할 수 있도록 하여야 함</p> <p>- 어린이집 참관에 필요한 사항은 어린이집 운영위원회의 심의를 정할 수 있음</p>
Ⅲ. 보육교직원 자격		
3. 보육교사의 자격 기준	〈신설〉	<p>○ 보육교사 자격취득 관련 대면교육 강화 및 보육실습 확대 (개정 영유아보육법 시행규칙 ' 16. 1. 12. 공포, 보건복지부령 제392호)</p> <p>1. 교육영역별 교과목 및 학점 - 17과목 51학점 이상</p> <p>2. 대면교과목 - 과목당 8시간 이상 출석수업, 1회이상 출석시험 실시</p> <p>3. 보육실습 기준 - 6주 240시간, 평가인증을 유지하는 어린이집</p> <p>4. 보육교사 2급 양성과정에 따른 적용례 * 대학 등 : '17. 1. 1.이후 입학자</p>

제 목	현 행	개 정
4. 특수교사 및 치료사의 자격기준	<p>□ 장애아동복지지원법령에 따른 특수교사 및 장애영유아를 위한 보육교사 자격기준 및 배치 (‘16.3.1부터 순차적으로 시행)</p> <p>1. 특수교사 자격</p> <p>2. 장애영유아를 위한 보육교사 자격</p> <ul style="list-style-type: none"> • 자격기준 : 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 사람 1. 「영유아보육법」 제21조제3항에 따른 보육교사 2급 이상의 자격증을 소지한 사람 2. 보건복지부령으로 정하는 특수교육 또는 재활 관련 교과목 및 학점을 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 이수한 사람 <p>3. 특수교사 및 장애영유아를 위한 보육교사 배치</p> <ul style="list-style-type: none"> • 근거 : 장애아동복지지원법 시행령 제6조 • 배치시기 1. 만 5세 이상의 장애영유아 : 2016년 3월 1일부터 2. 만 4세의 장애영유아 : 2017년 3월 1일부터 3. 만 3세의 장애영유아 : 2018년 3월 1일부터 	<p>* 학점인정기관 : ‘18. 1. 1.이후 학위취득자</p> <p>□ 장애아동복지지원법령에 따른 특수교사 및 장애영유아를 위한 보육교사 자격기준 및 배치 (‘16.3.1부터 순차적으로 시행)</p> <p>1. 특수교사 자격</p> <p>2. 장애영유아를 위한 보육교사 자격</p> <ul style="list-style-type: none"> • 자격기준 : 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 사람 1. 「영유아보육법」 제21조제3항에 따른 보육교사 2급 이상의 자격증을 소지한 사람 2. 보건복지부령으로 정하는 특수교육 또는 재활 관련 교과목 및 학점을 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 이수하거나 「<u>학점인정 등에 관한 법률</u>」 제7조에 따라 인정받은 사람* <p>3. 특수교사 및 장애영유아를 위한 보육교사 배치</p> <ul style="list-style-type: none"> • 근거 : 장애아동복지지원법 시행령 제6조 • 배치시기 1. <u>취학하지 아니한</u> 만 5세 이상의 장애영유아 : 2016년 3월 1일부터 2. 만 4세의 장애영유아 : 2017년 3월 1일부터 3. 만 3세의 장애영유아 : 2018년 3월 1일부터
5. 장애영유아를 위한 보육교사 자격	<p>〈신설〉</p>	<p>가. 장애영유아를 위한 보육교사 자격 확인</p> <p>○ 장애아동복지지원법령에 따라 장애영유아를 위한 어린이집에서는 특수교사 및 장애영유아를 위한 보육교사의 자격을 갖춘 교사를 ‘16. 3. 1.부터 순차적으로 배치해야함</p> <p>○ 장애아동복지지원법령에 따른 장애영유아를 위한 보육교사의 배치를 위해 “장애영유아를 위한 보육교사 자격확인서” 발급</p> <p>나. 장애영유아를 위한 보육교사 자격요건</p> <p>○ 장애아동복지지원법 시행령 제5조의 규정에 의한 자격기준을 갖추어야 함</p> <p>1. 영유아보육법 제21조제3항에 따른 보육교사 2급 이상의 자격증을 소지한 사람</p> <p>2. 보건복지부령으로 정하는 특수교육 또는 재활 관련 교과목 및 학점을 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 이수하거나 「<u>학점인정 등에 관한 법률</u>」 제7조에 따라 인정받은 사람*</p> <p>○ 특수교육 또는 재활관련 교과목 및 학점기준 - 장애아동복지지원법 시행규칙 제12조[별표3]의 규정에 의한 특수교육 또는 재활 관련 교과목 및 학점을 이수해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> · 2012.8.4. 이전 편입하거나 입학한 사람은 8과목(16학점) 이상 이수 · 2012.8.5. 이후 편입하거나 입학한 사람은 8과목(24학점) 이상 이수 <p>다. 장애영유아를 위한 보육교사 자격검정 및 자격확인서 발급절차</p>

제 목	현 행	개 정
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격확인서 발급기관: 한국보육진흥원 ○ 장애영유아를 위한 보육교사 자격확인서 발급 - 장애영유아를 위한 보육교사의 자격기준을 갖추고 자격검정에 합격한 사람에게는 「장애영유아를 위한 보육교사 자격검정을 위한 업무 위탁기관 지정 및 자격검정절차 등에 관한 고시」 별지 제3호 서식에 따른 자격확인서 발급

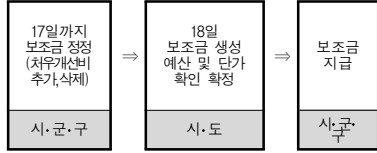
V. 보육교직원 보수교육 및 양성교육

제 목	현 행	개 정																																																																														
	<p>나. 보수교육 구분</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 어린이집 원장의 보수교육 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">직무교육</th> <th rowspan="2">사전 직무 교육</th> </tr> <tr> <th colspan="2">일반직무교육</th> <th colspan="2">특별직무교육</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">어린이집원장 직무교육</td> <td>영아 보육 직무 교육</td> <td>장애 아보 육 직무 교육</td> <td>방과 후보 육 직무 교육</td> <td rowspan="2">어린 이집 원장 사전 직무 교육</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보육교사 등의 보수교육 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">직무교육</th> <th colspan="2">승급교육</th> </tr> <tr> <th colspan="2">일반직무 교육</th> <th colspan="2">특별직무교육</th> <th rowspan="2">2급 보육 교사 승급 교육</th> <th rowspan="2">1급 보육 교사 승급 교육</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">보육교사 직무교육</td> <td>영아 보육 직무 교육</td> <td>장애 아보 육 직무 교육</td> <td>방과 후보 육 직무 교육</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보수교육 교과목 개편 : 일반직무교육(18~19과목, 40시간), 승급교육(20~21과목, 80시간) 	직무교육				사전 직무 교육	일반직무교육		특별직무교육		어린이집원장 직무교육	영아 보육 직무 교육	장애 아보 육 직무 교육	방과 후보 육 직무 교육	어린 이집 원장 사전 직무 교육				직무교육				승급교육		일반직무 교육		특별직무교육		2급 보육 교사 승급 교육	1급 보육 교사 승급 교육	보육교사 직무교육	영아 보육 직무 교육	장애 아보 육 직무 교육	방과 후보 육 직무 교육								<p>나. 보수교육 구분</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 어린이집 원장의 보수교육 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">직무교육</th> <th rowspan="2">사전 직무 교육</th> </tr> <tr> <th colspan="2">일반직무교육</th> <th colspan="2">특별직무교육</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">기본 교육</td> <td rowspan="2">심화 교육</td> <td>영아 보육 직무 교육</td> <td>장애 아보 육 직무 교육</td> <td rowspan="2">어린 이집 원장 사전 직무 교육</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보육교사 등의 보수교육 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">직무교육</th> <th colspan="2">승급교육</th> </tr> <tr> <th colspan="2">일반직무 교육</th> <th colspan="2">특별직무교육</th> <th rowspan="2">2급 보육 교사 승급 교육</th> <th rowspan="2">1급 보육 교사 승급 교육</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">기본 교육</td> <td rowspan="2">심화 교육</td> <td>영아 보육 직무 교육</td> <td>장애 아보 육 직무 교육</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 원장 및 보수교육 일반직무교육에서 <u>기본 및 심화교육과정은</u> 보육업무경력 등을 감안하여 보수교육기관에서 <u>선택하여 운영 할 수 있음</u> ○ <u>교사 인성 아동 인권 안전 관련 교과목 대폭 강화</u> ○ 보수교육 교과목 개편 : 일반직무교육(15~16과목, 40시간), 승급교육(21과목+평가시험, 80시간) 	직무교육				사전 직무 교육	일반직무교육		특별직무교육		기본 교육	심화 교육	영아 보육 직무 교육	장애 아보 육 직무 교육	어린 이집 원장 사전 직무 교육			직무교육				승급교육		일반직무 교육		특별직무교육		2급 보육 교사 승급 교육	1급 보육 교사 승급 교육	기본 교육	심화 교육	영아 보육 직무 교육	장애 아보 육 직무 교육						
직무교육				사전 직무 교육																																																																												
일반직무교육		특별직무교육																																																																														
어린이집원장 직무교육	영아 보육 직무 교육	장애 아보 육 직무 교육	방과 후보 육 직무 교육	어린 이집 원장 사전 직무 교육																																																																												
직무교육				승급교육																																																																												
일반직무 교육		특별직무교육		2급 보육 교사 승급 교육	1급 보육 교사 승급 교육																																																																											
보육교사 직무교육	영아 보육 직무 교육	장애 아보 육 직무 교육	방과 후보 육 직무 교육																																																																													
직무교육				사전 직무 교육																																																																												
일반직무교육		특별직무교육																																																																														
기본 교육	심화 교육	영아 보육 직무 교육	장애 아보 육 직무 교육	어린 이집 원장 사전 직무 교육																																																																												
직무교육				승급교육																																																																												
일반직무 교육		특별직무교육		2급 보육 교사 승급 교육	1급 보육 교사 승급 교육																																																																											
기본 교육	심화 교육	영아 보육 직무 교육	장애 아보 육 직무 교육																																																																													

VII. 3~5세 누리과정

2. 3~5세 연령별 누리과정 담당교사 등 지원	<p>가. 총괄</p> <p><u><전체 개정></u></p>	<p>가. 지급절차 총괄</p> <p>○ 시·도는 전체 만3~5세아 예산 중 보육료(수수료포함)를 제외한 예산에서 관할 시·군·구별로 월별 3~5세 누리과정 담당교사 처우개선비 및 누리과정 운영지원비 지급</p>
----------------------------	--	--

제 목	현 행	개 정
		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>◇ 누리과정(3~5세) 보육료 지원자격 아동</p> <ul style="list-style-type: none"> • 매월 1일 24시 「보육통합정보시스템」 상의 시·도별 3-5세 누리과정 보육료 지원 자격 아동 기준(원칙)으로 10일 까지 어린이집에서 신청한 아동 (다만, ① 1일이 공휴일이거나 근로자의 날(5월1일)인 경우는 익일 24시 기준 ② 3월은 연도전환, 반편성 등 고려 별도 안내) ※ '16년은 4월부터 지급절차 변경방식 적용(3월까지 기존 지침의 절차 적용) • 행복e음 상 누리과정 보육료 자격(만 0-2세→누리 만3-5세)으로 직권변경 처리된 만2세 아동(1/2-3/1일생)이 만3세반으로 편성된 경우 포함 • 만3-5세 외국국적 아동이 어린이집을 이용하는 경우 포함 <p>◇ 누리과정 담임교사 처우개선비 지급대상</p> <ul style="list-style-type: none"> • 매월 1일 24시 기준으로 보육통합정보시스템에 담임교사로 임용, 누리반으로 배정된 교사 중 누리과정연수를 이수한 교사 </div> <p>① (어린이집) 매월 10일(24시)까지 보조금(처우개선비 및 운영비) 보육통합정보시스템을 통해 신청</p> <p>※ 당월 1일부터 누리과정 보조금 신청기한까지 미출석 중인 아동은 신청대상 아님</p> <p>단, 신청일 경과 후 해당아동이 당월 1일 이상 출석한 경우(어린이집은 출석부 등 증빙 가능한 서류를 해당 시·군·구청에 제출)및 신청을 누락한 경우 익월까지 신청 가능 (예시: 3월분은 5월까지 신청 가능)</p> <p>② (시·군·구) 매월 17일까지 어린이집에서 신청한 보조금 정정(추가, 삭제)·승인</p> <p>- (어린이집 신청마감일 전) 신청된 아동 및 교사에 대한 추가·삭제, 반려 가능</p> <p>- (어린이집 신청마감일 후) 교사만 추가·교체 가능, 아동 추가·삭제, 교사 삭제, 반려 불가</p> <p>※ 시·군·구에서 운영비(아동) 추가 시 보육료 급여기준일이 당월 1일 이전에 책정되었으며, 입소일이 1일 있었으나 생성일 당시 입소처리를 누락한 아동에 한하여 예산 생성 대상으로 자동 추가됨</p> <p>③ (시·도) 매월 18일 보조금(처우개선비, 운영비) 예산 및 단가 확인 후 확정</p> <p>④ (시·군·구) 지자체별 보조금 지급일정에 따라 지급</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>┆ 업무흐름도 ┆</p>  <pre> graph LR A["1일(24시) 보조금 지급 목록 산출 시스템"] --> B["10일까지 신청 어린이집"] B --> C["11일 예산 산출 시스템"] </pre> </div>

제 목	현 행	개 정
		 <p>※ 공휴일 등으로 인하여 지급일정 변경 가능</p>
	<p><신설></p>	<p>○ 보조금 신청일 이후 담임교사 교체가 필요한 경우 어린이집은 임면보고와 관련된 증빙서류를 시·군·구에 제출 및 「어린이집지원시스템」으로 교체처리 ※ 교체할 교사는 임용일이 매월 15일 이전에 임용된 교사로서 누리과정을 이수한 교사에 한함</p>
	<p>다. 3-5세 누리과정 운영에 필요한 비용지원</p> <p>○ 사용항목 : 8개 항목(지자체에서는 지원항목 이외에 사용하지 않도록 지도·관리)</p> <p>① 보조교사 인건비(원칙), ② 교사 대상 학습공동체 활동, ③ 교재·교구비 (소모성 재료비 구입 포함) 및 교육기자재 구입비, ④ 급간식비(기 편성된 급식비를 초과하는 경우만 사용가능), ⑤ 환경안전관리기준 준수(환경 보건법)에 따른 개선비용, ⑥ 누리과정 운영 도우미 인건비 ⑦ 아동안전과 관련된 물품 구입 및 설치·유지비용 ⑧ 담당교사 처우개선을 위한 제수당 및 기타 후생경비 지급 비용에만 사용</p> <p>① 보조교사 인건비 ☞ (등록) 2015년 보육사업안내(Ⅳ. 보육교직원 관리) 규정 참고</p> <p>(생략) ○ (원칙) 1일 4시간 이상, 오후근무 권장, 월 보수 76만원(4시간 기준)* 이상</p> <p>• 시·군·구에서는 자격 조건, 담당 업무, 근로 조건 등에 대한 지도·점검 등 확인</p>	<p>다. 누리과정 운영에 필요한 비용지원(운영지원비)</p> <p>○ 지원조건</p> <p>- 당월 보육통합정보시스템에 등록된 아동 중 해당 월 출석일수가 월 0일인 경우 미지원, 월 1일 이상 출석할 경우에 지원 대상</p> <p>- 단, 아동의 질병·부상 또는 부모의 입원으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 결석 시작일로부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원에 따른 경우는 퇴원일까지 만 해당)까지 최대 2개월간 출석한 것으로 간주</p> <p>- 부모의 출산으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 출산일을 기준으로 최대 2개월간 출석한 것으로 간주</p> <p>※ 출석인정을 받기 위해서는 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서, 출생신고 전인 경우 출생증명서(병원 등 발급), 출생신고 후인 경우 주민등록등본을 부모로부터 제출받아 시·군·구청에 제출하여야 함</p> <p>○ 사용범위</p> <p>- 누리과정 보조교사 인건비(우선 활용), 교재·교구 및 교육기자재, 그 밖의 시·도(시·군·구)에서 누리과정 운영을 위해 필요하다고 인정한 항목</p> <p>· 시도(시·군·구)에서는 지출항목에 대한 세부규정을 마련·적용할 수 있으며, 누리과정 수업, 운영 등에 활용하는지 지도·관리 필요</p> <p>* 차입금 상환, 단순 다과나 회식비용 등 누리과정과 관련 없는 경비사용은 제한</p> <p>- 누리과정 보조교사 인건비 ☞ (등록) 2016년 보육사업안내(Ⅳ. 보육교직원 관리) 규정 참고</p> <p>(생략) ○ (원칙) 1일 4시간 이상, 오후근무 권장, 월 보수 78만4천원(4시간 기준)* 이상</p> <p>• 시·군·구에서는 자격 조건, 담당 업무, 근로 조건 등에 대한 지도·점검 등 확인</p>

제 목	현 행	개 정
	<p>· 특히 일정 규모 이상의 어린이집이 최소한의 보조교사 채용을 하지 않는 경우, 어린이집 운영비 지원 금액에서 미채용 인원의 보수 금액 (월 76만원 × 미채용인원수)을 제외하고 지급(시스템에서 자동 산정)</p> <p>② 기타 항목</p>	<p>· 특히 일정 규모 이상의 어린이집이 최소한의 보조교사 채용을 하지 않는 경우, 어린이집 운영비 지원 금액에서 미채용 인원의 보수 금액 (월 78만4천원 × 미채용인원수)을 제외하고 지급 (시스템에서 자동 산정)</p> <p>〈전체삭제〉</p>

IX. 보육예산 지원(보육료·가정양육수당)

<p>1. 보육료 지원 총괄</p>	<p>다. 산정방식</p> <p>2) 계속재원 중인 아동</p> <p>○ (출석 인정 특례) 아동의 질병·부상 또는 부모의 입원으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 결석 시작일로부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원에 따른 경우는 퇴원일까지만 해당)까지 최대 1개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원.</p> <p>※ 이 경우 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서를 부모로부터 제출받아 시·군·구청에 제출하여야 함</p>	<p>다. 산정방식</p> <p>2) 계속재원 중인 아동</p> <p>○ (출석 인정 특례) 아래와 같은 경우, 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원</p> <p>- 아동의 질병·부상 또는 부모의 입원으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 결석 시작일로부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원에 따른 경우는 퇴원일까지만 해당)까지 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원.</p> <p>- 부모의 출산으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 출산일을 기준으로 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원</p> <p>※ 출석인정을 받기 위해서는 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서, 출생신고 전인 경우 출생증명서(병원 등 발급), 출생신고 후인 경우 주민등록 등본을 부모로부터 제출받아 시·군·구청에 제출하여야 함</p>																																																														
<p>2. 0~5세 보육료</p>	<p>가. 지원대상</p> <p style="text-align: center;">※ 지원제외 대상</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 지원제외 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 아동복지시설(생활시설) 재원중인 아동 중 '12.11일 이후 출생아동 및 방과후 아동 - 가정위탁 보호중인 입양대상 아동(입양특례법 시행령 제12조)중 '12.11일 이후 출생아동 </div> <p>나. 지원단가</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">연 령</th> <th colspan="3">지원단가</th> </tr> <tr> <th>종일</th> <th>야간</th> <th>24시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>만0세</td> <td>406,000</td> <td>406,000</td> <td>609,000</td> </tr> <tr> <td>만1세</td> <td>357,000</td> <td>357,000</td> <td>535,500</td> </tr> <tr> <td>만2세</td> <td>295,000</td> <td>295,000</td> <td>442,500</td> </tr> <tr> <td>만3세</td> <td>220,000</td> <td>220,000</td> <td>330,000</td> </tr> <tr> <td>만4세</td> <td>220,000</td> <td>220,000</td> <td>330,000</td> </tr> <tr> <td>만5세</td> <td>220,000</td> <td>220,000</td> <td>330,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ '12년 1월 및 2월생이 상위반(누리과정 운영반)으로 편성되어 누리과정 보육료를 지원받는 경우 누리과정 보육료는 3년을 초과하여 지원받을 수 없으므로 상위반 편성 아동이 취학을 유예하는 경우에는 보육료를 부모가 부담할 수 있으므로 어린이집에서는 부모에게 동 내용을 필히 안내하여 주시기 바람</p>	연 령	지원단가			종일	야간	24시	만0세	406,000	406,000	609,000	만1세	357,000	357,000	535,500	만2세	295,000	295,000	442,500	만3세	220,000	220,000	330,000	만4세	220,000	220,000	330,000	만5세	220,000	220,000	330,000	<p>가. 지원대상</p> <p style="text-align: center;">※ 지원제외 대상</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 지원제외 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 아동복지시설(생활시설) 재원중인 아동 중 '14.1.1일 이후 출생아동 및 방과후 아동 - 가정위탁 보호중인 입양대상 아동(입양특례법 시행령 제12조)중 '14.1.1일 이후 출생아동 </div> <p>나. 지원단가</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">연 령</th> <th colspan="3">지원단가</th> </tr> <tr> <th>종일</th> <th>야간</th> <th>24시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>만0세</td> <td>418,000</td> <td>418,000</td> <td>627,000</td> </tr> <tr> <td>만1세</td> <td>368,000</td> <td>368,000</td> <td>552,000</td> </tr> <tr> <td>만2세</td> <td>304,000</td> <td>304,000</td> <td>456,000</td> </tr> <tr> <td>만3세</td> <td>220,000</td> <td>220,000</td> <td>330,000</td> </tr> <tr> <td>만4세</td> <td>220,000</td> <td>220,000</td> <td>330,000</td> </tr> <tr> <td>만5세</td> <td>220,000</td> <td>220,000</td> <td>330,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ '13년 1월 및 2월생이 상위반(누리과정 운영반)으로 편성되어 누리과정 보육료를 지원받는 경우, 누리과정 보육료는 3년을 초과하여 지원받을 수 없으므로 지원기간 이후에는 보육료를 부모가 부담할 수 있으므로 어린이집에서는 부모에게 동 내용을 필히 안내하여 주시기 바</p>	연 령	지원단가			종일	야간	24시	만0세	418,000	418,000	627,000	만1세	368,000	368,000	552,000	만2세	304,000	304,000	456,000	만3세	220,000	220,000	330,000	만4세	220,000	220,000	330,000	만5세	220,000	220,000	330,000
연 령	지원단가																																																															
	종일	야간	24시																																																													
만0세	406,000	406,000	609,000																																																													
만1세	357,000	357,000	535,500																																																													
만2세	295,000	295,000	442,500																																																													
만3세	220,000	220,000	330,000																																																													
만4세	220,000	220,000	330,000																																																													
만5세	220,000	220,000	330,000																																																													
연 령	지원단가																																																															
	종일	야간	24시																																																													
만0세	418,000	418,000	627,000																																																													
만1세	368,000	368,000	552,000																																																													
만2세	304,000	304,000	456,000																																																													
만3세	220,000	220,000	330,000																																																													
만4세	220,000	220,000	330,000																																																													
만5세	220,000	220,000	330,000																																																													

제 목	현 행	개 정																								
		랄																								
3. 장애아 보육료	<p>다. 지원단가</p> <p>○ 교사대 아동비율을 1:3으로 받을 편성하고, 장애아 전담보육교사 또는 특수교사를 별도 배치하여 보육할 경우 : 406,000원</p>	<p>다. 지원단가</p> <p>○ 교사대 아동비율을 1:3으로 받을 편성하고, 장애아전담보육교사 또는 특수교사를 별도 배치하여 보육할 경우 : 438,000원</p>																								
6. 시간연장형 보육료 등	<p>가. 시간연장 보육료</p> <p>○ 지원단가</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>지원단가</th> <th>지원 한도액</th> <th>지원율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반아동</td> <td>2,800</td> <td>168,000</td> <td>기준액×100%</td> </tr> <tr> <td>장애아동</td> <td>3,800</td> <td>228,000</td> <td>기준액×100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 지원한도 : 월 60시간 - 이용시간 계산 방법: 매일 시·분 단위로 기록하여 월 단위 합산 후 분 단위 절삭</p>	구 분	지원단가	지원 한도액	지원율	일반아동	2,800	168,000	기준액×100%	장애아동	3,800	228,000	기준액×100%	<p>가. 시간연장 보육료</p> <p>○ 지원단가</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>지원단가</th> <th>지원 한도액</th> <th>지원율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반아동</td> <td>3,000</td> <td>180,000</td> <td>기준액×100%</td> </tr> <tr> <td>장애아동</td> <td>4,000</td> <td>240,000</td> <td>기준액×100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 지원한도 : 월 60시간 - 이용시간 계산 방법: 매일 시·분 단위로 기록, 월단위 합산하여 시간계산 후 잔여분이 30분 이상일 경우 1시간으로 계산(30분 미만은 절사)</p>	구 분	지원단가	지원 한도액	지원율	일반아동	3,000	180,000	기준액×100%	장애아동	4,000	240,000	기준액×100%
구 분	지원단가	지원 한도액	지원율																							
일반아동	2,800	168,000	기준액×100%																							
장애아동	3,800	228,000	기준액×100%																							
구 분	지원단가	지원 한도액	지원율																							
일반아동	3,000	180,000	기준액×100%																							
장애아동	4,000	240,000	기준액×100%																							
7. 가정양육수당 지원 개요	<p>다. 지원기간</p>	<p>다. 지원기간</p> <p><신설></p> <p>○ 90일 이상 해외에 장기 체류하고 있는 영유아의 경우에는 해당기간 동안 양육수당 지급을 정지하되, 재입국시에는 시·군·구 담당자가 입국 기록을 확인하여 자격 재확인 후 지원</p> <p>- 90일이 속하는 당월까지는 지원하고, 익월부터 지급 중단. 입국한 경우 입국일이 속하는 달부터 재지원</p> <p>○ 누리과정 지원 기간이 3년을 초과한 아동이 어린이집 또는 유치원 재원 시에는 보육료 또는 유아학비 지원을 받을 수 없으나 양육수당 지원 기간 산출식에 따라 양육수당 지원 기간 내에 해당할 경우에는 그 기간 동안 양육수당 지원 가능</p>																								
X. 보육예산 지원(어린이집별 지원)																										
7. 기본보육료 지원	<p>다. 지원금액 (1인당 지원기준단가)</p> <p>(단위: 원)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연령</th> <th>0세</th> <th>1세</th> <th>2세</th> <th>장애아</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기본보육료 (원)</td> <td>372,000</td> <td>180,000</td> <td>118,000</td> <td>372,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>라. 지원금 산정방식</p> <p>○ (계속 재원 중인 아동) 월1일 이상 출석할 경우 기본보육료 생성(출석일수가 월0일인 경우 미지원)</p>	연령	0세	1세	2세	장애아	기본보육료 (원)	372,000	180,000	118,000	372,000	<p>다. 지원금액 (1인당 지원기준단가)</p> <p>(단위: 원)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연령</th> <th>0세</th> <th>1세</th> <th>2세</th> <th>장애아</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기본보육료 (원)</td> <td>383,000</td> <td>185,000</td> <td>121,000</td> <td>402,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>라. 지원금 산정방식</p> <p>○ (계속 재원중인 아동) 월1일 이상 출석할 경우 전액 지원(출석일수가 0일인 경우 미지원)</p>	연령	0세	1세	2세	장애아	기본보육료 (원)	383,000	185,000	121,000	402,000				
연령	0세	1세	2세	장애아																						
기본보육료 (원)	372,000	180,000	118,000	372,000																						
연령	0세	1세	2세	장애아																						
기본보육료 (원)	383,000	185,000	121,000	402,000																						

제 목	현 행	개 정
	<p>- 단, 아동의 질병·부상 또는 부모의 입원으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 결석 시작일로부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원에 따른 경우는 퇴원일까지) 해당까지 최대 1개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원.</p> <p>※ 이 경우 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서를 부모로부터 제출받아 시·군·구청에 제출하여야 함</p>	<p>○ (출석 인정 특례) 아래와 같은 경우, 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원</p> <p>- 아동의 질병·부상 또는 부모의 입원으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 결석 시작일로부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원에 따른 경우는 퇴원일까지) 해당까지 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원.</p> <p>- 부모의 출산으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 출산일을 기준으로 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원</p> <p>※ 출석인정을 받기 위해서는 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서, 출생신고 전인 경우 출생증명서(병원 등 발급), 출생신고 후인 경우 주민등록등본을 부모로부터 제출받아 시·군·구청에 제출하여야 함</p>
	<p>마. 반편성별 지원기준</p> <p>자. 환수</p> <p>○ 지원요건 ①을 위반하여 기본보육료를 지원받은 경우</p> <p>- 지원요건이 충족되지 않은 달부터 이미 지원된 기본보육료 중 위반한 해당반(초과수납한 아동이 있는 반)의 기본보육료를 환수</p> <p>- 위반한 반이 '유아반'일 경우 해당월의 기본보육료 지급액이 가장 많은 영아반 1개반의 기본보육료를 환수</p> <p>○ 지원요건 ② '총정원'을 위반하여 기본보육료를 지원받은 경우(총정원을 초과하여 미등록한 아동을 보육)</p> <p>- 위반한 반이 '유아반'일 경우 해당월의 기본보육료 지급액이 가장 많은 영아반 1개반의 기본보육료를 환수</p> <p>○ 지원요건 ③ '교사 대 아동비율'을 위반하여 기본보육료를 지원받은 경우</p> <p>- 위반한 반이 '유아반'일 경우 해당월의 기본보육료 지급액이 가장 많은 영아반 1개반의 기본보육료를 환수</p> <p>○ 허위보고에 의한 기본보육료 지원시 환수 조치</p> <p>- 아동이나 교사를 허위로 보고하여 기본보육료를 지원 받은 경우에는 해당월에 지급된 해당반(허위보고 아동이나 교사가 등록된 반)의 기본보육료를 환수</p> <p>- 위반한 반이 '유아반'일 경우 해당월의 기본보육료 지급액이 가장 많은 영아반 1개반의 기본보육료 환수</p> <p>- 아동의 출석일수를 허위로 조작하여 기본보육료를 지원받은 경우 해당 아동이 속한 반의 해당월의 기본보육료를 환수</p>	<p>마. 반편성별 지원기준</p> <p>※ 반별지원단가 변경(본문참조)</p> <p>자. 환수</p> <p>○ 기본보육료의 지원요건을 위반하거나 아동을 허위로 등록하여 기본보육료를 지원받은 경우, 영유아보육법 제 40조, 보조금관리에 관한 법 제18조 및 제33조의2에 따라 해당 어린이집에 교부한 보조금(기본보육료)의 일부 또는 전부를 아래와 같이 환수</p> <p>- (환수대상) 지원요건이 충족되지 않거나 아동을 허위로 등록하여 지원받은 기간의 기본보육료</p> <p>- (환수금액) 해당 어린이집에 교부한 총 보조금(기본보육료=총 아동 수 × 보육료 단가) 중 일부인 위반 사항이 발생한 반에 지원된 기본보육료만 환수</p> <p>* 단, 지원요건 ④ (법령 및 지침 위반으로 운영정지 중인 어린이집이 아닐 것)에 해당함에도 기본보육료를 지원받은 경우, 운영정지 기간이 시작된 날부터 지원된 보조금(기본보육료) 전부를 운영일수에 따라 일할 계산하여 환수</p>

제 목	현 행	개 정
14. 어린이집 대체교사 지원	<p>나. 지원대상 : 보육교사</p> <p>라. 지원사유 : 연가</p> <p>마. 지원일수 : 5일</p> <p>사. 자격 및 채용</p> <p>- 지원단가 : 월 1,664천원(교통비 10만원, 퇴직적립금 7만 8천원, 보험료 등 제비용 포함)</p>	<p>○ 지원대상 : 보육교사, 특수교사</p> <p>○ 지원사유 : 연가, 보수교육 등</p> <p>○ 지원일수 ·보수교육 참석시 : 1~5일 이내(최대 2주) ·연가사용시 : 주중 1~5일 이내</p> <p>○ 선정우선순위 : 보수교육 > 연가 * (최우선)아동학대 등의 사유로 긴급보육</p> <p>○ 자격 및 지원단가</p> <p>- 자격 : 보육교사, 장애영유아를 위한 보육교사, 특수교사</p> <p>- 지원단가: 월 1,714천원(교통비 10만원, 퇴직적립금 8만원, 보험료 등 제비용 포함)</p>
15. 어린이집 보조교사 지원		<p>< 신설 ></p> <p>○ 사업대상</p> <p>- 민간·가정 어린이집 : 영아반 3개 이상 운영, 평가인증유지, 정원 충족율 80% 이상인 어린이집</p> <p>- 장애아 전문/ 통합 어린이집 : 장애아 현원 9명 이상을 보육하는 어린이집</p> <p>○ 자격 기준 : 보육교사 자격증소지자</p> <p>○ 근무시간 및 급여 : 1일 4시간(주 20시간), 월 784천원</p>
16. 교사근무환경개선비 및 교사겸직원장 지원	<p>1) 지원내용</p> <p>○ 인가받은 어린이집 및 육아종합지원센터에 근무하는 보육교사 및 특수 교사에게 월 17만원의 교사근무환경개선비 지급 ('15.1월~)</p>	<p>1) 지원내용</p> <p>○ 인가받은 어린이집 및 육아종합지원센터에 근무하는 보육교사 및 특수 교사에게 월 20만원의 교사근무환경개선비 지급 ('16.1월~)</p>

보건복지부 보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처

내 용	부 서	연락처
○ 어린이집의 설치		
▶ 어린이집 설치·인가 기준, 직장어린이집	보육기반과	044-202-3583, 3588
▶ 국공립 어린이집위탁체 선정관리 권장 표준안		044-202-3590, 3584
○ 어린이집의 운영		
▶ 어린이집 반편성, 어린이집 운영위원회	보육기반과	044-202-3581, 3582
▶ 어린이집 수입 지출원칙, 재무회계규칙	보육정책과	044-202-3543, 3544
▶ 필요경비 결정 및 수납	보육사업기획과	044-202-3562, 3566
▶ 보육료 수납 및 결정		
▶ 사용자 부담금 보조기준, 보육교직원 보수기준	보육기반과	044-202-3581, 3582
▶ 어린이집의 건강·급식·위생·안전관리		044-202-3591, 3593
▶ 어린이집 지도 점검		044-202-3591, 3592
▶ 융자어린이집 사후관리		044-202-3590, 3584
▶ 어린이집 특별활동 적정관리방안		보육정책과
○ 보육교직원 자격, 관리, 보수교육 및 양성교육	보육사업기획과	044-202-3564, 3568
○ 어린이집 평가인증	보육정책과	044-202-3551, 3548
○ 3-5세 누리과정		
▶ 총괄	보육정책과 보육사업기획과 보육기반과	044-202-3541, 3542
▶ 누리과정예산		044-202-3562, 3566
▶ 반편성		044-202-3581, 3582
▶ 교사 관리		044-202-3564, 3568
○ 보육료지원	보육사업기획과	044-202-3562, 3566
○ 양육수당 지원		044-202-3563, 3567
○ 국공립·법인 등 어린이집 인건비 지원	보육기반과	044-202-3581, 3582
○ 장애전문, 장애통합, 영아전담, 시간연장, 방과후, 야간, 24시간 보육	보육사업기획과	044-202-3563, 3567
○ 차량운영비, 교재교구비, 기능보강비	보육기반과	044-202-3590, 3584
○ 대체교사지원, 교사 근무환경개선비	보육사업기획과	044-202-3564, 3568
○ 공공형 어린이집	보육정책과	044-202-3551, 3546
○ 육아종합지원센터	보육기반과	044-202-3583, 3588

2016년 경기도 보육사업 주요개정사항

제 목	2015년도	2016년도	변경사유																												
1. 보육의 공공성 강화																															
○ 어린이집 보육료 수납한도액																															
2016년 보육료 수납한도액	<p>○ 정부 미지원 만3~5세 (단위 : 천원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">민간어린이집</th> <th colspan="2">가정어린이집</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>만3세</th> <th>만4~5세</th> <th>만3세</th> <th>만4~5세</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>288</td> <td>266</td> <td>291</td> <td>291</td> <td>전년대비 2%인상</td> </tr> </tbody> </table>	민간어린이집		가정어린이집		비고	만3세	만4~5세	만3세	만4~5세	288	266	291	291	전년대비 2%인상	<p>○ 정부 미지원 만3~5세 (단위 : 천원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">민간어린이집</th> <th colspan="2">가정어린이집</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>만3세</th> <th>만4~5세</th> <th>만3세</th> <th>만4~5세</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>293</td> <td>271</td> <td>296</td> <td>296</td> <td>전년대비 2%인상</td> </tr> </tbody> </table>	민간어린이집		가정어린이집		비고	만3세	만4~5세	만3세	만4~5세	293	271	296	296	전년대비 2%인상	수납한도액 인상(道 보육정책위원회 심의사항 반영)
	민간어린이집		가정어린이집		비고																										
만3세	만4~5세	만3세	만4~5세																												
288	266	291	291	전년대비 2%인상																											
민간어린이집		가정어린이집		비고																											
만3세	만4~5세	만3세	만4~5세																												
293	271	296	296	전년대비 2%인상																											
○ 어린이집 필요경비																															
수납주기 및 수납한도액	<p>④ 차량운행비</p> <p>○ 운영기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보호자의 요청에 따른 차량운행시 소요되는 실비 - 기사 인건비, 유류비, 수리비, 부품구입비 등으로 직접 지출 가능 <p>⑥ 아침·저녁 급식비</p> <p>○ 운영기준 : 아침 및 저녁 급식비</p>	<p>④ 차량운행비</p> <p>○ 운영기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보호자의 요청에 따른 차량운행시 소요되는 실비 - 기사 인건비 및 승·하차시 안내요원 수당, 유류비, 수리비, 부품구입비 등으로 직접 지출 가능 <p>⑥ 아침·저녁 급식비</p> <p>○ 운영기준 : 아침 및 저녁 급식비</p> <p>※ 시·군에서는 수납주기별 수납한도액과 1식당 단가를 어린이집에 안내</p>	차량운행비 보건복지부 기준 일치, 아침·저녁 급식비 道 보육정책위원회 심의사항 반영																												
필요경비 관련 안내	<p>○ 입학준비금 반환</p> <ul style="list-style-type: none"> - 입학후 1월 이상 경과한 경우에는 반환하지 않음 - 1월 미만 이용후 퇴소시에는 50%를 반환하여야 함(다만, 관련물품이 이미 해당 영유아에게 지급된 경우에는 보호자와 협의하여 조정할 수 있음) - 어린이집을 이용하지 않은 경우에는 100% 반환하여야 함 	<p>○ 입학준비금 반환</p> <ul style="list-style-type: none"> - 어린이집 입소원서를 제출하였으나 입학 전에 취소를 하거나 입학 후에도 어린이집을 이용하지 않는 경우에는 100% 반환 - 단, 어린이집 입소원서를 제출하고 입학 이후 취소하는 경우에는 물품 지급여부, 상태 등을 종합적으로 고려하여 보호자와 협의하여 처리 	보건복지부 기준 일치																												

제 목	2015년도	2016년도	변경사유
3. 부모가 행복한 맞춤형 보육서비스 제공			
○ 0세아전용 어린이집 운영 지원			
사업개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원액 - 추가반 보육교사 인건비 : 1,300천원(월/인) - 시간연장 추가반 근무수당 : 400천원(월/인) - 조리원 인건비 : 500천원(월/인) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원내용 - 추가반 보육교사 인건비 : <u>1,400천원(월·인)</u> - 시간연장 추가반 근무수당 : <u>410천원(월·인)</u> - 조리원 인건비 : <u>600천원(월·인)</u> 	인건비 인상
지정기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지정취소 - 대표자 또는 소재지가 변경된 경우(변경인가 후 재지정 신청 가능) 단, 동일 행정동 내 소재지 변경 시 시·군에서 판단하여 유지 가능(읍·면 제외) - 시장·군수는 지정을 취소한 경우 배정된 수량 범위 내에서 요건을 충족한 어린이집을 대체 지정 할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지정취소 - 대표자 또는 소재지가 변경된 경우 단, <u>배우자·직계존비속·보육교직원(해당 어린이집 1년 이상 재직중)이 대표자로 변경시 및 동일 행정동(읍·면 제외) 내 소재지 변경시 시·군에서 판단하여 유지 가능</u> - <u>지정이 취소된 경우 다른 어린이집 대체 지정 불가(도에 지정취소 보고)</u> 	평가인증 기준 반영 시·군 사업량 조정
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> ※ 인건비는 추가반 보육교사 및 조리원 급여로만 사용하고, 운영비는 추가반 보육교사 제수당, 퇴직적립금, 사용자부담분 사회보험, 기타 후생경비에 우선 사용 후 추가반 운영에 따른 소요비용(보건복지부 보육사업 안내 누리과정 운영비 사용항목 준용)으로 사용 가능 ○ <신설> 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 인건비는 추가반 보육교사 및 조리원 기본급에 사용하고, 운영비는 추가반 보육교사 퇴직적립금 및 <u>보육교직원(원장 제외) 제수당, 사용자부담분 사회보험, 기타 후생경비에 사용</u> ○ <u>공공형어린이집 및 시간제보육 제공기관으로 중복 지정·운영 불가</u> 	운영비 사용범위 조정 중복 운영 제한

제 목	2015년도	2016년도	변경사유
4. 교사가 행복한 보육환경 조성			
○ 정부지원 어린이집 교직원 처우개선비 지원			
신청 및 지급	○ 반 담임교사로서 실제 근무한 날이 월 15일 이상 근무한 사람(출산휴가자는 지급)	○ (신설) ※ 보육교사가 다른 어린이집으로 이직한 경우 동일 월에 종전 어린이집 근무일수와 현 어린이집의 근무일수를 합하여 지원조건에 맞을 경우 현 어린이집에서 신청 ○ 반 담임교사로서 실제 근무한 날이 월 15일 이상인 사람(출산휴가자는 지급, 치료사는 담임교사 여부와 관계없이 월 15일 이상 근무 시 지급)	규정 명확화
세부 지원대상	○ 원장, 보육교사, 특수교사, 치료사, 조리원은 정규직원에 한함(일용인부 및 시간제 근무자 등은 제외)	○ 일용인부 및 시간제 근무 교직원은 제외	규정 명확화
지원기준일	○ 표 <평가인증어린이집 적용기준> ◆ 인증취소어린이집은 보건복지부에서 통보(경기도 경유)하는 인증취소사유 발생일의 익월부터 차감 적용(인증취소사유 보고일이 아님) ※ 인증취소사유 발생일 : “평가인증 취소어린이집 통보 [알림]” 공문 내용에 명시	○ 표 <평가인증어린이집 적용기준> ◆ 인증취소 어린이집은 보건복지부 취소 처분일(보건복지부 통보일)의 익월부터 차감 ◆ 인증종료 어린이집은 인증종료일의 익월부터 차감 ◆ 인증유효기간 만료 어린이집은 만료일의 익월부터 차감	제도변화 반영
○ 민간어린이집 보육교사 처우개선비 지원			
신청 및 지급	○ 반 담임교사로서 실제 근무한 날이 월 15일 이상 근무한 사람(출산휴가자는 지급)	○ (신설) ※ 보육교사가 다른 어린이집으로 이직한 경우 동일 월에 종전 어린이집 근무일수와 현 어린이집의 근무일수를 합하여 지원조건에 맞을 경우 현 어린이집에서 신청 ○ 반 담임교사로서 실제 근무한 날이 월 15일 이상인 사람(출산휴가자는 지급, 치료사는 담임교사 여부와 관계없이 월 15일 이상 근무 시 지급)	규정 명확화
지원기준일	○ 표 <평가인증어린이집 적용기준> ◆ 인증취소어린이집은 보건복지부에서 통보(경기도 경유)하는 인증취소사유 발생일의 익월부터 차감 적용(인증취소사유 보고일이 아님) ※ 인증취소사유 발생일 : “평가인증 취소어린이집 통보 [알림]” 공문 내용에 명시	○ 표 <평가인증어린이집 적용기준> ◆ 인증취소 어린이집은 보건복지부 취소 처분일(보건복지부 통보일)의 익월부터 차감 ◆ 인증종료 어린이집은 인증종료일의 익월부터 차감 ◆ 인증유효기간 만료 어린이집은 만료일의 익월부터 차감	제도변화 반영

제 목	2015년도	2016년도	변경사유																		
○ 보육교사 대체인력 인건비 지원																					
지원일수	-	○ (신설) 도 지원「보육교사 직무스트레스 완화 프로그램 워크숍」 및 「우수보육교사 힐링캠프」 참가 : 2일 이내	도 지원 프로그램 참가 교사를 위한 대체교사 지원																		
어린이집 운영 일반원칙(※복지부 보육사업안내)																					
○ 어린이집의 반편성 기준																					
어린이집운영 일반원칙	6)초과보육의 원칙적 금지 (이하생략)	5) 반별 정원 탄력편성 ○ 반별 정원기준은 영유아보육법 시행규칙 제10조 별표2에 따른 기준을 적용하되, <u>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</u> <table border="1" data-bbox="794 1041 1204 1265"> <thead> <tr> <th>반별 정원</th> <th>만0세</th> <th>만1세</th> <th>만2세</th> <th>만3세</th> <th>만4세 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>원칙</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> <p>※ 도시·벽지·농어촌 등은 별도의 특례규정(시행규칙 40조) 적용, 이 경우 추가로 반별 탄력편성 불가능</p> <p>- <u>반별 정원을 탄력편성하는 시설은 교사 1인당 보육인원의 증가에 따라 발생할 수 있는 수입금을 해당 반 보육교사의 인건비 추가지급, 처우개선 급여, 보조교사 채용 등에 우선 사용하여야 함</u></p>	반별 정원	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상	원칙	3명	5명	7명	15명	20명	탄력편성 가능인원	-	1명	2명	3명	3명	○ 경기도는 2016.2.26.(금) 경기도보육정책위원회에서 보건복지부 기준대로 가결되어 신학기에 맞추어 2016.3.2.부터 시행
반별 정원	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상																
원칙	3명	5명	7명	15명	20명																
탄력편성 가능인원	-	1명	2명	3명	3명																

II. 보육료 지원

○ 보육료 지원 총괄

[국비보조사업]

- 만0 ~ 2세 보육료
- 만3 ~ 5세 누리과정 보육료
- 장애아 무상보육료
- 다문화 보육료
- 방과 후 보육료
- 시간연장형 보육료 등
- 유아학비 지원아동 지원
- 기본보육료
- 가정양육수당 지원

[도비보조사업]

- 법정저소득층 차액보육료
 - 누리과정 차액보육료
 - 가정보육교사제도 운영
-

보육료 지원 총괄

소득과 관계없이 전 계층 확대 지원으로 영유아 부모의 양육 부담 경감 및 국가가 보육을 책임지는 공보육 실현에 기여

○ 지원대상 : 영유아보육법 제10조에 의한 국·공립, 사회복지법인, 법인·단체등, 직장, 가정, 부모협동, 민간어린이집을 이용하는 영유아

○ 지원방식

- ▶ 정부지원보육료는 원칙적으로 부모가 아이행복카드를 결제하면 해당 어린이집으로 입금
- ▶ 보육료 지원의 산정기간은 매월 1일부터 말일까지로 함
- ▶ 입소 또는 퇴소한 달의 보육료는 일할 계산하여 지원
 - ※ 입소나 퇴소 아동은 입소일이나 퇴소일로부터 3일 이내 보육통합시스템에 입력해야 함
- ▶ 계속 지원중인 아동의 부모보육료는 출석일수를 3개 구간으로 구분하여 지원 (출석일수 11일 이상 : 월 정부지원보육료 단가의 100% 지원)
- ▶ 기본보육료는 1일 이상 출석하면 전액 지원 (후불제)
- ▶ 아동의 출석일수 미달로 정부지원 보육료를 100% 지원받지 못하는 경우 미지급 금액을 부모로부터 수납할 수 있음
 - ※ 사전에 부모에게 수납기준 반드시 고지할 것
- ▶ 출석 인정 특례(아래와 같은 경우 최대 2개월 출석으로 인정)
 - 아동의 질병·부상 또는 부모의 장기입원으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 결석 시작일부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원 따른 경우는 퇴원일까지 해당)까지 출석한 것으로 간주
 - 부모의 출산으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 출산일을 기준으로 최대 2개월간 출석한 것으로 간주
 - ※ 출석인정을 위해서 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서, 출생신고 전인 경우 출생증명원(병원 등 발급), 출생신고 후인 경우 주민등록등본을 제출 받아 시 담당자에게 제출

○ 지원시점

- ▶ 보육료 지원은 신청일을 기준으로 소급하여 지원
 - ※ 보육료 지원 신청일자보다 어린이집 입소일이 늦은 경우는 입소일을 신청일로 봄

국비 1-1**만0~2세 무상 보육료****사업개요**

○ 지원대상 : 어린이집 이용 만0세 ~ 2세아 (소득수준 무관)

※ 읍면동 주민센터에서 신청에 의거 지원

○ 지원단가

(단위:원)

구 분	지원대상	지원비율	연령	지원 단가		
				합	종일	기본보육료
영유아	어린이집 이용 만0~2세	100%	만0세	801,000	418,000	383,000
			만1세	553,000	368,000	185,000
			만2세	425,000	304,000	121,000

국비 1-2**만3~5세 누리과정 보육료****사업개요**

○ 지원대상 : 어린이집 이용 만3세 ~ 5세아 (소득수준 무관)

▷ 2016년 1월 1일 현재 만3,4,5세에 도달하는 아동

- 만3세 : 2012. 1. 1. ~ 12. 31일생

- 만4세 : 2011. 1. 1. ~ 12. 31일생

- 만5세 : 2010. 1. 1. ~ 12. 31일생

▷ 취학유예 : 만6세아('09.1.1. ~ 12.31. 출생) 초등학교 취학유예 시
1차에 한하여 지원

○ 지원단가

(단위:원)

구 분	지원대상	지원비율	연령	지원 단가 (종일)
영유아	어린이집 이용 만3~5세 누리과정	100%	만3~5세	220,000

사업개요

○ 지원대상(만0세 ~ 만12세 미취학 장애아)

- ▶ 만12세 이하의 장애아동에 대해 취학·휴학상태, 장애증빙서류를 확인하여 대상자 선정(읍·면·동)
- ▶ 재학증명서, 취학유예결정통지서, 휴학증명서 확인
- ▶ **장애인 복지카드 소지여부 또는 의사의 장애소견이 있는 진단서 제출** (만5세이하 영유아), **특수교육대상자 진단·평가 결과통지서(만8세까지 지원)** 제출받아 확인

※ 세부 확인 내용

아동장애 여부 판단 서류	계속 지원 받으려는 아동	신규로 지원 받으려는 아동
의사의 장애소견이 있는 진단서	<ul style="list-style-type: none"> - 2010년 이후 출생한 아동 중 장애아 보육료를 지원받고 있는 재원 아동은 1, 2월 중에 2개월 이내에 발급받은 진단서를 제출해야만 2017.2월까지 장애아 보육료 지원 가능(매년 1, 2월 중에 2개월 이내에 발급받은 진단서를 제출하여야 함) - 단, 15년 11월1일이후 신규로 장애아 보육료 자격을 책정 받은 경우 '16년도에 한하여 제출 면제 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 신청일전 2개월내에 발급받은 진단서를 제출한 경우 2017. 2월까지 장애아 무상보육료를 지원받을 수 있음(2010년 출생 아동은 생일이 지난 후라도 신청일전 2개월 내 발급받은 진단서 제출시 2017.2월까지 지원 가능)
장애인복지카드 소지자	<ul style="list-style-type: none"> - 2010.1.1~2016.12.31일 출생자는 계속하여 자격 유지 - 2003.1.1~'09.12.31일 출생자는 취학(재학증명서), 취학유예(취학유예증명서), 휴학(휴학증명서)의 경우 각각의 증빙서류 징구.확인(~16.2.24) 	<ul style="list-style-type: none"> - 2010.1.1~2016.12.31일 출생자는 출생연도별 지원자격에 따라 자격책정 및 지원 - 2003.1.1~2009.12.31일 출생자는 취학(재학증명서), 취학유예(취학유예증명서), 휴학(휴학증명서)의 경우 각각의 증빙서류 징구.확인하여 지원
특수교육 진단 평가·통지서	<ul style="list-style-type: none"> - 2010.1.1~2012.12.31일 출생자는 계속하여 자격유지 - 2007.1.1~2009.12.31일 출생자는 취학(재학증명서), 취학유예(취학유예증명서), 휴학(휴학증명서)의 경우 각각의 증빙서류 징구.확인(~16.2.24) 	<ul style="list-style-type: none"> - 2010.1.1~2012.12.31일 출생자는 출생연도별 지원자격에 따라 자격책정 및 지원 - 2007.1.1~2009.12.31일 출생자는 취학(재학증명서), 취학유예(취학유예증명서), 휴학(휴학증명서)의 경우 각각의 증빙서류 징구.확인하여 출생연도별 지원자격에 따라 자격책정 및 지원

○ 지원단가

출생연도	취학구분	지원 자격	지원 내용	지원단가 (16.3월부터 적용)
'13~'16년 이후 (만0~2세)	미취학	장애아 보육료	장애아 보육료 지원	438,000원
'13년 (만2세)	미취학	장애아 보육료	장애아 보육료 지원	
		누리(만3세) 장애아 ※'13.1~2월 출생자중 상위반 편성 시	누리 과정 보육료	438,000원
'10~'12년 (만3~5세)	미취학	누리(만3~5세 장애아)	누리 과정 보육료	
'09년 (만6세)	취학유예	누리(만5세) 장애아 *누리공통과정 지원기간이 3년미만	누리 과정 보육료	438,000원
		장애아 보육료 *누리공통과정 지원기간이 3년	장애아 보육료 지원	
	휴학	장애아 보육료	장애아 보육료 지원	
	취학	장애아 방과후	장애아 방과후 보육료 지원	219,000원
'03~'08년 (만7~12세)	취학유예. 휴학	장애아 보육료	장애아보육료지원	438,000원
	취학	장애아 방과후	장애아 방과후 보육료 지원	219,000원

※ 교사대 아동비율을 1:3으로 반을 편성하고, 장애아전담보육교사 또는 특수교사를 별도 배치하여 보육할 경우 : 438,000원

※ 교사대 아동비율(1:3)을 준수하지 않거나 장애아전담보육교사 또는 특수교사를 배치하지 않은 경우 : 해당 반별 보육료

사업개요

○ 지원대상

- ▶ 「다문화가족지원법」제2조제1호에 따른 다문화가족 자녀 중 초등학교 취학전 만0세 ~ 만5세아

* 취학유예아동('09.1.1 ~ 12.31)인 경우, 만5세아 보육료 재지원 가능(1회에 한함)

○ 지원금액 : 연령별 보육료 정부지원단가

○ 지원기준

- ▶ 결혼이민자(인지신고 또는 귀화허가를 받은 자 포함)와 국적법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자 사이에서 출생한 자녀는 동일세대 여부와 상관없이 지원
- ▶ 결혼이민자(인지신고 또는 귀화허가를 받은 자 포함)와 국적법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자 사이에서 출생한 자녀가 아닌 전처 또는 전남편과의 사이에서 출생한 자녀는 다문화 가족과 동일 세대원으로 생계를 같이 하는 경우 지원
(단, 대한민국 국적인 아동에 한함)
- ▶ 결혼이민자 중 아래의 경우에는 다문화보육료를 지원하지 않음.
 - 직계존속이 외국에 영주할 목적 없이 체류한 상태에서 출생하여 외국 국적을 취득함으로써 복수 국적자가 된 남자가 병역을 기피할 목적으로 대한민국 국적을 이탈하여 외국인이 된 경우
 - 대한민국 남자가 병역을 기피할 목적으로 외국국적을 취득하고 대한민국 국적을 상실하여 외국인이 된 경우
 - 「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법」제2조2호에 따른 외국국적 동포(이하 '외국국적동포'라 함)의 경우 외국에서 15년 미만 거주한 자

※「외국에서의 거주기간」은 외국국적 취득과 상관없이 본인의 현재 생활연령에서 국내에서의 거주기간을 모두 합산하여 뺀 잔여기간으로 산정

국비 1-5 방과 후 보육료

사업개요

○ 지원대상 : 만12세 이하 취학아동

- ▶ 차상위 이하 가구(법정저소득층 포함) 및 장애아동에 해당되는 취학아동이 방과 후에 어린이집을 4시간 이상 이용하는 경우

○ 지원단가

(단위:원)

구 분	일반아동	장 애 아 동			방학중 종일반	
		반편성·교사배치 기준 준수	반편성·교사배치 기준 미준수		일반아동	장애아동
			정부 지원시설	정부 미지원시설		
지원액	100,000	219,000	100,000	만5세아 수납한도액 50%	200,000	장애아 보육료 100%

국비 1-6 시간연장형 보육료 등

사업개요

- 시간연장형 보육료는 시간연장, 야간, 24시간, 휴일보육료를 포함
- 시간연장보육료의 매월 지원한도액은 60시간에 한함
- 시간연장형을 지원할 경우에는 학부모의 날인 등 증빙서류를 시·군·구에서 확인
- 지원금액은 '지원계층 및 지원율'에 따라 별도로 정한 아래의 기준에 따름
- 법정저소득층 아동 및 장애아동에 대한 지원한도액 초과 수납 금지, 다만, 24시간 보육료는 시·도지사가 정한 보육료 수납한도액 범위 내에서 수납 가능
- 시간연장형보육료 지원대상은 만0세~2세 보육료, 3~5세 누리과정보육료, 다문화보육료 및 장애아 무상보육료(취학전) 지원아동을 원칙으로 함. 다만, 만12세 이하 취학아동 중 법정저소득층과 장애아동에 대해서는 시간연장 보육료에 한하여 지원 가능
- 야간보육료, 24시간 보육료는 24시간 지정 어린이집을 이용하는 경우만 지원 가능

※ 원장 겸 교사의 자녀에 대해서는 시간연장형 보육료를 지원하지 않음

○ **시간연장 보육료**

- ▶ 기준시간 초과(19:30 ~ 24:00) 보육료는 시간당 3,000원, 장애아동은 4,000원 (연령에 관계없이 동일) 지원
- 토요일의 경우 적용시간은 15:30 ~ 24:00로 함

※ 주간 어린이집 이용아동이 7:30분 이전부터 어린이집을 이용하는 경우 시간 연장보육료 지원 가능

○ **시간연장 보육료의 매월 지원한도액은 60시간에 한함**

- ▶ 시간연장보육 이용시간은 매일 시·분 단위로 기록하여 월단위로 합산하여 시간계산 후 잔여분이 30분 이상일 경우 1시간으로 계산 (30분 미만은 절사)

※ 종일제보육을 A시설에서 받고, B시설로 옮겨 시간연장보육을 받는 경우에도 시간연장보육료 지원가능(유아학비를 지원받고 있는 아동도 시간연장 보육료에 한하여 지원가능)

※ 주간어린이집 이용 아동은 19:30이전(토요일은 15:30)에는 시간연장보육 시간을 산정할 수 없음

※ 시간연장 보육서비스만 이용하는 아동은 지원 불가

○ **지원단가**

(단위 : 원)

구 분	지원단가	지원한도액	지원율
일반아동	3,000	180,000	기준액×100%
장애아동	4,000	240,000	기준액×100%

※ 아침·저녁급식비는 기타필요경비 지침(1식 1,500원)에 따라 별도 수납 가능

○ **이용신청 및 등록·취소**

- ▶ 시간연장보육을 이용하고자 하는 보호자는 시간연장보육 최초 이용전까지 시간연장보육신청서를 해당 어린이집에 제출하여야 시간연장보육 이용 및 보육료 지원이 가능함
- ▶ 원장은 보육통합정보시스템에 신청내용을 입력(휴대폰인증 필수)하고 이용희망자로 등록하고, 신청서는 시간연장보육 최초 이용일로부터 5년간 어린이집에 보관
- ▶ 보호자가 시간연장보육을 이용하는 어린이집을 변경 또는 취소하고자 할 경우 기존 이용어린이집에는 시간연장보육반에서 탈반·취소를 요청하고, 변경되는 어린이집에 시간연장보육 신청서 제출\

사업개요

- 지원대상 : 유치원에 다니면서 어린이집에서 시간연장 보육을 받는 아동
- 신청방법
 - ▶ 어린이집 원장이 유아학비지원 아동의 부모로부터 「유아학비지원 통지서」를 발급받아 시에 제출.
 - ▶ 시에서 대상아동의 지원자격을 등록하면 원장은 [아동관리]에서 아동 세부내역에서 유아학비 자격등록 및 지원시작일 확인
- 보조금신청 : 어린이집지원시스템 → 보조금 → 보육료신청
→ 유아학비지원아동 시간연장보육료지원 신청
- 지원금액 : 시간연장 보육료와 동일하게 지원
- 신청시 유의사항
 - ▶ 지원인원 및 지원시간을 필히 등록하여야 함
 - ▶ 승인요청 전 반드시 회계보고를 등록하여야 함
 - ▶ 시간연장보육료 지원적용시간은 종일보육 이후(19:30 ~ 24:00)이므로 19:30분 이전 시간은 계산하지 않도록 유의(토요일 15:30 ~ 24:00)

사례) 유치원 끝나고 18:00부터 21시 30분까지 어린이집 이용시
⇒ 19:30분 이후부터 계산하여 “2시간”을 신청

사업개요

○ 지원대상

- ▶ 정부지원어린이집을 제외한 민간. 가정. 직장. 부모협동어린이집 중 만0~2세 아동 또는 장애아를 보육하는 어린이집
 - ※ 인건비를 지원받지 않는 장애아전담어린이집 포함하고, 장애아통합지정어린이집의 장애아종일반은 제외(인건비 지원)
- ▶ 기본보육료 지원요건을 준수하여 운영 중인 어린이집
- ▶ 다른 아동없이 원장 본인 자녀만 보육하는 어린이집은 제외

○ 지원금액

- ▶ 1인당 지원기준단가

(단위:원/인)

연령	0세	1세	2세
기본보육료	383,000	185,000	121,000

- ▶ **반편성별 지원금액** (장애아 통합시설의 장애아 종일반 제외)

☞ 반별 최대지급인원 범위내에서 지급하는 것을 원칙으로 하되 입퇴소로 일할계산 되는 경우에는 허용된 초과보육 아동을 포함하여 지급금액이 많은 아동 순으로 지급

(단위:원/명)

반구분	반별최대 지급금액	교사 대 아동비율 (초과반영)	최대 지급인원	지급 우선순위	기본보육료
0세반	1,149,000	1:3 (특례지역일 경우 4명)	3	0세아,장애아	383,000
0,1세반	1,149,000	1:3 (특례지역일 경우 4명)	3	0세아,장애아	383,000
				1세아	185,000
1세반	925,000	1:5 (초과보육시 1:7)	5	1세아,장애아	185,000
1,2세반	925,000	1:5 (초과보육시 1:7)	5	1세아,장애아	185,000
				2세아	121,000
2세반	847,000	1:7 (초과보육시 1:9)	7	2세아,장애아	121,000
2,3세반	847,000	1:7 (초과보육시 1:9)	7	2세아,장애아	121,000
				3세	0
장애아반	-	1:3	3	장애아	402,000
장애아 방과후반	-	1:3	3	장애아	343,000

○ **지원요건** (다음 사항을 모두 충족한 후, 재원아동의 이용현황을 확정하고 신청하여야 함)

- ① 시·도지사가 고시하는 보육료 상한선 준수
- ② ‘총정원’ 및 ‘교사 대 아동비율(혼합반 구성원칙 포함)’ 준수
- ③ 재무회계규칙에 의한 회계보고 이행
- ④ 법령 및 지침 위반으로 운영정지 중인 어린이집이 아닐 것

○ **지원금 생성**

▷ 보육통합시스템에서 1일 0시(말일 24시)까지 확정된 전월 이용현황을 기준으로 당월분 기본보육료 지원금 생성

※어린이집 전체아동(입퇴소아동 포함)에 대한 종일, 야간, 24시간, 방과후 보육서비스 등 이용현황을 확정

▷ 입소 또는 퇴소한 아동의 기본보육료는 일할계산하여 생성

- 당월 입소아동은 입소일로부터 당월 말일까지 모두 출석으로 인정

- 당월 퇴소아동은 전월 1일부터 퇴소일까지 모두 출석으로 인정

▷ 계속 재원 중인 아동은 월 1일이상 출석할 경우 전액 지원(출석일수가 0일인 경우 미지원)

▷ 초과보육 허용범위 내의 초과보육아동이 있는 반은 기본보육료 지급 금액이 많은 순서로 생성하고 지급 금액이 적은 아동을 대상에서 제외

▷ 어린이집 개원 후 기본보육료 지급내역이 없는 어린이집은 생성시점(1일 0시)에 현월기준으로 당월 기본보육료(일할계산·구간결제 미적용) 및 전월 기본보육료(아동별로 입소일에 따라 일할계산) 추가 지급

▷ 출석 인정 특례

- 아동의 질병·부상 또는 부모의 입원으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 결석 시작일부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원에 따른 경우는 퇴원일까지만 해당)까지 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원.

- 부모의 출산으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 출산일을 기준으로 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원

※ 출석인정을 위해서 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서, 출생신고 전인 경우 출생증명서(병원 등 발급), 출생신고 후인 경우 주민등록등본을 부모로부터 제출받아 시·군·구청에 제출하여야 함.

○ 지원 기준

- ▶ 1일 이상 출석하면 전액 지원

○ 신청 및 지급 절차

일자별	담당기관	처리업무	내 용
전월 말일까지	어린이집	재원아동 이용일수 확정	출석일수 확정
해당월 1일(0시)	보육통합시스템	기본보육료 지원금 산출	어린이집이 확정된 전월 출석일수에 따른 정산액을 반영하여 산출
해당월 1~3일	어린이집	산출내용 확인 및 지급신청	확인 및 지급신청
해당월 1~5일	시	신청내용 검토 및 지급 승인	검토 및 정정 후 지급승인 (정정시 시에 요청)
해당월 8일경	사회보장정보원	기본보육료 시설계좌 입금	입 금

※ 어린이집 신청기간 내에 기본보육료 지원요건 위반을 해소한 경우 기본보육료를
재생성하여 신청하면 당월 지급 가능 ☞ 기 신청한 경우 재생성 불가

※ 지원요건 위반이 아닌 이용현황 미확정 및 미신청으로 당월 기본보육료를 지급받지
못한 경우 익월 및 익익월 신청기간 내 신청하면 소급지원 가능

○ 지원중단

- ▶ 지원요건 ①을 충족하지 않은 경우
 - 지원요건이 충족되지 않음을 발견한 달부터 **전체반**의 기본보육료 지원을 중단하고, 지원요건을 충족하면 그 다음 달부터 지원
- ▶ 지원요건 ②를 충족하지 않은 경우
 - 지원요건이 충족되지 않음을 발견한 달부터 **전체반**이 기본보육료 지원을 중단하고 지원요건을 충족하면 그 다음 달부터 지원
 - 단, 지원요건 ② `교사 대 아동비율`을 위반한 시설이 위반일로부터 1개월 내에 교사를 채용한 경우 지원이 중단된 해당월 기본보육료는 익월에 소급 지원 가능
- ▶ 지원요건 ③을 충족하지 않은 경우
 - 지원요건이 충족되지 않음을 발견한 달부터 전체반의 기본보육료 지원을 중단하고, 지원요건을 충족하면 익월에 지원 중단월의 기본보육료를 소급 지원
- ▶ 지원요건 ④를 충족하지 않은 경우

- 운영정지나 시설폐쇄가 예정된 어린이집에 대해서는 해당월 기본보육료를 운영정지일 또는 시설폐쇄일 이전일까지만 일할 계산하여 지원

○ 환 수

- ▶ 기본보육료의 지원요건을 위반하거나 아동을 허위로 등록하여 기본보육료를 지원받은 경우, 영유아보육법 제40조, 보조금관리에 관한 법 제18조 및 제33조의2에 따라 해당 어린이집에 교부한 보조금(기본보육료)의 일부 또는 전부를 아래와 같이 환수
 - (환수대상) 지원요건이 충족되지 않거나 아동을 허위로 등록하여 지원받은 기간의 기본보육료
 - (환수금액) 해당 어린이집에 교부한 총 보조금(기본보육료=총 아동 수×보육료 단가)중 일부인 위반 사항이 발생한 반에 지원된 기본보육료만 환수
- ※ 단, 지원요건 ④(법령 및 지침 위반으로 운영정지 중인 어린이집이 아닐 것)에 해당함에도 기본보육료를 지원받은 경우, 운영정지 기간이 시작된 날부터 지원된 보조금(기본보육료) 전부를 운영일 수에 따라 일할 계산하여 환수

국비 1-9 가정양육수당 지원

○ 지원대상 : 어린이집·유치원·종일제아이돌봄서비스를 이용하지 않는 만5세 이하 아동 (매월 25일 지급)

연령(개월)	양육수당	연령(개월)	농어촌양육수당	연령(개월)	장애아동양육수당
0~11	200,000	0~11	200,000	76~35	200,000
12~23	150,000	12~23	177,000		
24~35	100,000	24~35	156,000		
36~83	100,000	36~47	129,000	36~83	100,000
	100,000	48~83	100,000		
	100,000		100,000		
	100,000		100,000		

○ 누리과정 지원기간이 3년을 초과한 아동이 어린이집 또는 유치원 재원 시에는 보육료 또는 유아학비 지원을 받을 수 없으나 양육수당 지원 기간 산출식에 따라 양육수당 지원 기간 내에 해당할 경우에는 그 기간동안 양육수당 지원 가능

사업개요

○ 지원대상

- ▶ 법정저소득층 아동(만3세~5세)이 민간어린이집(인건비 지원을 받지 않는 ‘법인·단체등 어린이집’은 지원대상에 포함) 및 가정어린이집 이용시 실 보육료와 정부지원 보육료와의 차액 지원
- ▶ 도내 어린이집을 이용 할 경우
- ▶ 도내에 부모 중 1명이상과 보육아동이 주민등록을 두고 있어야 함

법정저소득층 아동(차상위 포함)

- ① 국민기초생활보장법 제7조 제1항에 따른 기초생활보장급여(생계,주거,의료,교육,해산, 장제,자활)의 수급자(제14조의 2에 다른 특례수급권자 포함)
 - ② 『한부모가족지원법』에 따른 보호대상자로 선정된 한부모 가정
 - ③ 아동복지법 제52조에 의한 아동복지시설에서 생활 중인 아동
 - ④ 여성폭력피해자 보호시설(가정, 성폭력), 성매매피해자 지원시설에 입소한 여성의 동반자녀
 - ⑤ 모·부자(일시)보호시설 등에 입소한 자의 동반자녀 등
 - ⑥ 미혼모자 공동생활 가정에 입소한 자의 동반자녀(재소 증빙서 징구 필요)
 - ⑦ 국민기초생활보장법 제2조제10호 및 동법 시행령 제3조에 따른 차상위계층의 자녀
- ※ ‘법정저소득층 또는 차상위 자격이 없는자’에 대한 처리
- 차상위(법정저소득층)기준의 ①~⑦까지의 유형중 어느 하나에도 포함되지 않는 ‘신규신청자’의 경우, 「사회복지서비스 및 급여신청서」양식으로 ①~⑦의 서비스(급여)와 영유아 보육을 동시에 신청하여 자격확인 후 지원경정(신청일 기준으로 보장결정)

○ 지원단가

(단위:천원)

연 령	구 분	보육료	정부지원단가	차액지원액
3세	민간어린이집	293	220	73
	가정어린이집	296	220	76
4세	민간어린이집	271	220	51
	가정어린이집	296	220	76
5세	민간어린이집	271	220	51
	가정어린이집	296	220	76

※ 해당어린이집의 종일반 기준 실 보육료와 정부지원 보육료와의 차액분 지원

○ 지원방식

- ▶ 원칙적으로 부모가 아이행복카드를 결제하면 해당 어린이집으로 입금
- ▶ 차액보육료 지원의 산정기간은 매월 1일부터 말일까지로 함.
- ▶ 입소 또는 퇴소한 달의 차액보육료는 ‘일할계산’하여 지원
 - (입소아동) 입소일로부터 당월 말일까지 출석으로 인정하여 차액보육료 지급
 - (퇴소아동) 퇴소월 1일부터 퇴소 일까지 출석으로 인정하여 차액보육료 지급
- ▶ 계속 재원중인 아동은 출석일수를 3개구간으로 구분
 - 출석일수가 1~ 5일 : 월 차액보육료 단가의 25%
 - 출석일수가 6~ 10일 : 월 차액보육료 단가의 50%
 - 출석일수가 11일이상 : 월 차액보육료 단가의 100%
 - 다만, 아동이 질병이나 부상으로 어린이집에 나오지 못할 경우 결석 시작일부터 치료기간 또는 퇴원일까지 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 차액보육료 지원.
 - 부모의 출산으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 출산일을 기준으로 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원
 - ※출석인정을 위해서 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서, 출생신고 전인 경우 출생증명서(병원 등 발급), 출생신고 후인 경우 주민등록등본을 부모로부터 제출받아 시.군.구청에 제출하여야 함.
- ▶ 차액보육료 지원대상 아동이 소득이나 재산 변동 등으로 지원이 중단될 경우 해당 결정일이 속하는 달은 차액보육료를 지원

○ 지원시점 : 신청일 기준

사업개요

○ 지원대상

- ▶ 누리과정 보육료 지원대상 아동(만3세 ~ 5세)이 민간어린이집 (미지원 법인의 포함) 및 가정어린이집 이용시 발생하는 차액 중 일부 (3만원)를 지원
- ▶ 도내 어린이집을 이용할 경우
- ▶ 도내에 부모 중 1명 이상과 보육아동이 주민등록을 두고 있어야 함

○ 지원단가 : 3만원(월/인)

○ 지원방식

- ▶ 원칙적으로 부모가 아이행복카드를 결제하면 해당 어린이집으로 입금
- ▶ 차액보육료 지원의 산정기간은 매월 1일부터 말일까지로 함.
- ▶ 입소 또는 퇴소한 달의 차액보육료는 '일할계산'하여 지원
 - 당월 입소아동은 입소일로부터 당월 말일까지 출석으로 인정
 - 당월 퇴소아동은 당월 1일부터 퇴소 일까지 출석으로 인정 (단, 출석일수가 0일인 경우 미지원)
- ▶ 계속 재원중인 아동은 출석일수를 3개구간으로 구분하여 보육료를 지원하고 월 출석일수가 0일인 경우 보육료를 지급하지 않음
 - 출석일수가 1~ 5일 : 월 차액보육료 단가의 25%
 - 출석일수가 6~ 10일 : 월 차액보육료 단가의 50%
 - 출석일수가 11일 이상 : 월 차액보육료 단가의 100%
 - 다만, 아동이 질병이나 부상으로 어린이집에 나오지 못할 경우 결석 시작일부터 치료기간 또는 퇴원 일까지 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 차액보육료 지원.
 - 부모의 출산으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 출산일을 기준으로 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원
- ※ 출석인정을 위해서 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서, 출생신고 전인 경우 출생증명서(병원 등 발급), 출생신고 후인 경우 주민등록등본을 부모로부터 제출받아 시.군.구청에 제출하여야 함.

○ 지원시점 : 신청일 기준

사업개요

- 사업수행기관 : 경기도 북부육아종합지원센터 (☎031-876-5767)

지원기준

- 지원대상 : 맞벌이0~24개월 이하 영아
- 사업내용 : 보육교사가 영아의 가정을 방문하여 1:1 보육 지원
 - ▶ 영아의 월령과 발달특성에 맞는 가정보육 프로그램을 적용하여 체계적 보육서비스(건강, 영양, 위생, 교육 등) 제공
- 교사자격 : 보육교사자격증 소지자로서 보육경력 2년 이상 또는 본인이 출산·육아 경험이 있는 자

※ 교사 주민등록상 거주지 제한 없으며, 육아종합지원센터에서 심사·선발

○ 지원기준

- ▶ 부모 지원
 - 부모보육료(월) : 0~240천원
 - 교사지원금(월) : 0~170천원
 - 양육수당(월) : 200~100천원

< 부모 지원 기준 >

- 지원기준 : 당월 1일부터 말일까지 실제 “이용(근무)한” 날짜만큼 일할 계산하여 신청·지급
 - 단, 이용기간 5일 미만 이용(근무)자는 미지원함
- 지급방법 : 월 단위 지원(천원 미만 단위 절사), 익월 5일 교사 및 부모에게 지급
 - 단, 12월은 해당 월 말일 지급 원칙
 - ※ 입금시 지원항목별로 지원항목 단가에서 천원미만 절사된 금액 표기
- 주의사항 : 가정보육교사제도와 어린이집 영유아보육료 중복지원 불가(가정양육수당 지원 가능)
보육교사는 어린이집과 겸직 활동 불가 / 부모.교사지원금 중복지원 불가
어린이집 이용여부(교사.부모) 수시 확인하여, 이중등록으로 중복 지원받은 경우
부모지원금(부모보육료, 교사지원) 시.군과 연계하여 환수조치
 - ※ ‘16.1.1.이후 신규가정은「‘16년 아이돌봄(보육교사형)」정부지원단가 및 기준 적용하여,
“아이돌봄 차액지원(0~240천원)”으로 지원항목 변경하여 지급함

▷ 교사 지원

- 교사근무환경개선비(월) : 150천원
- 특수근무수당(월) : 50~100천원

구분	지원액	자격조건
영아전문교사	월 50천원	-보육교사교육원에서 영아전문과정 이수자 -대학(교) 보육학과, 아동학과 졸업자, 학과명에 보육이 포함되는 학과 졸업자
다문화전문교사	월 50천원	-보육교사교육원에서 다문화전문교육과정 이수자
장애아전문교사	월 100천원	-보육교사교육원에서 장애아전문교육과정 이수자 -특수교사·치료사 유자격자

< 교사 지원 기준 >

- 지원대상 : 가정보육교사로 근무하는 자로써 아래 요건 충족하는 사람
※ 특수근무수당은 자격 조건 충족시 지원
- 지원조건 : 이용가정에서 실제 근무한 날이 월 15일(주당 근로시간 30시간 이상) 이상인 사람

Ⅲ. 어린이집 운영비 등 지원

[국비보조사업]

- 만3~5세 누리과정 운영지원비
- 공공형어린이집 운영비 지원
- 어린이집 차량운영비 지원
- 교재·교구비 지원

[도비보조사업]

- 0세아 전용 어린이집 운영 지원
- 시간연장형 어린이집 운영 지원
- 민간·가정어린이집 개보수 지원

[시비보조사업]

- 평가인증 환경개선비 지원
 - 어린이집 회계프로그램 운영비 지원
 - 어린이집 전기안전검사비 지원
 - 평가인증 어린이집 난방비 지원
 - 동지역 평가인증 어린이집 차량운영비 지원
-

- 만3~5세 누리과정의 안정적인 보육·교육을 위한 운영비 지원으로 아이와 부모가 만족하는 수준 높은 보육환경 조성

사업개요

- 지원대상 : 만3~5세누리과정 운영 어린이집
- 지원액 : 누리 만3~5세 자격 아동당 7만원 중 교사처우개선비 지급 후 남은 금액
 - ※ 매월 1일(24시) 산출 (1일이 공휴일인 경우 익일 24시로 산출)
- 사용항목 :
 - 누리과정 보조교사 인건비(우선활용), 교재·교구 및 교육기자재, 그 밖의 시·도(시·군·구)에서 누리과정 운영을 위해 필요하다고 인정한 항목
 - 시·도(시·군·구)에서는 지출항목에 대한 세부규정을 마련·적용할 수 있으며, 누리과정 수업, 운영 등에 활용함을 지도·관리
 - ※차입금 상환, 단순 다과나 회식비용 등 누리과정과 관련 없는 경비사용은 제한

사용기준

- (사용원칙) : 누리과정 운영 취지에 따라 보조교사 인건비에 우선 활용
 - ▶ 보조교사 인건비 사용 후 남은 잔액은 **사용 항목 사용 가능**
- 지원조건
 - ▶ 당월 보육통합정보시스템에 등록된 아동 중 해당 월 출석일수가 월0일인 경우 미지원, 월 1일 이상 출석한 경우에 지원 대상
 - ▶ 단, 아동의 질병·부상 또는 부모의 입원(부모의 출산)으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 결석 시작일로부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원에 따른 경우는 퇴원일까지)만 해당)까지 최대 2개월간 출석한 것으로 간주
 - ※ 출석인정을 받기 위해서는 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서, 출생신고 전인 경우 출생증명서(병원 등 발급), 출생신고 후인 경우 주민등록 등본을 부모로부터 제출받아 시·군·구청에 제출하여야 함

【 ① 보조교사 인건비 】

○ 보육 교사의 누리 과정 수업 준비 및 평가 등 업무 지원을 위해 보조교사 채용 및 인건비에 우선 활용

▷ 특히, 누리과정의 만3~4세 확대로 운영비 지원이 늘어나는 일정 규모 이상의 어린이집의 경우, 최소한의 보조교사 채용 원칙

누리과정(일반아동)	누리과정(장애아동)	보조교사 인건비(※ 채용 원칙)
2개반 이하	8개반 이하	우선 활용 권장
3~4개반	9 - 14개반	우선활용(※ 최소 1명 이상)
5~7개반	15 - 20개반	우선활용(※ 최소 2명 이상)
8~10개반	21개반이상	우선활용(※ 최소 3명 이상)
11개반 이상	-	우선활용(※ 최소 4명 이상)

○ 보조교사는 보육통합정보시스템에서 누리과정(비담임)보조교사로 등록

- ◇ 자격 조건 : 보육교사 자격소지자(장애아반은 특수교사 자격 소지자)
- ◇ 담당 업무 : 담임교사 누리과정 업무 지원
- ◇ 근로 조건 : 보조교사와 원장간 근로 계약 체결
- ※ (원칙) 1일 4시간 이상, 오후근무 권장, 월 보수 78만4천원(4시간 기준) 이상

▷ 일정 규모 이상의 어린이집이 최소한의 보조교사 채용을 하지 않는 경우, 어린이집 운영비 지원 금액 중 기준 보수금액 (월 78만4천원 × 해당어린이집 최소 채용 인원 수)은 제외하고 지급 (시스템에서 자동 산정)

- 우수한 어린이집을 선정하여 운영비를 지원함으로써 양질의 보육을 영유아에게 제공하는 등 우수 보육인프라 구축

사업개요

○ 대상시설

- 공공형 어린이집으로 선정된 어린이집

○ 지원액 : 정원에 따른 차등 지원(일부 인건비 성격 포함)

정 원	20인 이하	21~35인	36~49인	50~62인	63~76인	77~86인
월 지원액	116만원	253만원	268만원	445만원	460만원	565만원
정 원	87~97인	98~111인	112~123인	124인 이상		
월 지원액	580만원	829만원	844만원	875만원		

○ 운영 기준

- ▶ 공공형 어린이집으로 선정이 확정된 달의 익월 1일부터 3년간 유효
- ▶ 평가인증 유효기간 내의 점수가 90.00이상 유지
 - 공공형으로 운영 중에 3차지표 시범사업에 참여한 어린이집의 경우 85점 이상 유지 필요
- ▶ 취약계층 우선 보육 및 입소 우선순위 부여
- ▶ 부모로부터 받는 보육료를 정부 지원 단가(국공립어린이집 보육료)와 동일하게 수납
- ▶ 보육교사 월 급여를 국공립 어린이집 1호봉 이상으로 지급
- ▶ 공공형 어린이집 선정 기준 준수

○ 품질 관리

- ▶ 필수교육 및 원장연수(구. 자율공부모임) 참여 (한국보육진흥원 주관)
- ▶ 재무회계컨설팅 (예·결산 편성 및 진행방법, 재무회계 관련 증빙서류 관리 및 문서작성 등)
- ▶ 선정요건 및 공공형 어린이집 운영기준은 보조금 교부조건에 해당

- 통학이 어려운 농어촌 어린이집과 장애아 전담 어린이집에 차량 운영비를 지원하여 접근성 및 이동성을 개선하여 서비스의 질 제고

사업개요

○ 대상시설

- ▶ 농어촌소재 어린이집
- ▶ 정부지원 장애아전담 어린이집 (국공립, 법인, 민간지정)

○ 지원기준 : 2016년 예산액(상·하반기)/지원시점 평가인증 어린이집수

※ 지자체별로 예산범위내에서 지원기준 등을 조정하여 지원 가능

○ 지원방법 : 반기별로 분할 지원

○ 지원절차

- ▶ 지원대상 어린이집은 보육통합정보시스템을 통하여 차량운영비 지원을 신청하여야 하며, 어린이 통학버스 신고필증을 별도 보관하여 시장이 제출 요구 시 제출할 수 있도록 함

※ 9인승 이상의 경우에 한하며, 도로교통법 제52조 규정에 의거 어린이통학버스로 지정을 받아야 함 (남양주경찰서에 신고)

※ 지도점검을 통한 차량운영비의 적정 집행여부를 확인하여 지원기준을 위반한 어린이집에 대해서는 지원된 차량지원비 전액 환수
⇒ 반드시 어린이집 카드를 사용하여야 함

※ 지자체별로 예산범위 내에서 지원 우선순위를 정하여 지원

- ▶ 평가인증 농어촌 어린이집
⇒ 6월중 보육통합시스템에 보조금 신청
- ▶ 평가인증을 받지 않은 농어촌 어린이집
⇒ 국비 예산 부족으로 지원 불가

- 변화하는 보육환경에 맞추어 어린이집이 우수한 교재.교구를 구비하여 활용할 수 있도록 함으로써 영.유아의 건전한 인지발달 및 양육에 기여토록 지원

사업개요

- **대상시설** : 2015년 12월말 현재 설치.운영중인 어린이집 중 평가인증을 유지하고 있는 어린이집
 - ▶ 직장어린이집 중에서 공공기관 및 고용보험기금에서 운영비를 지원받는 어린이집은 제외
 - ※ 지원시점에 평가인증 취소사유 발생 시 지원 대상에서 제외
- **지원기준** : 2016년 예산/2015년 12월말 평가인증 어린이집 중 인증유지 어린이집수
 - ※ 지자체별로 예산범위, 지원시점의 어린이집 현원 및 평가인증 시기등을 감안하여 지원기준 등을 조정하여 지원 가능
- **구입대상 품목**
 - ▶ 영유아 보육(쌓기놀이활동, 소꿉놀이활동, 미술활동, 언어활동, 수.과학활동, 음율활동 등)에 필요한 교재.교구를 구입
 - ※ 표준프로그램 교재 구입 지원 가능
 - ※ 어린이집 환경개선을 위한 물품등 영유아용 교재교구로 인정하기 곤란한 사항은 시에서 자체 판단하여 지원제외
- **지원절차**
 - ▶ 지원대상 어린이집은 보육통합정보시스템을 통하여 신청
 - ※ 각 시설에서는 교재교구 구입영수증 등 교재교구 구입을 증빙할 수 있는 서류를 별도 보관하여 시장의 제출 요구시 제출하여야 함
 - ※ 지도점검시 교재교구비의 적정 집행여부를 확인하여 지원기준을 위반하였거나 허위로 보조금을 신청한 경우에는 지원된 교재교구비 전액 환수

- 0세아 보육에 요구되는 특수성 및 부모의 다양한 보육요구에 부응한 0세아 전용 어린이집을 지정·운영하여 출산율 향상 제고

사업개요

- 사업량 : 2016. 3월 기준 16개소 (본청 10개소, 풍양출장소 6개소)
- 지정권자 : 시장
- 지원액
 - ▶ 추가반 보육교사 인건비 : 1,400천원(월/반)
 - ▶ 조리원 인건비(평가인증 어린이집) : 600천원(월/개소)
 - ▶ 추가반 운영비 : 400천원(월/반)
 - ▶ 시간연장 추가반 근무수당 : 400천원(월/반)

지정기준

- 대상시설
 - ▶ 가정어린이집 및 민간어린이집(정원 21인 이하)을 대상으로 하되 시간연장 보육이 가능한 어린이집
 - ※ 행정처분기간 종료후 24개월이 경과하지 않은 시설(보육교직원 포함)은 지정 불가
- 신청서류 : 신청서 및 어린이집 인가증 사본 1부
- 처리기간 : 접수일로부터 10일
- 우선순위
 - ▶ 1순위 : 평가인증을 받은 어린이집
 - ▶ 2순위 : 정원기준 보육실 면적이 넓은 어린이집
 - ▶ 3순위 : 기존 어린이집 중 0세아 보육비율이 높은 어린이집 및 신규 어린이집
- 지정 어린이집에 “0세아 전용 어린이집 지정서” 교부 및 보육통합 정보시스템 등록

○ 지정취소

- ▶ 영유아보육법령 및 관련 지침 위반으로 행정처분을 받은 경우
- ▶ 시·군 보육정책위원회의 “지정 취소” 심의 의결시
- ▶ 대표자 또는 소재지가 변경된 경우
단, 배우자.직계존비속.보육교직원(해당 어린이집 1년 이상 재직중)이 대표자로 변경시 동일 행정동(읍·면 제외) 내 소재지 변경시 시·군에서 판단하여 유지 가능
- ▶ 지원조건 미충족 및 보육아동 감소 등으로 인해 3월간 연속으로 지원이 중단된 경우
- ▶ 0세아전용 어린이집의 지정을 취소하려는 경우 의견청취 절차를 거쳐야 하며, 의견청취의 절차나 방법 등은 「행정절차법」에 준하여 시행
- ▶ 지정이 취소된 경우 다른 어린이집 대체 지정 불가(도에 지정취소 보고)

운영기준

- **입소기준** : 출생후 18개월까지의 아동(14년 12월생의 경우 16년 6월까지)
- **퇴소기준** : 0세반, 1세반에 편성되지 않은 아동은 퇴소
- **반편성기준** : 0세반(1:2), 1세반(1:3), 시간연장반 0세 3명 이상시(1:3)
 - ▶ 1세반은 3개반까지 편성 인정, 혼합반(0세,1세) 1개반 구성 가능
 - ▶ 1세반이 10명일 경우 예외적으로 3개반중 1개반에 한하여 1:4로 반편성
 - ▶ 혼합반 운영 시 교사 대 아동비율은 낮은 연령의 비율(1:2) 준수
 - ▶ 시간연장 보육은 퇴소기준 이하에 해당하는 영아로만 운영 가능
단, 이용 영아의 형제자매는 퇴소기준을 초과하더라도 시간연장 보육 가능
 - ▶ 중소기업(공동)설치.의무 사업장 이외 설치 직장어린이집에서 0세아전용반을 편성.운영하는 곳 동일 기준 지원(혼합반 제외)
 - ※ 지방자치단체.공기업 설치 직장어린이집 지원 제외
 - ※ 고용노동부 직장어린이집 운영비 지원 중 보육교사 인건비와 중복지원 불가

지원기준

- 인건비 및 운영비는 0세아전용 어린이집 지정 후 운영기준을 준수하며 0세 3명 또는 1세 4명 이상을 실제로 보육하는 월부터 지원
 - ※ 1세는 입소기준을 준수한 아동 및 0세아전용 0세부터 계속 재원 아동에 한함

- ▶ **신규 지정 또는** 교사.조리원 신규채용 및 퇴직 등의 경우에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 일할 계산하여 지급(추가반 운영비도 동일 적용)

<예시> 3월 17일에 신규 채용한 추가반 보육교사 인건비 지원액
 지원액 : 1,400천원×15(근무일수)/31(해당월의 일수) = 677,410원(원단위 절사)
 ※ 근무일수 및 해당월의 일수 : 토.일.공휴일 포함

- ▶ 전용 어린이집 지정 운영 중 아동 퇴소로 반편성이 안될 경우 아동퇴소 후 익월까지 재직중인 추가반 보육교사 인건비 및 운영비 지급
 - ※ 인건비는 추가반 보육교사 급여로만 사용하고, 운영비는 추가반 보육교사 퇴직적립금 및 보육교직원(원장제외)제수당, 사용자부담분 사회보험, 기타 후생경비에 사용
- 운영기준 위반 월부터 조리원과 추가반 교사 인건비 및 운영비, 시간연장 추가반 근무수당 지원 중단하고 운영기준 준수 월부터 지원
- 전용 어린이집으로 신규지정 되는 경우 0세반, **1세반**에 편성되지 않는 전체 아동이 부모의 동의를 받아 퇴소 완료 후 운영기준 준수한 월부터 지원
- 조리원 인건비는 운영기준을 준수하며 평가인증을 받아 운영하고 있는 경우 별도 채용 조리원에 한하여 지원
 - ▶ 새롭게 평가인증 받은 경우 평가인증 받은 날이 속하는 월의 익월부터 지급
- 시간연장 추가반 근무수당은 보건복지부 시간연장 어린이집 지원 사업기준을 준수하고, 시간연장 보육아동이 0세아 3명 이상(**0세아 2명으로 감소되는 경우 익월까지 지원**)이며 총 4명 이상일 때 시간연장반 교사대 아동 비율 조정(1:5 → 1:3) 운영에 따른 추가반에 대하여 주간 보육교사 초과근무 형태 또는 단시간 보육교사 채용한 경우 지원
 - ▶ 시간연장 미지정의 경우도 운영기준 준수시 추가반에 한하여 지원 가능
- 운영기준 위반이 아닌 미신청으로 지급받지 못한 경우 익월 및 익익월 신청 기간 내 신청하는 경우 소급지원 가능
- 지정 취소 또는 평가인증 취소시 취소일이 속하는 월의 익월부터 지원 중단
 - ▶ 단, 취소일이 속하는 월의 운영일이 15일 미만일 경우 당월부터 지원 중단
- **공공형어린이집 및 시간제보육 제공기관으로 중복 지정·운영 불가**

추가반 교사 인건비 및 운영비 지원 기준

< 0세반 > <혼합반: 0세아, 1세아 각 1명시 또는 0세아만 1명 있을시>

아동수	기존 1:3 보육반수(a)	전용 1:2 보육반수 (b)	추가반 (b-a)	비 고
3명	1	2	1	
4명	2	2	1	
5명	2	3	1	
6명	2	3	1	
7명	3	4	1	
8명	3	4	1	
9명	3	5	2	
10명	4	5	2	
11명	4	6	2	
12명	4	6	2	
13명	5	7	2	
14명	5	7	2	
15명	5	8	3	
16명	6	8	3	
17명	6	9	3	
18명	6	9	3	
19명	7	10	3	
20명	7	10	3	

< 1세반 > <혼합반:1세아만 1명 있을시> (시간연장반:0세아 3명 이상시)

아동수	기존 1:5 보육반수(a)	전용 1:3 보육반수 (b)	추가반 (b-a)	비 고
4명	1	2	1	
5명	1	2	1	
6명	2	2	1	시간연장반 국비 2명 지원시 추가반 미지원
7명	2	3	1	
8명	2	3	1	
9명	2	3	1	
10명	2	3	1	1개반 1:4 허용

예) 종일반 보육아동이 0세반 7명, 1세반 10명인 경우 0세반에 대하여 1개의 추가반, 1세반에 대하여 1개의 추가반을 운영하여 총 2개의 추가반에 대한 교사 인건비 및 운영비를 지원함
 시간연장반 보육아동이 0세아 3명 이상을 반드시 포함하여 0세, 1세, 형제자매 총 10명인 경우 반편성 조정(1:5→1:3) 운영하여 1개의 시간연장 추가반 근무수당을 지원함
 시간연장반 0세아 3명 미만인 경우 1:5 반편성하므로 시간연장 추가반 근무수당 미지원

- 여성의 사회·경제활동 참여 확대 및 근로형태 다양화로 인한 시간연장 보육 수요 증가에 따른 지원 확대

사업개요

- **지원대상** : 시간연장 어린이집
 - ▶ 시간연장 어린이집으로 지정한 어린이집으로서 시간연장 보육교사 인건비 지원 어린이집
- **지원내용** : 시간연장보육에 따른 운영비 보조
(냉·난방비, 전기·수도료, 간식비, 시간연장보육교사 수당 등)
- **지 원 액** : 월 200천원/개소

운용기준

- **지원기준**
 - ▶ 시간연장 보육교사 별도 채용 또는 근무수당(종일반 보육교사 연장근무/단시간 보육교사 채용)을 지원받는 어린이집
 - ▶ 지원시점은 시간연장 어린이집 운영비 지원기준 요건을 갖추어 운영하는 날이 속하는 월의 익월부터 지원
 - ▶ 시간연장 보육아동이 2명으로 감소되는 경우 운영비를 지원할 수 있으나 1명으로 감소될 경우 익월까지 지원
 - ※ 일할계산 지급 금지
- **제외대상**
 - ▶ 보건복지부의 인건비 지원기준 미 충족으로 시간연장 보육교사 인건비 지원대상이 아닌 어린이집

- 시설 노후화로 안전사고 발생 등 문제가 있는 민간·가정 어린이집에 대해 환경 개·보수비 지원

사업개요

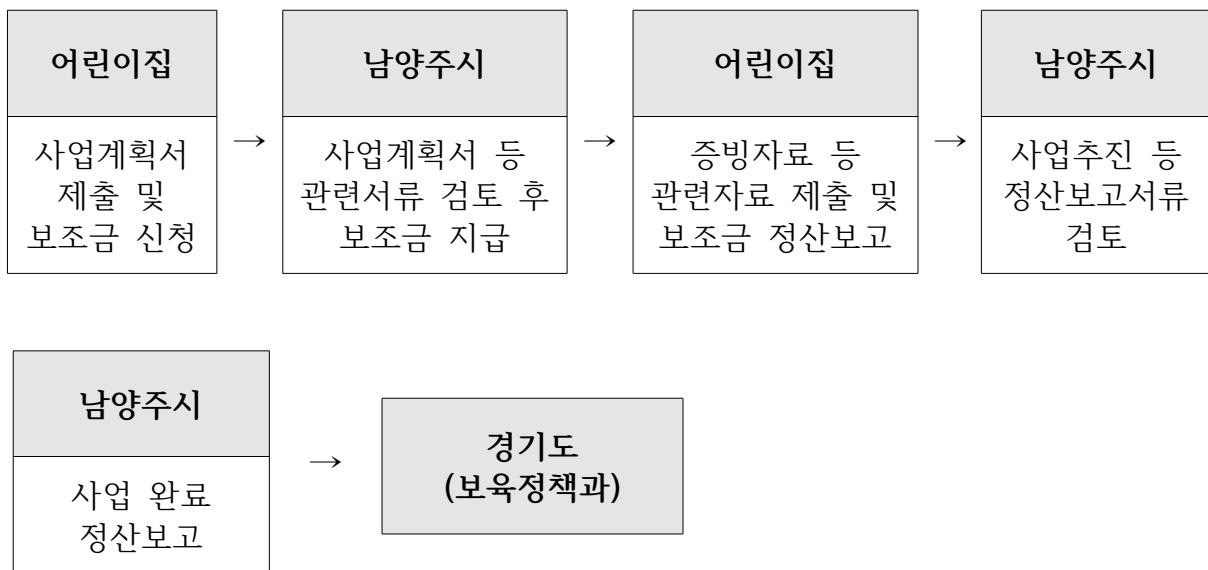
- 사업시행 : 2016년
- 사업량 : 33개소
- 사업비 : 330,000천원

운영기준

가. 지원대상 및 운영

- 지원대상 : 가정·민간 어린이집 [2015년 지원받은 어린이집 제외]
- 지원기준 : 개소당 최대 10,000천원
※ 총비용의 50% 자부담 조건으로 지원

나. 어린이집 개·보수비 지원사업 절차



다. 세부추진 기준 등

○ 어린이집

- ▶ 사업신청에 대한 공사설계서 또는 견적서 첨부 후 사업계획서 제출
 - ▶ 보조금 전용 통장을 통하여 공사비 지출시 어린이집 전용카드 또는 계좌이체 후 세금계산서(국세청 발행) 등 증빙자료 제출
 - ▶ 공사 전·중·후 증빙자료(사진필수)를 준공 정산보고 시 제출
- ※반드시 지원대상 선정 후 사업 추진할 것

○ 남양주시

- ▶ 사업계획서 접수 후 설계의 적정성 검토
- ※「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「건설산업기본법」 등 관련법령 준수
- ▶ 지원 대상 어린이집 선정

안전과 관련된 위험시설을 우선 선정

- ① 국가공인기관 등에서 실시한 시설 안전점검 시 “보수”이상 판정 시설 또는 석면안전진단 결과 “석면함유 건축물” 등 보수가 필요한 경우
 - ② 노후시설 우선 지원 (준공년도 감안)
 - ③ 개방형 어린이집 모범 운영 어린이집
 - ④ 그 밖에 보건복지부 보육사업안내 시설개보수 지원대상 등
- ▶ 어린이집에 환경 개보수비 교부
 - ▶ 사업 정산 후 경기도(보육정책과)로 사업 완료 보고

○ 경기도(보육정책과)

- ▶ 사업비 확정 및 자금 교부
- ▶ 사업 완료에 따른 정산보고 검토 등
- ※ 공사 완료 후 공사비 과다 계상이 발견될 경우 보조금 환수조치는 물론 「영유아 보육법」에 따라 행정처분 등 조치계획

- 수준 높고 쾌적한 보육환경 조성을 위한 평가인증 참여 과정에서 어린이집의 재정부담 경감

사업개요

- 지원대상 : 평가인증 참여 어린이집
- 지원액(한도액)
 - ▶ 민간 및 국·공립어린이집 : 2,500천원
 - ▶ 가정어린이집 : 1,500천원
 - ※ 예산 범위내에서 지원
- 지원시기 : 2016. 1. ~ 2016. 12. (신규 통과시설 발생시)
 - ※ 평가인증 통과 결과 발표 후 익월에 보육통합시스템 신청 및 정산서류 시에 제출 (정산내역 금액만 보조금 지급)
- 제출서류 : 아래 제출서류 모두 포함(총 5개 서류)
 - ▶ 환경개선비 정산서
 - ▶ 평가인증 참여시 환경개선 전·후 사진
 - ▶ 물품 거래내역서 사본 및 사진 첨부
 - ※ 인터넷 구매시 주문내역 및 물품사진 첨부
 - ▶ 환경개선비 지급 세금계산서 사본
 - ※ 간이영수증 첨부 시 간이사업자등록증 사본 첨부
 - ▶ 계좌이체내역 사본
 - ▶ 신용카드 또는 체크카드 전표 사본(반드시 원카드 사용)
 - ※ 행정처분(예정포함), 매매, 증여, 기타 취소사유 발생된 어린이집은 제외
 - ※ 환경개선에 대한 운영보조금으로 환경개선 관련 내역만 정산
 - ⇒ 어린이집 보육실 환경개선(교재교구 포함), 노후시설 개선, 비상재해 대비시설 설치 및 수리 등

평가인증 환경개선비 정산서

어린이집명		설립유형		인증년도	
원 장		주민등록번호		운영형태	
보육정원		보육현원		전화번호	
소재지			계좌번호 (예금주)		
환경개선내역			환경개선비 지출액		
<p>위와 같이 평가인증 어린이집으로 지정 되었기에 『평가인증 환경개선비』를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">2016년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 고 인 (서명 또는 인)</p>					
<p>※ 첨부서류</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 평가인증 참여시 환경개선 전·후 사진 ○ 환경개선비 지급 세금계산서 사본 ○ 물품 거래내역서 사본 ○ 계좌이체내역 사본 					

※ 신청서 작성

- ▷ 설립유형은 국공립, 법인, 법인외, 민간, 부모협동, 가정, 직장 표기
- ▷ 운영형태는 21인 미만·21인 이상·장애인어린이집으로 표기

- 어린이집 운영의 효율화와 회계관리의 투명성 및 편리성을 도모하기 위하여 회계프로그램을 사용하는 관내 어린이집에 프로그램 운영비 지원

사업개요

- 지원대상 : 회계보고를 실시하는 관내 어린이집 중 회계프로그램을 사용하는 어린이집
- 지원시기 : 2016. 1. ~ 2016. 12.
- 지원단가 : 시설별 60,000원/ 1회
 ※ 예산 범위내에서 지원
- 지원절차
 - ▶ 시설별로 사용할 회계관리 프로그램에 가입
 - ▶ 매월 회계보고 실시
 - ▶ 회계프로그램비 납입 영수증을 첨부하여 보육통합시스템에 신청
 - 시에서 서류검토 후 시설별 계좌입금
- 유의사항
 - ▶ 회계보고를 하더라도 회계프로그램 비용이 지출되지 않는 시설은 제외

- 어린이집의 전기설비에 대한 일제 안전점검을 실시하여 부적합 시설의 불안전 요인을 제거함으로써 화재.감전 등 각종 전기 재해를 사전에 예방

사업개요

- 지원대상 : 2016. 3월말 현재 인가 어린이집
(단, 2015 .7. 1.이후 신규인가, 소재지변경인가 어린이집 제외)
- 점검기간 : 2016. 4. ~ 2016. 6.
- 점검기관 : 한국전기안전공사 경기북동부지사
- 사 업 비 : 41,040천원
※ 예산 범위내에서 지원
- 주요 점검내용
 - ▶ 전기선로의 절연저항 측정(누전여부 확인)
 - ▶ 누전차단기 및 개폐.차단기 동작, 파손, 적정용량, 결선상태 등
 - ▶ 옥내배선의 적정용량 사용여부, 손상, 단선, 지지물 이탈 등
 - ▶ 기계기구의 손상, 충전부 노출, 스위치함 손상, 지지물 안전상태 등
 - ▶ 배분전함, 냉장고, 냉난방기, 외등 등의 접지대상물에 접시상태
 - ▶ 기타 전기설비의 안전관리를 위하여 필요한 사항 점검

- 평가인증 어린이집의 우수한 보육환경 조성 및 평가인증 참여율 제고를 도모

사업개요

- 지원대상 : 지급당시 설치·운영 중인 평가인증 어린이집
 ※ 지원 시점에 평가인증 취소 시 제외
- 지원 월 : 동절기(1월, 2월, 12월)
- 지원기준 : 지원기준 월의 정원을 기준으로 차등 지원

보육 정원	지 원 액	비 고
100인 이상	250,000원/월	3개월 지원
50 ~ 99인 이하	200,000원/월	
21 ~ 49인 이하	150,000원/월	
20인 이하	80,000원/월	

- 지원시점
 - ▷ 1~2월분
 - 보조금 신청 : 2월
 - 제출서류 : 보조금정산서 및 1~2월분 난방비 영수증(3월제출)
 - ▷ 12월분
 - 보조금 신청 : 12월
 - 제출서류 : 보조금정산서 및 12월분 난방비 영수증(익월에 제출)
- ※ 예산 범위내에서 지원
- ※ 평가인증 통과 익월부터 지원

- 읍.면 지역 어린이집과의 형평성 제고 및 어린이집의 안정적 운영을 통한 아동중심의 보육환경 조성에 기여

사업개요

○ 지원대상

- ▶ 동 소재의 평가인증 어린이집 중 어린이 통학버스 신고를 필한 어린이집

○ 지원기준 : 2016년 예산액(상·하반기)/지원시점 평가인증 어린이집수

※ 지자체별로 예산범위내에서 지원기준 등을 조정하여 지원 가능

○ 지원방법 : 반기별로 분할 지원

※ 평가인증 통과 익월부터 지원

○ 지원절차

- ▶ 지원대상 어린이집은 보육통합정보시스템을 통하여 차량 운영비 지원을 신청하여야 하며, 어린이 통학버스 신고필증을 별도 보관 및 보육통합시스템에 스캔등록하고 시장이 제출요구 시 제출할 수 있도록 함

※ 9인승 이상의 경우에 한하며, 도로교통법상 어린이통학버스로 지정을 받아야 함

Ⅳ. 보육교직원 인건비 및 수당등 지원

[국비보조사업]

- 정부지원시설 보육교직원 인건비 지원
- 시간연장어린이집 인건비 지원
- 시간연장어린이집 근무수당 지원
- 농어촌 보육교사 특별근무수당 지원
- 어린이집 대체교사 지원
- 만3~5세 담당교사 처우개선비 지원
- 교사근무환경개선비 지원
- 교사 겸직 원장 지원
- 보육교사 보수교육비 지원

[도비보조사업]

- 정부지원어린이집 보육교직원 처우개선비 지원
- 민간어린이집 보육교사 처우개선비 지원
- 보육교사 처우개선비 추가 지원
- 장애아 담당교사 등 특수근무수당 지원
- 보육교사 대체인력 인건비 지원
- 공공형어린이집 인건비(조리원) 지원

[시비보조사업]

- 보육교사 장기근속 수당 지원
- 평가인증시설 보육교직원 수당 지원
- 평가인증시설 어린이집 원장 수당 지원
- 동지역 보육교사 특수근무 수당 지원
- 어린이집 보육교직원 전문성 강화
- 영유아를 위한 학부모 교육
- 영유아 감성쑥쑥 프로그램 운영

- 취약보육을 위주로 하는 정부지원 어린이집의 보육서비스 수준 향상 및 시설의 안정적 운영 도모

사업개요

○ 지원대상

- ▶ 국공립·법인 등 정부지원어린이집 보육교직원
- ▶ 영아전담 어린이집 보육교직원
- ▶ 시간연장 어린이집 보육교직원
- ▶ 장애아통합 어린이집 보육교직원

운용기준

구 분	지 원 기 준	비 고
국공립·법인 어린이집	원장, 영아반 교사 : 80% 유아반 교사 : 30% 방과후반 교사 : 50% ※ 중소도시 평가인증 통과 어린이집 조리원(1명) : 100%	
영아전담 어린이집	원장, 영아보육교사 : 80% 조리원(1명) : 100%	
시간연장 어린이집	인건비 지원 ① 국공립어린이집 : 80%/교사1인 ② 민간(가정)어린이집: 123.6만원/교사1인	
	근무수당 지원 : 시간연장 반별 41만원	
장애아통합 어린이집	장애아 전담교사 ① 정부지원어린이집 : 80% ② 민간어린이집 : 138만원/교사1인	

사업개요

○ 지원대상

- ▶ 시간연장 어린이집을 지정받은 어린이집

○ 지원 조건 (모두 충족)

- ▶ 어린이집 보육교사 전원이 4대 보험에 가입
- ▶ 시·도지사가 고시한 보육료 상한선을 준수
- ▶ 총 정원 및 교사 대 아동비율(혼합반 구성원칙 포함)을 준수

○ 지원금액

- ▶ 정부·직장지원어린이집 : 월 지급액의 80% 지원
- ▶ 민간어린이집 : 시간연장 보육교사 1인당 123만6천원 지원
- ※ 민간어린이집 보육교사 인건비 보조금 중 월 114만원 이상은 월 임금으로 지급하고 임금지급 후 남은 차액은 사용자가 부담해야 하는 4대 보험료, 퇴직적립금 등의 일부로 활용(단, 최저임금법에 의한 최저임금 이상의 보수 지급)

○ 지원기준

- ▶ 시간연장 보육교사를 별도 채용하는 경우에만 지원
- ▶ 영유아 최소 2인 이상(예외 : 국공립 등 정부인건비지원 비영리 법인어린이집 및 직장어린이집 중 공공기관 및 고용보험기금지원 어린이집은 보육아동 1명 이상)이며, 1개반 전체 아동 시간연장 총 합이 월 20시간 이상인 경우 인건비 지원.(통근차량 이동시간 제외)
- ※ 원장, 대표자가 자신의 아이(또는 손자, 외손자)를 자신의 시설에서 시간연장 보육하는 경우 아동수에 포함하지 않음.
- ▶ 보육교사 근무시간은 19:30~21:30 동안은 반드시 포함하고 그 시간 전후로 연속하여 총 6시간이상 8시간 이내 근무 원칙
- ▶ 보육교사는 정원 범위내에서 최대 5명까지 지원 가능
- ▶ 교사대 아동비율은 1:5를 원칙으로 하되, 장애아 및 만0세아는 보육교직원의 업무를 고려하여 달리할 수 있음
- ※ 유아로만 편성된 경우 1:7까지 조정할 수 있음

○ 지원시점

- ▶ 시간연장어린이집으로 지정된 날이 속하는 월의 익월부터 지원

사업개요

○ 지원대상

- ▶ 시간연장 어린이집을 지정받은 어린이집

○ 지원 조건 (모두 충족)

- ▶ 어린이집 보육교사 전원이 4대 보험에 가입
- ▶ 시·도지사가 고시한 보육료 상한선을 준수
- ▶ 총 정원 및 교사 대 아동비율(혼합반 구성원칙 포함)을 준수

○ 지원금액

- ▶ 시간연장 보육교사 연장수당
 - 시간연장 반별 월 41만원 지원
 - ※ 근무수당 지원 시간연장반의 경우, 동일 시간연장반을 여러명이 보육교사가 요일을 달리하여 시간연장 보육 할 수 있음
 - ※ 단시간 시간연장반 보육교사의 보육교사 경력(자격·호봉)인정

○ 지원기준

- ▶ 주간 보육교사(보육교사 겸임 가능한 원장 포함)가 초과근무 형태로 시간연장 보육한 경우 또는 단시간 보육교사 채용한 경우 지원
- ▶ 영유아 최소 2인 이상이며, 1개반 전체 아동 시간연장 총 합이 월 20시간 이상인 경우 인건비 지원
 - ※ 원장, 대표자가 자신의 아이(또는 손자, 외손자)를 자신의 시설에서 시간연장 보육하는 경우 아동수에 포함하지 않음.
- ▶ 보육교사 시산연장 보육 근무시간은 시간연장 보육이용 아동이 있는 날에는 19:30~21:30 동안은 반드시 근무 원칙
- ▶ 보육교사는 정원 범위내에서 최대 5명까지 지원 가능
- ▶ 교사대 아동비율은 1:5를 원칙으로 하되, 장애아 및 만0세아는 보육교직원의 업무를 고려하여 달리할 수 있음
 - ※ 유아로만 편성된 경우 1:7까지 조정할 수 있음

○ 지원시점

- ▶ 시간연장어린이집으로 지정된 날이 속하는 월의 익월부터 지원

- 농촌 지역 어린이집 보육교사 처우 개선으로 보육서비스의 질 제고

※농림축산식품부에서 '16년부터 이관

사업개요

○ 지원대상

- ▶ 농촌(읍.면) 등에 소재하는 어린이집의 보육교사(특수교사, 치료사 포함)
 - 어린이집에서 반을 맡고 있는 담임교사로서 월 15일(실 근무일수) 이상 근무한 자에게 지급(주당 근로시간 30시간 이상)
 - 원장이 매월 보육통합정보시스템을 통하여 신청한 보육교사
 - * 시간연장형 교사, 방과후 교사, 24시간 교사, 어린이집에서 직접 채용한 대체교사도 지원대상 기준을 충족하는 경우 지원 가능
 - * 치료사는 담임교사 여부와 관계없이 월 15일(실 근무일수) 이상 근무시 지급
- ▶ 육아종합지원센터에 채용된 대체교사는 농촌지역 어린이집에서 월 15일 이상 실 근무한 경우 지원 가능
- ▶ 보육교사를 겸직하고 있는 원장 및 대표자, 보육교사 보조는 제외

○ 지원금액 : 월 110천원

운용기준

○ 지급방식

- ▶ 원장이 매월 보육통합정보시스템으로 신청
 - 시에서 보육교사 개인별 통장으로 직접 지급
 - 신청일 기준 15일 이상 근무한 경우에 신청(23일부터 말일까지)
 - 시에서 익월 7일까지 집행 (12월분은 23일까지 신청, 12월말 집행)
 - 해당 월에 신청하지 못한 자에 대해서는 2개월 이내 소급 신청
 - 보조금 부당 수령(집행)시 보조금 회수 및 지원 대상에서 제외

○ 지원조건

- ▶ 4대보험 및 퇴직급여 가입.납부, 임면보고

사업개요

- 지원내용 : 보육교사가 연가(주중5일/인) 사용시 육아종합지원센터에 채용된 대체교사를 파견
 - ▶ 시설별로 1명씩 우선 지원하는 등 특정 시설이나 보육교사에 대체교사 지원이 집중되지 않도록 운영하고, 시도 특수시책 사업으로 대체교사를 지원하는 경우 지원자가 중복되지 않도록 유의
 - ▶ 분할사용 불가, 토요일은 미지원, 주중 공휴일은 지원한 것으로 간주
 - ▶ 대체교사는 육아종합지원센터에서 월급제로 채용
 - 대체교사는 연가 등을 사용한 보육교사의 업무를 대행
 - 대체교사의 근무시간은 1일 8시간이며 대체교사를 파견 받는 어린이집에서는 대체교사 근무시간을 준수하여야 함
- 지원대상
 - ▶ 현재 시설에서 1년 이상 근무한 담임교사(보육교사, 특수교사)
 - 현 어린이집에서 1년 이상 근무한 담임교사 우선 지원
(보육교사를 겸직하고 있는 원장 및 대표자, 보조교사 등은 미지원)
 - 소규모 어린이집의 장기근속자 우선 지원(보육교사 5인 이하)
- 지원 사유 및 지원일수
 - ▶ 보수교육(주중 1~5일, 최대 2주 이내) 참석, 결혼 등 연가(1~5일), 긴급사유(아동학대로 인한 긴급지원 등 보육 수요 발생)발생시 지원
 - ▶ 연가, 보수교육 참석 등 보육교사 대체수요에 탄력적으로 대응할 수 있도록 지원일수 다양화
 - 지원 사유에 따라 주중 1~5일 이내(최대 2주)
 - * 보수교육 참석시 : 주중 1~5일 이내(최대 2주)
 - * 연가 사용시 : 주중 1~5일 이내

<지원 사유별 우선순위>

구분	우선순위	지원내용	지원 기간	비고
상시	1(교육)	보수(직무.승급)교육	주중 1일~5일	사후증빙 (영수증)자료
	2(연가)	연가 (결혼 우선 지원)	주중 1일~5일	사전 결혼증빙자료
긴급	최우선 (긴급)	아동학대 후속조치를 위한 긴급보육 지원등 (아동학대로 인한 격리조치 등)	기간 제한없음 최우선 사유	수시 접수

○ 지원방식

- ▶ 원장이 보육통합시스템을 통해 신청하되, **보수교육 사유, 긴급사유에 따른 요청시 상, 유선.Fax 등을 통해 신청 가능**

파견시기	1~2월	3~4월	5~6월	7~8월	9~10월	11~12월
신청시기	전년도 12월말	2월말	4월말	6월말	8월말	10월말

- ▶ 육아종합지원센터(☎031-528-4463)는 신청 어린이집 중 우선 순위에 의해 지원 어린이집 확정 후 보육통합시스템을 통해 어린이집에 통보 및 대체교사 파견

운용기준

○ 대체교사 채용 등 사업관리

- ▶ 육아종합지원센터에서 연가, 시도별 보수교육 운영상황 등을 고려, 대체교사 지원사업이 원활히 운영될 수 있도록 대체교사를 고정 고용보다는 탄력적 채용 운영
 - (자격) 보육교사, 장애영유아를 위한 보육교사, 특수교사
 - ※ 장애 보육 등 업무수행을 위하여 장애영유아를 위한 보육교사, 특수교사 등 자격 소지자 우선 채용
 - (근무) : 주 5일 근무

※ 채용된 대체교사는 1일 8시간 범위 내에서 근로시간을 조정하여 대체교사 파견수요에 부합될 수 있도록 운영가능

- (지원단가) : 월 1,714천원(교통비 10만원, 퇴직적립금 8만원, 보험료 등 제비용 포함, '16. 1월부터 적용)

※ 대체교사의 탄력적 운영을 위해 월급제가 아닌 교사채용 가능

- ▷ 대체교사 사업 운영에 따른 육아종합지원센터 관리운영비 집행
 - 사업실적 등을 고려하여 당해연도 대체교사 사업예산 3% **내외**에서 운영가능
- ▷ 육아종합지원센터는 채용된 대체교사의 교육, 경력관리, 모니터링 및 평가 등을 실시
 - **대체교사 관리자를 둘 수 있으며, 관리자에 대해 수당 지급 가능**

- 어린이집과 유치원 공통의 수준 높은 보육·교육과정을 제공하는 만3~5세 담당교사의 처우개선비 지원

사업개요

○ 누리과정 담당교사 자격

- ▶ 기본원칙 : 1, 2급 보육교사, 특수교사를 원칙으로 함
 - 1급 보육교사 우선, 경력 등 자질을 고려하여 선정토록 권고
 - ‘3-5세 누리과정 장애아반’을 담당할 교사는 특수교사 또는 장애아특별직무 교육을 이수한 1·2급 보육교사로 함
 - 3-5세 통합 누리과정 교사 연수 반드시 이수 필요

※2012년 5세 누리과정 이수자도 2013~2014년 3-5세 누리과정 담당교사 연수 미이수시, 누리과정이 2013년 전면 개편되었으므로 2015년 누리과정 담당교사 연수 이수 필요(유치원 교사도 동일)

- 원장의 보육교사 겸직은 불가

※ 다만, 영유아 20명이하 어린이집(시행규칙 별표 2) 및 도서·벽지·농어촌지역 특례 인정 어린이집(21-39인, 법제52조)의 경우 원장 겸직은 가능하나 처우 개선비 미지급

※ 보육교사 겸직 원장도 누리과정 연수 필요 (미이수시 운영비 미지급)

▶ 3급 보육교사 담임 제한

- 행정구역상 읍·면 지역에 한하여 2015. 3. 31.이전에 시·군·구의 승인을 얻어 누리과정을 담당하고 있는 3급 보육교사에 대해서만 예외 적용 (2017.3.31.까지)

※2015.4.1.이후에는 3급 보육교사를 신규로 누리과정반의 담당교사로 할 수 없음

▶ 이수관리 : 한국보육진흥원에서 담당교사 관리 추진

- 교육이수 여부 등 이력 관리

☞ 다른 시·군·구 어린이집으로 이직하는 경우도 이수 유효

- 교육이수 시 보육교사 등 정보를 보육진흥원에서 취합
- ☞ 누리과정 담당교사 처우개선비 지급 등 필요시 지자체에서 교육이수 여부 등 정보를 확인할 수 있도록 자료공유 추진

○ 지원액

- ▷ 만3~5세 독립반 및 혼합반 : 월 30만원
- ▷ 만2~3세 및 만2세~유아 혼합반(누리과정 1명이상 포함) : 월 20만원
- ▷ 만3~5세 장애아반
 - 누리과정 자격 장애아 1명 : 월 20만원
 - 누리과정 자격 장애아 2명 이상 : 월 30만원
- ▷ 보육교사 개인별 통장으로 직접 지급

운용기준

○ 지급방식

- ※ '16년은 4월부터 지급절차 변경 방식 적용(3월까지 기존 지침의 절차 적용)
- ▷ 매월 1일 24시 기준(원칙), 보육통합시스템에 등록된 지급대상 산출
- ▷ 매월 10일(24시)까지 보조금(처우개선비 및 운영비) 보육통합시스템을 통해 신청(어린이집)-당월 1일부터 누리과정 보조금 신청기한까지 미출석 중인 아동은 신청대상 아님
- ▷ 매월 17일까지 신청한 보조금 정정 (남양주시)
- ▷ 신청된 아동 및 교사에 대한 추가·삭제, 반려 가능(어린이집 신청 마감일 전)
- ▷ 교사만 추가·교체 가능, 아동 추가·삭제, 교사 삭제, 반려불가
- ※ 사·군구에서 운영비(아동)추가시 보육료 급여가 기준일 당월 1일 이전에 책정 되었으며, 입소일이 1일 있었으나 생성일 당시 입소처리를 누락한 아동에 한하여 예산 생성 대상으로 자동 추가됨.
- ▷ 매월 18일 보조금 확정 (경기도)
- ▷ 지자체별 보조금 지급일정에 따라 승인 및 지급(남양주시)
 - ※ 신청을 누락한 경우 익월까지 신청가능(3월분은 5월까지 신청가능)
 - ※ 만3~5세 누리과정 운영비와 연계하여 대상 및 금액 산출

○ 누리과정을 담당하는 보육교사 지원

- ▶ 보조금 신청일 이후 담임교사 교체가 필요한 경우 어린이집은 임면 보고와 관련된 증빙서류를 시·군·구에 제출 및 「어린이집지원시스템」으로 교체처리

※ 교체할 교사는 임용일이 매월 15일 이전에 임용된 교사로서 누리과정을 이수한 교사에 한함

사업개요

- 지원대상 : 인가받은 어린이집 및 육아종합지원센터에 근무하는 보육교사 및 특수교사에게 지원
 - ▶ 어린이집에서 반을 맡고 있는 담임교사로서 월 15일 이상 (주당 근로시간 30시간이상) 근무한 사람
 - ※ 월 15일 : 담임교사로서 실제 근무한 날(실제 근무일수가 15일 미만일 경우에는 근로자의 날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외), 주 5일 이내 휴가, 5일 이내의 주중 법정보수교육 참석일은 근무한 일수에 포함 가능. 다만, 원장사전직무교육은 인정불가)
 - ▶ 육아종합지원센터에 채용된 정부지원(지자체 지원 포함) 대체교사로 근무하는 사람 (15일 이상 근무)
- 지원 제외 대상자
 - ▶ 본인이 대표자로 있는 어린이집에서 보육교사(특수교사 포함)로 겸직하고 있는 사람
 - ▶ 어린이집 원장중 보육교사를 겸직하는 사람
 - ☞ 보육교사(특수교사 포함)를 겸직하고 있는 원장은 교사 겸직 원장 지원비로 지원
 - ▶ 3~5세 누리과정 담당교사
- 지원액 : 월 200천원
- 시행시기 : 2016년 1월분부터 지급

운용기준 (매월말 신청)

- 지급방식
 - ▶ 원장이 매월말 보육통합정보시스템으로 신청(3월분은 3월말에 신청) 하면 시에서 7일까지 보육교사 개인별 통장으로 지급(12월분은 별도 공지)
 - ※ 보육교사가 다른 어린이집으로 이직한 경우 동일 월에 종전 어린이집 근무일수와 현 어린이집의 근무일수를 합하여 지원조건에 맞을 경우 현 어린이집에서 신청 및 지급
 - ▶ 교사근무환경개선비를 거짓으로 청구하거나, 교사에게 지급하지 아니한 경우 등에는 환수조치 ※ 교사근무환경개선비는 정부가 보육교사 처우개선을 위하여 지급하는 것으로 임금에 포함되지 않으며 초과근무수당도 아님

사업개요

- 지원대상 : 어린이집 원장 중 아래의 요건을 충족하는 사람
 - ▷ 원장으로 근무하는 사람 중 반 담임교사로 임용보고 되어 원장 직무와 보육교사 직무를 겸직하고 있는 사람으로서 월 15일이상 (주당 근로시간 30시간 이상) 근무한 사람
 - ※ 월 15일 : 어린이집에서 담임교사로서 실제 근무한 날
 - ▷ 대표자이면서 담임교사로 임용보고 되어 있는 원장일 경우 지원 가능
- 지원액 : 월 75천원
- 시행시기 : 2016년 1월분부터 지급

운용기준

- 지급방식
 - ▷ 원장이 매월말 보육통합정보시스템으로 신청(3월분은 3월말에 신청) 하면 시에서 7일까지 원장 통장으로 지급 (12월분은 별도 공지)
- 교사 겸직 원장 지원비를 거짓으로 청구한 경우 등에는 환수 조치

- 보육교직원에 대한 전문교육 및 재교육 강화로 전문성을 향상시켜 보육의 질 제고

사업개요

○ 지원대상

▷ 직무교육

- 일반직무교육 : 어린이집 원장 신규, 어린이집 원장일반, 보육교사
- 특별직무교육 : 영아·장애아·방과 후 보육담당 원장, 보육교사

▷ 승급교육

- 2급 승급교육 : 보육교사 3급 취득한 후 보육경력이 만1년이 경과한 자
- 1급 승급교육 : 보육교사 2급 취득한 후 보육경력이 만2년이상 경과한 자

○ 교육방법 : 도내 보수교육 위탁기관에서 집합교육

※ 경기동부보육교사교육원 : ☎ 031)569-9090

○ 교육시간 : 직무교육 40시간, 승급교육 : 80시간

○ 교육비 : 직무교육 6만원, 승급교육 12만원(예산의 범위 내 지원)

※ 온라인 특별직무교육(40시간) → 보수교육 인정

☞ 보육통합시스템을 통하여 매월 일정 공지

추진일정

○ 신청기간 : 2016. 3. 14. ~ 3. 20. (하반기 별도 신청)

○ 교육기간 : 2016. 4월부터

○ 교육비 지원 및 교육대상자 내용은 보육통합시스템 공지사항 참고

- 보육교직원의 처우개선을 통한 보육교직원의 사기 진작 및 유능한 보육인력 확보로 보육서비스의 질 향상 도모

사업개요

○ 지원대상

- ▶ 정부지원어린이집(영아전담 어린이집 포함) 교직원(원장.보육교사.조리원)
- ▶ 도비지원 설치 어린이집 교직원(원장.보육교사.조리원)
- ▶ 장애아전담(통합) 어린이집에 근무 중인 특수교사.치료사(자격소지)
- ▶ 누리과정 담당 교사

○ 지급액

구 분	평가인증 어린이집	미인증 어린이집
원장, 1급교사, 특수교사, 치료사	월150천원/인	월120천원/인
2.3급교사, 조리원	월100천원/인	월 70천원/인
누리과정 담당교사	월110천원/인	월 60천원/인

※ 누리과정 담당교사가 누리과정 연수를 미 이수 하였을 경우, 누리과정 연수 이수를 조건으로 최대 3회 내 에서 누리과정 담당교사 처우개선비 지원

운용기준

가. 지원대상 및 방법

○ 신청 및 지급 : 어린이집에서 매월 신청하고, 다음달 7일까지 지급

- ▶ 12월분은 시군별 연내 집행일정 등을 고려하여 어린이집 신청 기간 및 지급일자 조정 가능

※ 신청을 누락한 경우 익월까지 신청가능(3월분은 5월까지 신청가능)

※ 보육교사가 다른 어린이집으로 이직한 경우 동일 월에 종전 어린이집 근무일수와 현 어린이집의 근무일수를 합하여 지원조건에 맞을 경우 현 어린이집에서 신청

- ▷ 반 담임교사로서 실제 근무한 날이 월 15일 이상 근무한 사람
(출산휴가자는 지급, 치료사는 담임교사 여부와 관계없이 월 15일 이상 근무 시 지급)

※ 월 15일 : 어린이집에서 담임교사로서 실제 근무한날(다만, 실제 근무일수가 15일 미만일 경우에는 근로자의 날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외), 주 5일 이내 휴가, 5일 이내의 주중 법정보수교육 참석일도 근무한 일수에 포함 가능. 다만, 원장사전직무교육은 인정 불가

○ 세부 지원대상

- ▷ 정부지원어린이집·정부지원보육교사교육원부설 어린이집 원장, 취사부는 전원, 보육교사는 실제 반을 담당하고 있는 교사에 한하여 지급
- ▷ 복지관, 학교.종교 등 부설설치비 지원 어린이집 원장(동일 법인이 설치.운영하는 사회복지관, 종교시설, 보육교사교육원과 어린이집이 예산 및 회계를 독립적으로 운영하고 어린이집 원장을 별도로 임명한 경우) 및 실제 반을 담당하는 보육교사에게 지원
- ▷ 시간연장.방과후.24시간 교사는 시간연장.방과후.24시간 지정 어린이집의 별도 채용된 인건비 지원교사로 보건복지부(시간연장.방과후.24시간사업) 및 경기도(처우개선비) 지원기준에 적합할 경우 지급
 - ※ 단, 장애아 방과후반 편성 어린이집은 장애아별도 반 편성 및 별도 교사 채용된 경우 지급
- ▷ 일용인부 및 시간제 근무 교직원은 제외

○ 지원기준일 (일할계산 지급 금지)

- ▷ 신규자격취득자 및 승급 등으로 인한 변동 자는 익월부터 변동액 지급
- ▷ 공립,법인 등 정부지원어린이집이 신규 개원할 경우 익월부터 지급
 - ※ 담당반의 아동 현원이 1인 이상일 경우 지급하고, 해당 반에 아동이 감소하여 1명도 없는 경우에는 아동이 감소한 익월까지만 지원

평가인증 어린이집 적용기준

- ◆ 지급 대상자는 인증이 유효한(인증유지) 어린이집 교직원 해당됨
- ◆ 매월 심의결과 발표시 신규 인증 어린이집은 발표된 날의 익월부터 인상 적용
- ◆ 인증취소 어린이집은 보건복지부 취소 처분일(보건복지부 통보일)의 익월부터 차감
- ◆ 인증종료 어린이집은 인증종료일의 익월부터 차감
- ◆ 인증유효기간 만료 어린이집은 만료일의 익월부터 차감

○ **지원방법** : 어린이집 교직원 개인별 계좌입금

나. 지원요건(다음사항을 모두 충족하여야 함)

- ① 4대보험(고용·산재보험, 국민건강보험, 국민연금) 가입 및 보험료 납부어린이집
- ② 법정 보수교육 이수자(법정기한^① 내에 미 이수자는 미 지원)
- ③ ‘총 정원’ 및 ‘교사 대 아동비율(혼합반 구성원칙 포함)’ 준수 어린이집
- ④ 법령 및 지침 위반으로 운영 정지 중인 어린이집이 아닐 것

다. 지원중단 및 환수조치

○ 지원요건 ①을 충족하지 않는 경우

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생일)부터 해당보육교사의 처우 개선비 지원을 중단하고 지원요건을 충족한 달부터 지원

※ 단, 보조금 신청일 기준 전월 보험료가 체납상태이더라도, 당월 보조금 지원일 이전에 납부 완료한 사실을 증명할 경우에는 해당월 지원 가능[예시:12월 보조금 신청일 현재 11월 보험료가 체납되었으나, 12월 보조금 지원일(25일 전후) 현재 납부한 사실이 증명되는 어린이집에 대해서는 지원]

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달부터 해당 보육교사에게 지원된 처우개선비 환수

○ 지원요건 ②를 충족하지 않는 경우

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생일)부터 해당 보육교사의 처우 개선비 지원을 중단하고, 교육 이수 후 15일 이상 근무시 지원
- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달부터 지원된 처우개선비 환수

○ 지원요건 ③을 충족하지 않는 경우

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생일)부터 해당반의 처우개선비

① 보건복지부의 보육교직원 보수교육 기준 준용

- 지원을 중단하고, 지원요건을 충족하면 그 다음 달부터 지원
- ▷ 단, ‘교사 대 아동비율’을 위반한 어린이집이 위반일로부터 1개월 내에 교사를 채용한 경우 지원이 중단된 해당 월 처우개선비는 익월에 소급 지원 가능
 - ※ 교사 결원발생 일부터 1개월 이내의 의미 : 결원발생일은 교사의 퇴직일을 의미하며 교사가 15일에 퇴직 시 다음달 15일까지 총원해야 함
 - ▷ ‘총 정원’을 위반한 어린이집에서 처우개선비를 지원받은 경우 (총 정원을 초과하여 미등록한 아동을 보육) 지원요건이 충족되지 않은 달부터 이미 지원된 처우개선비 중 위반한 해당반 (총 정원을 초과하여 미등록한 아동을 실제로 보육중인 반) 보육교사에게 지급된 처우개선비 환수
 - ▷ ‘교사 대 아동비율’을 위반한 어린이집에서 처우개선비를 지원받은 경우 충족되지 않은 달부터 이미 지원된 처우개선비 중 위반한 해당 반(‘교사 대 아동비율’이 위반된 반) 교사에게 지급된 처우개선비 환수
- 지원요건 ④를 충족하지 않은 경우
 - ▷ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생월)부터 전체반의 처우개선비 지원을 중단하고, 지원요건을 충족하면 그 다음 달부터 지원
 - 허위보고에 의한 보조금 수령 어린이집 환수조치
 - ▷ 아동이나 교사 등 허위로 보고하여 보조금을 지원받았을 경우에는 해당월에 지급된 해당 반 교사의 처우개선비 환수

라. 제외대상

- 보육교사 겸임 원장
- 사회복지관 직원(관장 등), 종교시설 대표, 학교장이 어린이집 원장을 겸임하는 경우
- 보조교사, 시간제교사, 대체교사, 비상근교사
 - ※ 단, 출산휴가 및 육아휴직으로 인한 대체교사 채용 시 지원요건을 갖춘 자는 처우개선비 지급

- 민간어린이집 보육교사의 열악한 처우개선으로 보육교사 사기 진작 및 유능한 보육인력 확보를 통한 보육서비스 질 향상 도모

사업개요

- 지원대상 : 민간.가정.직장.부모협동어린이집
 - ▶ 보육교사로서 실제 반을 담당(출산휴가자 포함)하고 있는 교사
 - ▶ 장애아전문(통합)어린이집에 근무 중인 특수교사.치료사(자격소지)
 - ▶ 누리과정 담당 교사

지 급 액

구 분	평가인증 어린이집	미인증 어린이집
반담당 보육교사, 특수교사, 치료사	월200천원/인	월170천원/인
누리과정 담당교사	월110천원/인	월 60천원/인

※ 누리과정 담당교사가 누리과정 연수를 미 이수 하였을 경우, 누리과정 연수 이수를 조건으로 최대 3회 내 에서 누리과정 담당교사 처우개선비 지원

운용기준

가. 지원대상 및 방법

- 신청 및 지급 : 어린이집에서 매월신청 하고, 다음달 7일까지 지급
 - ▶ 12월분은 시군별 연내 집행일정 등을 고려하여 어린이집 신청 기간 및 지급일자 조정 가능
 - ※ 신청을 누락한 경우 익월까지 신청가능(3월분은 5월까지 신청가능)
 - ※ 보육교사가 다른 어린이집으로 이직한 경우 동일 월에 종전 어린이집 근무일수와 현 어린이집의 근무일수를 합하여 지원조건에 맞을 경우 현 어린이집에서 신청
 - ▶ 반 담임교사로서 실제 근무한 날이 월 15일 이상 근무한 사람

(출산휴가자는 지급, 치료사는 담임교사 여부와 관계없이 월 15일 이상 근무 시 지급)

※ 월 15일 : 어린이집에서 담임교사로서 실제 근무한날(다만, 실제 근무일수가 15일 미만일 경우에는 근로자의 날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외), 주 5일 이내 휴가, 5일 이내의 주중 법정보수교육 참석일도 근무한 일수에 포함 가능. 다만, 원장사전직무교육은 인정 불가

○ 세부 지원기준

- ▶ 정부지원어린이집 인건비 지급기준 이상으로 급여를 지급하는 직장어린이집은 반을 담당하고 있는 보육교사에 대해 처우개선비를 지원하되 정부지원어린이집 교직원 처우개선비 지급 기준 적용
- ▶ 시간연장. 방과후. 24시간 교사는 시간연장. 방과후 .24시간 지정 어린이집의 별도 채용된 인건비 지원교사로 보건복지부(시간 연장. 방과후. 24시간사업) 및 경기도(처우개선비) 지원기준에 적합 할 경우 지급

※ 단, 장애아방과후 반 편성 어린이집은 장애아별도 반 편성 및 별도 교사가 채용된 경우 지급

○ 지원기준일 (일할계산 지급 금지)

- ▶ 신규 개원할 경우 익월부터 지급
- ▶ 담당반의 아동 현원이 1인 이상일 경우 지급하고, 해당 반에 아동이 감소하여 한명도 없는 경우에는 아동이 감소한 익월 까지만 지원

평가인증 어린이집 적용기준

- ◆ 지급 대상자는 인증이 유효한(인증유지) 어린이집 교직원 해당됨
- ◆ 매월 심의결과 발표시 신규 인증 어린이집은 발표된 날의 익월부터 인상 적용
- ◆ 인증취소 어린이집은 보건복지부 취소 처분일(보건복지부 통보일)의 익월부터 차감
- ◆ 인증종료 어린이집은 인증종료일의 익월부터 차감
- ◆ 인증유효기간 만료 어린이집은 만료일의 익월부터 차감

○ 지원방법 : 어린이집 교직원 개인별 계좌입금

나. 지원요건(다음사항을 모두 충족하여야 함)

- ① 4대보험(고용.산재보험, 국민건강보험, 국민연금) 가입 및 보험료 납부 어린이집

- ② 법정 보수교육 이수자(법정기한^① 내에 미 이수자는 미 지원)
- ③ ‘총 정원’ 및 ‘교사 대 아동비율(혼합 반 구성 원칙 포함)’ 준수 어린이집
- ④ 법령 및 지침 위반으로 운영 정지 중인 어린이집이 아닐 것

다. 지원중단 및 환수조치

○ 지원요건 ①를 충족하지 않는 경우

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생월)부터 전체 보육교사의 처우개선비 지원을 중단하고 지원요건을 충족한 달부터 지원
 - ※ 단, 보조금 신청일 기준 전월 보험료가 체납상태이더라도, 당월 보조금 지원일 이전에 납부 완료한 사실을 증명할 경우에는 해당월 지원 가능(예시 - 12월 보조금 신청일 현재 11월 보험료가 체납되었으나, 12월 보조금 지원일(25일 전후) 현재 납부한 사실이 증명되는 어린이집에 대해서는 지원)
- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달부터 해당 보육교사에게 지원된 처우개선비 전체 환수

○ 지원요건 ②을 충족하지 않는 경우

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생월)부터 해당 보육교사의 처우개선비 지원을 중단하고, 교육 이수 후부터 15일 이상 근무시 지원
- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달부터 지원된 처우개선비 환수

○ 지원요건 ③를 충족하지 않는 경우

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생월)부터 전체반의 처우개선비 지원을 중단하고, 지원 요건을 충족하면 그 다음 달부터 지원
- ▶ 단, ‘교사 대 아동비율’을 위반한 어린이집이 위반일로부터 1개월 내에 교사를 채용한 경우 지원이 중단된 해당 월 처우개선비는 익월에 소급지원 가능
 - ※ 교사 결원발생 일부터 1개월 이내의 의미 : 결원발생일은 교사의 퇴직일을 의미하며, 교사가 15일에 퇴직시 다음달 15일까지 총원해야 함
- ▶ ‘총 정원’을 위반한 어린이집에서 처우개선비를 지원받은 경우 (총 정원을 초과하여 미등록한 아동을 보육) 지원요건이 충족되지 않은 달부터 이미 지원된 처우개선비 중 위반한 해당 반 (총 정원을 초과하여 미등록한 아동을 실제로 보육중인 반)

① 보건복지부의 보육교직원 보수교육 기준 준용

보육교사에게 지급된 처우개선비 환수

- ▶ ‘교사 대 아동비율’을 위반한 어린이집에서 처우개선비를 지원 받은 경우 충족되지 않은 달부터 이미 지원된 처우개선비 중 위반한 해당 반(‘교사 대 아동비율’이 위반된 반) 교사에게 지급된 처우개선비 환수

○ 지원요건 ④를 충족하지 않은 경우

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생월)부터 전체반의 처우개선비 지원을 중단하고, 지원요건을 충족하면 그 다음 달부터 지원

○ 허위보고에 의한 보조금 수령 어린이집 환수조치

- ▶ 아동이나 교사 등 허위로 보고하여 보조금을 지원받았을 경우에는 해당 월에 지급된 해당 반 교사 처우개선비 환수

라. 제외대상

- 정부지원어린이집(민간영아 및 장애아전문 어린이집 포함), 학교, 종교시설 등으로부터 부설 설치비를 지원받아 직영하는 어린이집
 - 보조교사, 시간제교사, 대체교사, 교사겸직원장, 본인이 대표자인 어린이집의 교사 겸임자
- ※ 단, 출산휴가 및 육아휴직으로 인한 대체교사 채용시 지원요건을 갖춘 자는 처우개선비 지급

마. 유의사항

- 어린이집에서 지급하던 봉급을 처우개선비 만큼 삭감하는 사례, 신규채용 하면서 처우개선비를 고려해 봉급을 낮게 책정하는 사례가 없도록 감독에 철저를 기할 것(개별면담 등을 통해 확인)
- 4대 보험에 가입해 준다는 미명하에 처우개선비를 교사에게 지급하지 않는 사례 등이 없도록 철저히 지도.감독 할 것

- 어린이집 보육교사의 열악한 처우개선으로 사기진작 및 유능한 보육 인력 확보를 통한 보육서비스 질 향상 도모

사업개요

- 지원대상 : 영유아보육법에 의한 어린이집에 근무하는 보육교사
 - ▷ 보육교사로서 실제 반을 담당(출산휴가자 포함)하고 있는 교사
 - ▷ 장애아전문(통합)어린이집에 근무 중인 특수교사.치료사(자격소지)
 - ▷ 육아종합지원센터에 채용된 월급형 대체교사
- 지원액 : 월 30천원/인

운영기준

가. 지원대상 및 방법

- 신청 및 지급 : 어린이집 또는 육아종합지원센터에서 매월 신청 하고, 다음달 7일까지 지급
 - ▷ 12월분은 시군별 연내 집행일정 등을 고려하여 어린이집 신청기간 및 지급일자 조정 가능
 - ※ 신청을 누락한 경우 익월까지 신청가능(3월분은 5월까지 신청가능)
 - ※ 보육교사가 다른 어린이집으로 이직한 경우 동일 월에 종전 어린이집 근무일수와 현 어린이집의 근무일수를 합하여 지원조건에 맞을 경우 현 어린이집에서 신청
 - ▷ 반 담임교사로서 실제 근무한 날이 월 15일 이상 근무한 사람 (출산 휴가자는 지급, 사업관리자로서 대체교사 및 치료사는 담임교사 여부와 관계없이 월 15일 이상 근무 시 지급)
 - ※ 월 15일 : 어린이집에서 담임교사로서 실제 근무한날(다만, 실제 근무일수가 15일 미만일 경우에는 근로자의 날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외), 주 5일 이내 휴가, 5일 이내의 주중 법정보수교육 참석일도 근무한 일수에 포함 가능. 다만, 원장사전직무교육은 인정 불가

- ▶ 시간연장 . 방과후 . 24시간교사는 시간연장 . 방과후 . 24시간 지정 어린이집의 별도 채용된 인건비 지원교사로 보건복지부(시간연장 . 방과후. 24시간 사업) 및 경기도(처우개선비) 지원기준에 적합할 경우 지급
 - ※ 단, 장애아 방과 후 반 편성 어린이집은 장애아별도 반 편성 및 별도 교사가 채용된 경우 지급

○ 지원기준일(일할계산 지급 금지)

- ▶ 신규 개원할 경우 익월부터 지급
- ▶ 담당반의 아동 현원이 1인 이상일 경우 지급하고, 해당 반에 아동이 감소하여 한명도 없는 경우에는 아동이 감소한 익월까지만 지원

○ 지원방법 : 어린이집 교직원 개인별 계좌입금

나. 지원요건(다음사항을 모두 충족하여야 함)

- ① 4대 보험(고용·산재보험, 국민건강보험, 국민연금) 가입 및 보험료 납부 어린이집
- ② 법정 보수교육 이수자(법정기한^① 내에 미 이수자는 미 지원)
- ③ ‘총 정원’ 및 ‘교사 대 아동비율(혼합 반 구성 원칙 포함)’ 준수 어린이집
- ④ 법령 및 지침 위반으로 운영 정지 중인 어린이집이 아닐 것

다. 지원중단 및 환수조치

○ 지원요건 ①를 충족하지 않는 경우

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생월)부터 해당 보육교사의 처우개선비 지원을 중단하고 지원요건을 충족한 달부터 지원

※ 단, 보조금 신청일 기준 전월 보험료가 체납상태이더라도, 당월 보조금 지원일 이전에 납부 완료한 사실을 증명할 경우에는 해당월 지원 가능(예시- 12월 보조금 신청일 현재 11월 보험료가 체납되었으나, 12월 보조금 지원일(25일 전후) 현재 납부한 사실이 증명되는 어린이집에 대해서는 지원)

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달부터 해당 보육교사에게 지원된 처우 개선비 전체 환수

○ 지원요건 ②을 충족하지 않는 경우

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생 월)부터 해당 보육교사의 처우개선비 지원을 중단하고, 교육이수 후 15일 이상 근무 시 지원

① 보건복지부의 보육교직원 보수교육 기준 준용

- ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달부터 지원된 처우개선비 환수
- 지원요건 ③를 충족하지 않는 경우
 - ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생월)부터 해당반의 처우개선비 지원을 중단하고, 지원요건을 충족하면 그 다음 달부터 지원
 - ▶ 단, '교사 대 아동비율'을 위반한 어린이집이 위반일로부터 1개월 내에 교사를 채용한 경우 지원이 중단된 해당 월 처우개선비는 익월에 소급지원 가능
 - ※ 교사 결원발생 일부터 1개월 이내의 의미 : 결원발생일은 교사의 퇴직일을 의미하며 교사가 15일에 퇴직 시 다음달 15일까지 총원해야 함
 - ▶ '총 정원'을 위반한 어린이집에서 처우개선비를 지원받은 경우 (총 정원을 초과하여 미등록한 아동을 보육) 지원요건이 충족되지 않은 달부터 이미 지원된 처우개선비 중 위반한 해당 반(총 정원을 초과하여 미등록한 아동을 실제로 보육중인 반) 보육교사에게 지급된 처우개선비 환수
 - ▶ '교사 대 아동비율'을 위반한 어린이집에서 처우개선비를 지원받은 경우 충족되지 않은 달부터 이미 지원된 처우개선비 중 위반한 해당반 ('교사 대 아동비율'이 위반된 반) 교사에게 지급된 처우개선비 환수
- 지원요건 ④를 충족하지 않은 경우
 - ▶ 지원요건이 충족되지 않은 달(발생월)부터 전체반의 처우개선비 지원을 중단하고, 지원요건을 충족하면 그 다음 달부터 지원
- 허위보고에 의한 보조금 수령 어린이집 환수조치
 - ▶ 아동이나 교사 등 허위로 보고하여 보조금을 지원받았을 경우에는 해당 월에 지급된 해당 반 교사 처우개선비 환수

라. 제외대상

- 보조교사, 시간제교사, 대체교사, 교사겸직원장, 본인이 대표자인 어린이집의 교사 겸임자
 - ※ 단, 출산휴가 및 육아휴직으로 인한 대체교사 채용 시 지원요건을 갖춘 자는 처우개선비 지급

마. 유의사항

- 어린이집에서 지급하던 봉급을 처우개선비 만큼 삭감하는 사례,

신규채용 하면서 처우개선비를 고려해 봉급을 낮게 책정하는 사례가 없도록 감독에 철저를 기할 것

※ 경기도와 시.군에서 지원하는 처우개선비와 각종 수당은 보육교사 처우개선을 위하여 지급하는 것으로 임금에 포함되지 않음

- 4대 보험에 가입해 준다는 미명하에 처우개선비를 교사에게 지급하지 않는 사례 등이 없도록 철저히 지도·감독 할 것

- 어렵고 힘든 취약보육의 활성화와 장애아·영아 전문교사의 전문성 향상을 위해 일정수준에 도달한 전문교사에게 수당을 지원

사업개요

○ 지급대상

구분	지원액	대상	전문교사 요건
영아 전문교사	월50천원	- 영아반(일시보육반(0,2세) 포함) 담당교사	- 보육교사교육원에서 운영 중인 '영아전문 교육과정' 160시간 이수자
다문화 전문교사	월50천원	- 다문화아동 반 담당교사 우선 - 다문화아동이 입소한 어린이집 당 1명씩 지원	- 보육교사교육원에서 운영 중인 '다문화 전문교육 과정' 160시간 이수자
장애아 전문교사	월100천원	- 장애아반을 담당하는 보육교사 - 장애아전문어린이집에 근무중인 특수교사(통합어린이집의 특수교사 제외) - 장애아전문(통합)어린이집에 근무중인 치료사	- 보육교사교육원 '장애아전문교육 과정' 240시간 기 이수자 - 특수교사·치료사 : 유자격자로 정규인력으로 채용되었을 경우에 한함

※ 원장(대표자) 겸임교사는 지원요건 충족 시 지급

※ 특수근무수당을 받는 전문교사는 직무교육 이수시 '특별직무교육' 과정 이수

운용기준

○ 지급기준

- ▶ 어린이집에서 매월신청 하고, 다음달 7일까지 지급
- ▶ 12월분은 시군별 연내 집행일정 등을 고려하여 어린이집 신청기간 및 지급일자 조정 가능
 - ※ 신청을 누락한 경우 익월까지 신청가능(3월분은 5월까지 신청가능)
 - ※ 보육교사가 다른 어린이집으로 이직한 경우 동일 월에 종전 어린이집 근무일수와 현 어린이집의 근무일수를 합하여 지원조건에 맞을 경우 현 어린이집에서 신청

- ▷ 반 담임교사로서 실제 근무한 날이 월 15일 이상 근무한 사람 (출산휴가자는 지급, 사업관리자로서 대체교사 및 치료사는 담임교사 여부와 관계없이 월 15일 이상 근무 시 지급)
 - ※ 월 15일 : 어린이집에서 담임교사로서 실제 근무한날(다만, 실제 근무일수가 15일 미만일 경우에는 근로자의 날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외), 주 5일 이내 휴가, 5일 이내의 주중 법정보수교육 참석일도 근무한 일수에 포함 가능. 다만, 원장사전직무교육은 인정 불가
- ▷ 수당 중복 시 1개수당만 지급, 일할계산 지급 금지
- ▷ 신규 개원할 경우 익월부터 지원
- ▷ 당반의 아동 현원이 1인 이상일 경우 지급하고 해당 반에 아동이 감소하여 1명도 없는 경우에는 아동이 감소한 익월까지만 지원
- ▷ 신규 대상자일 경우 교육이수 후 실제 근무한 날이 월 15일 이상일 경우 지원

○ 제외대상

- ▷ 보조교사, 대체교사, 시간연장교사
 - ※ 단, 출산휴가 및 육아휴직으로 인한 대체교사 채용 시 지원요건을 갖춘 자, 0세아 전용 어린이집의 별도채용 시간연장교사(6시간이상 근무)는 지급

- 보육교사의 출산, 질병, 경조사 등 발생시 중단 없는 보육서비스 제공으로 보육서비스의 질 향상 도모

사업개요

- **지급대상** : 교사 및 교사겸직원장, 조리원
- **지급일수**
 - ▶ 단기연가(교사, 조리원) : 5일 이내연가
 - ※ 단기연가 증빙은 종사자관리대장 사본, 연가확인서(원장, 교사자필서명)로 확인
 - ▶ 직무교육 : 5일 이내 / 승급교육 : 10일 이내
 - ▶ 1주 이상 병가(교사, 조리원) : 연간 60일 이내
 - 병가기간 동안의 휴일은 병가 일수에 포함
 - 입원시에는 1주일 미만이라도 입원기간 지원
 - ▶ 본인결혼(교사, 조리원) : 5일 이내
 - ▶ 배우자, 본인 및 배우자의 직계존비속 사망(교사, 조리원) : 5일 이내
 - 사망진단서, 장례식증명서 등 첨부
 - ▶ 출산휴가(교사, 조리원) : 90일(3개월) 이내
 - ※ 고용보험기금에서 통상급여를 지급할 경우 지급기간 제외
 - ▶ 도 지원 「보육교사 직무스트레스 완화 프로그램 워크숍」 및 「우수보육교사 힐링캠프」참가 : 2일 이내
- **제외대상**
 - ▶ 보조교사, 시간연장교사(인건비 지원 교사로 6시간 이상 근무자는 지원), 대표자로서 교사 및 교사겸직원장
 - ▶ 고용보험, 산업재해보상보험, 국민건강보험, 국민연금 미 가입어린이집 및 4대 보험료 체납 어린이집

운용기준

□ 월급여형 대체교사

○ 월급여형 대체교사 채용

- ▶ 육아종합지원센터에서 대체교사를 거주 지역별로 고르게 분포 되도록 채용

- 자격 : 보육교사 자격증 소지자

- ※ 성범죄 경력 및 결격사유 등 기본조건 조회

- 근무 : 주 5일 근무(평일 09:00~18:00)

- 인건비 : 월 **1,714**천원/인

- ※ 기관부담사회보험금, 퇴직적립금 포함

- 퇴직 후 5개월이 지난 자 또는 직전 근무지 원장의 추천이 있는 자로 선발

- ▶ 육아종합지원센터는 채용된 대체교사의 교육, 경력관리, 모니터링 및 평가 등을 실시

- 사업관리를 위해 육아종합지원센터에 대체교사 배치 가능

- ▶ 대체교사 사업운영에 따른 육아종합지원센터 사업추진비 집행

- 월급여형 대체교사 사업 예산의 3% 범위 내에서 사업추진비로 집행 가능

- ※ 상해보험금, 대체교사 교육비는 필수항목으로 편성하며 그 외 필요항목은 시·군 승인 후 편성 가능

- ▶ 월급여형 교사가 대체 근무를 하지 않는 날은 관리업무 지원 및 장애아전담 또는 영아전담어린이집 등 취약시설 지원 근무

○ 지원내용 : 연속 10일 이내 근무 대체교사 신청자 우선 지원

- ▶ 대체교사는 연가 등을 사용한 보육교사의 업무를 대행

- ▶ 대체교사의 근무시간은 1일 8시간이며 대체교사를 파견 받는 어린이집에서는 대체교사 근무시간을 준수하여야 함

○ 지원대상

- ▶ 현 어린이집에서 1년 이상 근무한 보육교사 우선 지원

- ▶ 소규모 어린이집의 장기근속자 우선 지원

구 분		선발기준	비 고
어린이집 우선순위	1 순위	소규모어린이집(보육교사 5인이하)	
	2 순위	장기근속자	
	3 순위	평가인증 어린이집	

※ 결혼으로 인한 휴가자에 대하여는 최우선적으로 대체교사 지원

※ 이전 달에 지원 받은 어린이집은 다음 달에 차 순위로 지원

○ 지원방법 : 어린이집 원장이 육아종합지원센터 별도 확보 e-mail 등을 통해 대체교사 신청

▷ 육아종합지원센터 관리자는 신청한 어린이집을 우선 순위를 적용하여 지원 어린이집 확정 후, 별도 확보 e-mail 등을 통해 어린이집에 안내 및 대체교사 지원

※ 기타 세부사항은 보건복지부 대체교사 지원 사업 준용

□ 일당형 대체교사

○ 자격조건 : 보육교사 자격증 소지자

○ 임면보고 : 보건복지부 지침(보육교직원 임면보고) 준용

※ 경력인정 : 2011.7.1.부터 시간제보육교사 경력인정 기준 변경

○ 지원기준

▷ 사유발생 완료 후 10일 이내에 시.군에 지급 신청

※ 지역별 육아종합지원센터 인력풀을 활용하여 어린이집 원장이 채용하고, 관계 서류를 첨부하여 지급신청

▷ 대체교사 관리 : 어린이집에 근무하는 보육교사 관리 기준 준용

○ 지원방법 : 도내 육아종합지원센터에서 운영 중인 인력풀 활용(교사)

※ 대체교사 인건비는 육아종합지원센터에서 운영하는 '인력풀'을 활용하지 않았더라도 반드시 관내 육아종합지원센터에 사전(사후) 신청한 경우에만 지급

○ 지급액

▷ 인건비 : 일 54,000원/인(실근무일 만 지급, 교통비 포함)

※ 대체교사는 근로자로서 일 8시간 근무를 원칙으로 함

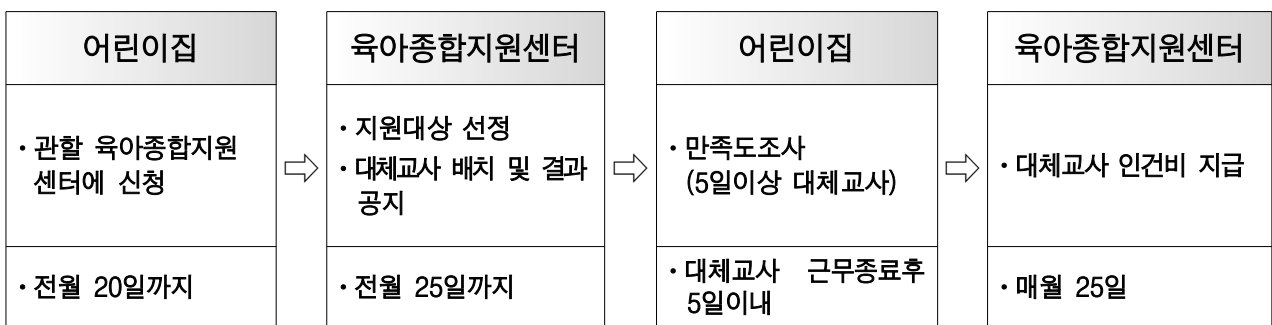
단, 예상하지 못한 특별한 사정이 있어 일 8시간 근무를 못했을 경우 4시간 이상 근무 시 1일 인건비를 지원하고, 4시간 미만인 경우는 지원하지 않음

(4시간 미만의 경우나 추가 비용부담 필요시 어린이집에서 부담)

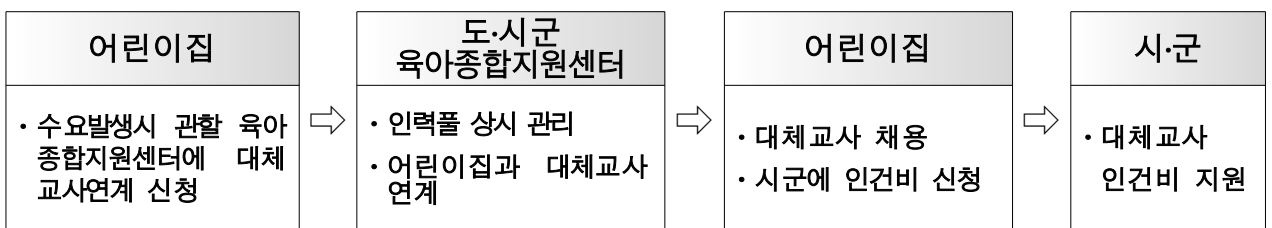
○ 부정수급 시 지원금 환수 및 영유아보육법령에 따른 처분

< 대체교사 지원 시스템 >

○ 월급형



○ 일당형



- 공공형 어린이집의 안정적인 운영과 양질의 위생관리를 위한 인건비 (조리원)를 지원함으로써 양질의 보육을 제공하고 공보육 서비스품질 향상

사업개요

- **지원대상** : 공공형 어린이집으로 운영 또는 선정된 어린이집
- **지 원 액** : 보육현원 규모별 차등지원 (조리원 채용기준에 의거)

구 분	40인 미만	40인 이상	비 고
지 원 액 (개소당/월)	60만원	90만원	

지원기준

- **지원요건** : 조리원 인건비를 지원받고자 하는 대상 어린이집은 다음 사항을 모두 만족하여야 함
 - ▶ 교직원 전원 4대보험 납부 완료, 퇴직급여제도 설정·운영
 - ▶ 총 정원 및 교사 대 아동비율(혼합반 구성원칙 포함) 준수
 - ▶ 공공형 어린이집 조리원 별도 채용
 - ※ 임면보고 및 건강진단서·성범죄 경력 조회 등
 - ▶ 교직원(조리원) 배치기준 및 공공형 어린이집 운영기준 준수
- **지급기준**
 - ▶ 신규 채용자는 임면 보고 후 익월부터 지급
 - ※ 공공형 어린이집 지원요건을 갖추어 월 15일 초과 운영할 경우 당월부터 지원 가능
 - ▶ 신규 지정 공공형 어린이집은 지원요건을 갖추어 운영하는 날 (시장·군수·구청장의 확인)이 속하는 월의 익월부터 지급
 - ※ 공공형 어린이집 지원요건을 갖추어 월 15일 초과 운영할 경우 당월부터 지원 가능

- ▶ 규모 변동 시 변동일자가 속하는 월의 익월부터 해당 규모의 월 지원액 지급
- ▶ 보육교직원 전원 4대 보험료 납부 완료 시 지원
 - ※ 4대 보험 체납 어린이집은 지원요건이 충족되지 않은 달부터 기 지원된 동 보조금은 모두 회수, 4대 보험을 납부 완료한 달부터 지원
- ▶ 지원요건 위반이 아닌 미 신청으로 지급받지 못한 경우 익월 및 익익월 신청 기간 내 신청하는 경우 소급지원 가능

○ 제외대상

- ▶ 보육교직원 배치 기준 등 법적기준 미준수, 영유아보육법 등 관련 법령 위반 시
- ▶ 공공형 어린이집 운영기준 위반 시
 - ※ 해당월 인건비 미지원(기 지원 시 환수 조치), 시정 등 완료시 익월부터 지원

○ 지원중단

- ▶ 공공형 어린이집 선정 취소 시
 - 취소일이 속하는 월의 익월부터 지원 중단
 - 공공형 어린이집 선정을 거짓 또는 부정한 방법으로 받은 경우 선정 취소 시 이미 지급한 인건비 환수
 - ▶ 공공형 어린이집 운영포기 시
 - 포기신청을 한 날이 속한 달부터 보조금 지급 중단
- ※ 다만, 해당 월에 대한 보조금이 어린이집으로 지급된 후에 포기신청을 하였을 경우 포기신청일이 속한 월의 보조금까지는 지급, 그 익월부터 보조금 중단

- 동일시설에서 장기 근속하는 교사에 대하여 인센티브를 제공함으로써 전문성 강화 및 보육의 안정성 도모

사업개요

- 지급대상
 - ▶ 정부지원어린이집 : 동일 어린이집에 공백기간 없이 4년 이상 재직중인 보육교사
 - ▶ 민간어린이집 : 동일 어린이집에 공백기간 없이 3년 이상 재직중인 보육교사
- 지원액 : 1인당 월 50천원

운용기준

- 지급기준
 - ▶ 근무경력기준이 경과한 **다음달부터** 신청가능
 - ※ 출산휴가자는 지급
 - ※ 1개월 이상 병가 등 장기휴가자 및 육아휴직자는 제외
 - ▶ 보육교사 개인별 계좌입금
 - ▶ 제출서류
 - 보육통합정보시스템으로 신청
 - 4대보험 가입 이력조회서 1부
 - ※ 해당월에 신청하지 못한 자에 대해서는 익월까지 소급 신청
- ※ 지급예시
 - ▶ 민간어린이집에 2011. 3월에 입사하여 현재까지 근무할 경우 2014. 4월 보조금 신청시에 장기근속수당 신청

- 평가인증제도 정착을 통한 아동중심의 보육환경을 조성하고 평가인증 참여율 제고 및 참여시설 보육교직원의 사기진작을 위하여 보육교직원 수당 지원

사업개요

- **지원대상** : 평가인증 참여후 통과된 어린이집의 원장 및 보육교사(월급여형 시간연장 보육교사 포함)
 - ※ 임면보고를 근거로 평가인증 통과시 인증유효기간 시작일 전 3개월 이상 근무하고 있는 원장 및 보육교사(지원시점 퇴직 및 휴직시는 미지원)
 - ※ 대표자가 원장이나 보육교사를 겸직하는 경우에도 지급
- **지 원 액** : 1인당 250천원 (1회 지원)
- **지원시기** : 2016. 1. ~ 2016. 12. (신규 통과 시)
 - ※ 평가인증 통과 후 익월 보육통합시스템에 신청
- **지원절차**
 - ▷ 보육통합정보시스템으로 시에 보조금 신청
 - ▷ 시에서 서류검토 후 개인별 계좌입금
 - ※ 행정처분(예정포함), 매매, 증여, 기타 취소사유 발생된 어린이집은 제외

- 평가인증제도 정착을 통한 아동중심의 보육환경을 조성하고 평가인증 참여율 제고 및 참여시설 보육교직원의 사기진작을 위하여 평가인증 어린이집 원장에게 수당 지원

사업개요

- 지원대상 : 평가인증시설 원장
 - ※ 임면보고를 근거로 평가인증시설에 3개월 이상 근무한 원장
 - ※ 지급기준 적용
 - ▷ 신규채용자는 매월 10일 이전 채용시 해당월 지급, 11일 이후 채용시 익월부터 지급
 - ▷ 퇴직자는 매월 20일 이후 퇴직시 퇴직월분을 지급하고, 19일 이전 퇴직시 미지급
- 지원액 : 30천원/인
- 지원시기 : 2016. 1. ~ 2016. 12. (매월)
- 지원절차
 - ▷ 보육통합정보시스템으로 시에 보조금 신청
 - ▷ 시 검토 후 개인별 계좌입금
 - ※ 해당월에 신청하지 못한 자에 대해서는 익월까지 소급 신청
 - ※ 행정처분(예정포함), 매매, 증여, 기타 취소사유 발생된 어린이집은 제외

- 읍.면 지역 어린이집 보육교직원과의 형평성 제고 및 어린이집 교사의 처우개선을 위해 수당 지원

사업개요

○ 지원대상

- ▶ 동 지역 어린이집에 근무하는 보육교사(특수교사, 치료사 포함)
 - ※ 대체교사도 지원가능, 보육교사를 겸직하고 있는 원장 및 대표자는 제외
 - ※ 장애아 어린이집 특수교사 수당과 중복 지원 가능

○ 지원액 : 월 20천원

운영기준

○ 지급방식

- ▶ 원장이 매월 보육통합정보시스템으로 신청 → 시에서 매월 7일까지 보육교사 개인별 통장으로 직접 지급
- ▶ 월 15일 이상 근무(노동관련법상 휴무일 포함)한 자에게 지급
 - ※ 해당월에 신청하지 못한 자에 대해서는 익월까지 소급 신청

○ 지원조건

- ▶ 4대보험 가입.납부
 - ※ 지원 조건은 확인은 상, 하반기 지도점검 등을 활용 년 2회 이상 실시

V. 2016년도 어린이집 운영

1. 어린이집 운영 일반 원칙
 2. 어린이집의 수입·지출 원칙
 3. 어린이집의 건강·급식·위생관리
 4. 어린이집의 안전관리
 5. 어린이집 아동학대 예방 및 조치 요령
 6. 성범죄 취업제한제도 운영 협조사항
 7. 어린이집 정보공시
 8. 보육교직원 임면·복무관리
 9. 보육교직원 보수교육
 10. 어린이집 보육지도 매뉴얼
-

1. 어린이집의 운영규정

- 어린이집의 원장은 조직·인사·급여·회계·물품, 그 밖에 시설의 운영관리에 관하여 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다.

2. 보육대상

- 만0세~만5세의 취학전 아동을 원칙으로 함
- 필요한 경우 만 12세까지 연장하여 보육할 수 있음

3. 입소 우선순위 및 입소자 결정사항을 준수하여야함

(보건복지부 2016 보육사업안내 II.어린이집운영 다. 입소순위 참조)

4. 보육 운영 시간

가. 주 6일 이상 연중 계속 운영하는 것을 원칙으로 하고, 지역 및 시설여건 등을 고려하여 어린이집운영위원회의 결정에 따라 토요일 휴무를 할 수 있음. 또한 보호자의 근로시간 등을 고려하여 미리 보호자의 동의를 받은 경우에는 운영일 및 운영시간을 조정하여 운영할 수 있음

▷ 월~금요일: 12시간(7:30~19:30), 토요일 : 8시간(7:30~15:30)

나. 어린이집 원장은 3월 반 편성 또는 신규 입소 시 보호자에게 근로자의 날 운영사항 및 담당교사의 하계휴가 예정일 등을 미리 안내하여야 함
(근로자의날 근무시 수당 지급)

다. 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 휴원 계획과 당번교사 배치를 통한 긴급보육 계획을 가정통신문 등을 통해 보호자에게 미리 안내하는 등 어린이집 운영에 필요한 조치를 하여야 함

라. 어린이집은 연중운영이 원칙(공휴일 제외)이므로 교사의 하계휴가 사용 등을 이유로 임시휴원(방학)은 불가함

▷ 보육공백을 최소화하고 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 반구성, 교사 대

- 아동비용을 달리하여 운영할 수 있으며, 이 경우 반드시 보호자의 조사를 거쳐야 함
- ▶ 맞벌이 가정 등 긴급보육이 필요한 아동을 위하여 당번교사 배치

5 . 보험가입

- 가. 영유아 생명·신체 피해보상 관련 공제 가입
 - ▶ 어린이집 입소아동 전원 의무적 가입 (어린이집 부담)
- 나. 화재보험(공제) 가입
 - ▶ 어린이집 의무가입하되 공제회의 화재공제 가입 가능(어린이집 부담)
- 다. 자동차보험 가입
 - ▶ 차량을 운행하는 모든 어린이집 가입(어린이집 부담)
- 라. 어린이집의 대표자는 보육교직원에게 대하여 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험에 가입하여야 함

6 . 차량 운행 : 차량운행은 의무사항은 아니나, 어린이집을 이용하는 아동 보호자로부터 비용을 받아 차량을 운행하는 경우에는 정당한 사유없이 차량운행을 중단해서는 아니됨

7. 장부 등의 비치

- 가. 어린이집의 장은 영유아의 발달 등을 종합적으로 관찰·평가하여 영유아 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 생활기록부를 작성·관리하여야 함(법 제29조의2)
 - ▶ 생활기록부는 아동이 어린이집 퇴소 또는 졸업 시 원본을 보호자에게 인계하여 초등학교(또는 타시설) 입학(입소) 시 참고할 수 있도록 함
- 나. 어린이집에는 다음의 장부 및 서류를 비치하여야 함. 다만, 상시 영유아 20인 이하이며, 어린이집의 장이 보육교사를 겸임하는 시설의 경우에는 ①. ③.④.⑤.⑥.⑧.⑨ 및 ⑪외의 장부 및 서류는 비치하지 아니할 수 있음.
 - ① 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류(임차인 경우 임대차계약서)
 - ② 어린이집 운영 일지
 - ③ 보육교직원의 인사기록카드(채용구비서류, 이력서, 사진포함)
 - ④ 예산서 및 결산서
 - ⑤ 총계정 원장 및 수입·지출보조부
 - ⑥ 금전 및 물품출납부와 그 증빙서류

- ⑦ 소속법인의 정관 및 관계서류
- ⑧ 어린이집 이용신청자명부 및 이용아동연명부
- ⑨ 생활기록부·영유아보육일지 및 건강진단카드
- ⑩ 보육교직원의 인사·복무 및 시설운영에 관한 규정 등
- ⑪ 안전점검표
- ⑫ 영상정보 열람대장
- ⑬ 기타 어린이집 운영에 필요한 서류

※ 위의 장부 및 서류의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률시행령 제26조 제1항 (기록물의 보존기간별 책정기준)에 준하여 정할 수 있음

다. 단, 컴퓨터회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로서 장부 ④,⑤,⑥의 비치를 갈음할 수 있음

8. 반편성 원칙

가. 연령별 반편성

- ▶ (편성기준) 동년도 출생아 (동년도 1. 1. ~ 동년도 12. 31. 출생아) 를 함께 반편성하는 것을 원칙으로 함

반 편 성	출생일 기준
만0세반	15.1.1.이후 출생
만1세반	14.1.1. ~ 14.12.31.
만2세반	13.1.1. ~ 13.12.31.
만3세반	12.1.1. ~ 12.12.31.
만4세반	11.1.1. ~ 11.12.31.
만5세반	10.1.1. ~ 10.12.31.

- ▶ 어린이집은 가능한 한 만2세 미만 영아반, 만2세 영아반과 만3세 이상의 유아반을 동시에 운영하여야 한다. 다만, 장애아가 있는 경우에는 장애아만으로 구성된 반을 운영할 수 있음(시행규칙 제23조 별표8)
- ▶ 연령별 반편성시 교사 대 아동비율을 준수하여야 함.

※ 보육과정 및 아동 1인당 보육실 면적 등을 감안하여 반별최대 정원제를 운영할 수 있음

교사대 아동 비율	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세이상
원 칙	1:3	1:5	1:7	1:15	1:20

나. 상위반 편성 (연령별 반편성의 예외)

- ▶ (1, 2월생) 1, 2월생 아동으로 보호자 신청이 있을 경우 2016년 3월 반편성시 또는 신규 입소시에 한하여 상위연령반에 편성 허용

□ 1, 2월생에 대한 2016년도 반편성 원칙

- 원칙 : 1, 2월생은 [동년도 1. 1~동년도 12.31] 출생아와 함께 반편성
 - 예시 2012년 2월 1일생은 [2012.1.1~2012.12.31] 출생아반에 편성
- 예외(대상) : 1,2월생으로 2016년 3월 반편성시 또는 신규입소시에 한하여 보호자 신청을 받아 [전년도 1. 1~전년도 12.31] 출생아반에 반편성 허용
 - 예시 `12년 2월 1일생은 [2012.1.1~2012.12.31] 출생아와 함께 반편성이 원칙이나 보호자신청이 있을 경우 2016년 3월 반편성시 또는 신규입소시에 한하여 상위연령반(2011년생반) 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
- 2016년 3월 반편성시 또는 신규입소시에 한하여 상위연령반에 편성 가능
 - ※ 당해연도(3.1.이후) 최초로 어린이집에 입소한 경우 및 타 어린이집에서 전입하는 경우 포함

□ 보호자의 신청서 제출 의무

- 보호자가 붙임 신청서를 작성하여 해당 원장에게 제출
- 원장은 보호자의 신청서를 관할 시·군·구청 담당부서에 즉시 제출
- 시·군·구청 담당 공무원은 아동이 예외대상자인지 확인하여 시스템상 반조정
 - ※ 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 상위반편성 신청서를 제출

- ▶ (만0세아) 만0세아에 편성된 아동은 보호자 신청에 의해 출생일 기준 만12개월이 되는 날 다음달부터 만1세반으로 편성 가능 (이 경우 교사대 아동비율은 1:5를 넘지 못함)

□ 만0세반 아동의 상위반 편성 안내

- 원칙 : 2015년생은 [’15.1.1일 이후 출생아와 함께 반편성
- 예외(대상) : 2015년생은 만12개월이 되는 시점부터 보호자 선택에 따라 [’14.1.1~ ’14.12.31] 출생아반에 반편성 허용. 단, ’17년에도 만1세반에 편성되어 동일과정은 반복하여야 함
 - 예시 2015년 4월 6일생은 [2014.1월 이후 출생아반 편성이 원칙이나 보호자가 신청하면 만12개월이 되는 ’15년 4월 다음달인 5월부터 [’14.1.1 ~ ’14.12.31] 출생아반인 만1세반 편성 허용
- 신청시기 및 적용시기 : 만12개월이 되는 달로부터 보호자 신청이 가능하며, 해당아동이 만12개월이 되는 달의 다음 달부터 만1세반 편성 가능
- 유의사항
 - 원장은 보호자가 신청을 원할 시 ’17년에도 만1세반을 반복해야 함을 반드시 안내
 - 단, 1,2월생은 연령별 반편성 기준의 예외적용 가능
 - 신청서양식, 어린이집 이동시 반편성 기준, 보육료 지원 등에 관한 사항은 상위반편성 기준과 동일하게 적용
 - 만0세아가 상위 편성된 받은 어떠한 경우라도 초과보육(탄력편성) 금지

다. 하위반 편성 (연령별 반편성의 예외)

- ▷ (취학유예아동) 2016년 3월 반편성시 또는 신규 입소시에 한하여 취학유예아동 (2009.1.1.~12.31.)은 만5세아반으로 편성 가능
 - ※ 취학유예 확인서류 : 입학연기신청서 접수증 또는 취학유예통지서
 - 입학연기신청은 만5세 10월~12월 중 주소지 주민센터에 신청
 - 취학유예통지서는 주소지 주민센터에서 송부한 취학통지서를 취학예정 초등 학교에 제출시, 해당 학교장이 발급
- ▷ (장애아) 장애아는 연령이 아닌 장애정도에 따라 적절한 반에 편성 운영할 수 있음. 다만, 연령과 달리 하위반에 편성할 때에는 부모와 협의하고 시군구 담당자의 확인을 받아 조정
- ▷ (하위반 희망아동) 장애아는 아니나 아동의 발달차이를 고려하여 보호자 신청이 있을 경우 2016년 3월 반편성시 또는 신규 입소시에 한하여 하위연령반에 편성 허용

□ 2016년도 하위반 희망아동 반편성 원칙

- 원칙 : [동년도 1.1~ 동년도 12.31] 출생아와 함께 반편성
 - 예시 2012년 4월 1일생 은 [2012.1.1.~ 12.31] 출생아반에 편성
- 예외대상 : 2016년 3월반 편성시 또는 신규입소시에 한하여 보호자 신청을 받아 [익년도 1.1~ 익년도 12.31] 출생아반에 반편성 허용
 - 예시 2012년 4월 1일생은 [2012.1.1.~ 12.31] 출생아와 함께 반편성이 원칙이나 보호자의 신청이 있는 경우 2016년 3월 반편성시 또는 신규 입소시에 한하여 하위연령반 (2013년생반) 편성 가능

□ 예외 적용 설명

- 희망아동에 한하여 부득이한 경우에 예외적용 가능
- 발달차이(신체,인지,정서)로 인해 부득이한 경우 부모의 신청에 의해서만 예외적으로 인정. 단, 외국장기거주(체류) 아동이 귀국하여 국어사용이 어려운 경우 등 발달차로 볼 수 없는 사항은 해당하지 않음
- 예외규정은 반편성 등 기존원에 따라 입소하는 다른 영유아의 권리 등을 침해하지 않는 범위내에서만 적용이 가능
- 예외규정은 2016년 3월 반편성시 또는 신규 입소시에 한해 허용
 - * 당해연도(3월일 이후) 최초로 어린이집에 입소한 경우 및 타 어린이집에서 전입하는 경우 포함
- 희망아동의 하위반 편성시 1반에 1명에 한하며 발달차이로 인해 부득이 하게 희망아동이 하위 편성된 반은 어떠한 경우에도 초과보육(탄력편성) 금지

□ 보호자의 신청서 제출 의무

- 보호자가 하위반편성 신청서를 작성하여 해당 원장에게 제출
- 원장은 보호자의 신청서를 관할 시·군·구청 담당부서에 즉시 제출
- 시·군·구청 담당공무원은 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 주민센터비치)을 첨부)

□ 예외대상자의 어린이집 이동시 반편성 기준

- 원칙 : [동년도1.1~12.31] 출생아와 함께 반편성
- 예외 : 계속해서 하위연령반 편성을 원하는 경우, 보호자는 하위반 편성 신청서를 제출

라. 혼합반 편성 (연령별 반편성의 예외)

- ▶ (혼합반의 교사대 아동 비율) 혼합반 운영 시 교사 대 아동비율은 낮은 연령의 교사 대 아동비율을 준수하며, 동일연령반과 같이 반별최대정원제를 운영할 수 있음

혼합반 운영	만0세와 만1세영아	만1세와 만2세영아	만0세와 만2세 영아	만2세이하 영아와 만3세이상 유아	만3세와 만4세 이상 유아
가능 여부	가능	가능	불가능	불가능	가능
교사 대 아동비율	1:3	1:5	-	-	1:15

- ▶ (영유아 혼합반) 단, 정부 인건비 미지원시설은 지역내 수급상황(인근지역 여유정원이 없는 경우 등), 학부모의 요구(형제 등 동반입소) 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시군구 사전승인 후 예외적으로 만2세와 만3세 아동의 혼합반 운영이 가능하며, 이중 가정어린이집은 만2세아와 유아(방과 후 포함)의 혼합반 운영 가능
 - ※ 농림축산식품부가 지원하는 농촌 소규모 어린이집의 경우 2016년 농촌 보육여건 개선사업 시행지침에 따름

마. 반별 정원 탄력편성

- ▶ 반별 정원기준은 영아보육법 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
가능 여부	3명	5명	7명	15명	20명
탄력편성 가능인원	-	1명	2명	3명	3명

- ※ 도서·벽지·농어촌 등은 별도의 특례규정(시행규칙40조)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 탄력 편성 영유아의 수의 합이 해당연령별 교사 대 아동비율의 아동수 미만이어야 함
- ▷ 장애아반의 교사대 아동비율은 1:3이 원칙이나, 3개반당 1개반에서 반당 1인의 탄력편성 가능(단, 종일반과 방과후반은 분리하여 적용)

바. 통합반 운영

- ▷ 당초 편성된 반 유지를 원칙으로 하되 조기 등원 및 귀가 등으로 보육 아동이 현저히 적을 경우 당초 편성된 동일 연령반 및 혼합반을 연령별 교사 대 아동비율을 준수하는 범위 내에서 통합하여 ‘통합반’ 편성운영 가능
- ▷ 단, 통합반은 9:00 이전 및 15:00 이후에만 편성 가능하며, 담당교사를 지정하여 보육하여야 함

사. 농어촌지역 어린이집 교사대 아동비율 특례규정

- 농어촌지역 어린이집은 「교사대 아동비율 특례규정」을 적용하여 초과보육 가능

교사대 아동 비율	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세이상
원 칩	1:3	1:5	1:7	1:15	1:20
농어촌 특례시 인정범위	1:4명 이내	1:7명 이내	1:9명 이내	1:19명 이내	1:24명 이내

- ※ 농어촌지역 어린이집 중 정원 21~39인 어린이집의 경우 원장이 보육교사를 겸임 할 수 있음 (농어촌지역 교사 배치특례)

1. 수입·지출의 기본원칙

- 가. 어린이집의 재무회계에 관한 사항은 『사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙』에 따라 실시하여야 하며, 주요 항목별 기준 등을 준수하여야 함
- 나. 어린이집의 모든 수입 및 지출관리는 통장을 통해서 하여야 함
- ▶ 어린이집의 수입·지출만 관리하는 별도 어린이집 명의로 된 통장을 개설하여야 함
- ※ 모든 수입과 지출 관리를 위하여「보조금 이외 관리통장」으로 구분하고 이외 보육교직원들에게 원천징수한 사회보장금과 세금을 보관할 수 있는 어린이집명의로 '세입·세출 외 통장' 개설 가능하고, 감가상각비 적립금 및 일시 운영차입금 등 필요시 어린이집 명의의 별도 통장 개설이 가능
- 다. 수입과 지출행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금 출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부하여야 함
- 라. 어린이집을 운영하면서 생기는 보육료 수입 잉여금은 보육교직원 보수 상향지급, 보육교직원 성과급 지급, 교재교구 구입, 어린이집 환경개선에 균형있게 사용하여야 함
- ▶ 국공립어린이집 등이 운영과정에서 잉여금이 발생할 경우 보육교사 등의 수당 추가지급 등에 사용 가능
- 리. 어린이집 재무회계 규칙에 의한 회계보고 의무화
- ▶ 어린이집은 매월 보조금 신청시 보육통합시스템에서 정한 형태와 내용에 따라 재무회계 관련 자료를 전송 또는 입력
 - ▶ 보육통합시스템(CIS)에 입력(전송)하여야 하는 수입·지출 항목 등 재무회계 자료는 보육통합시스템에서 요구하는 바에 따라 시행
- 마. 어린이집의 원장은 보육교직원의 근로소득을 관할세무서에 신고하여야 함

2. 보육료 수납·지출관리 원칙

가. 보육료 수납

- ▶ 어린이집의 원장은 보육료 수납영수증을 발급하여야 하나, 아이행복카드 이용시에는 카드발급 영수증으로 대체 가능하며, 아이행복카드 이외의 일반아동 보육료는 신용카드 및 금융기관을 통하여 수납
 - ※ 무통장입금 또는 통장자동이체, 계좌이체, 지로, 신용카드 이용
- ▶ 현금 수납은 원칙적으로 불가능하나, 불가피한 사유로 현금 수납하는 경우에는 다음 원칙을 고수
 - ※ 보육료 수납영수증 발행 ⇒ 납부 ⇒ 통장입금 ⇒ 수입결의서 작성 및 장부 정비
- ▶ 수입이 발생할 경우에는 수입결의서를 작성하고 관련서류 첨부

나. 지출 관리

- ▶ 대금결제는 어린이집 전용카드, 계좌입금 또는 현금영수증으로 함
 - ※ 다만, 어린이집에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지원은 보조금 전용카드나 보조금 전용계좌를 이용하여야 하며, 시·도지사가 정하는 소액의 범위내에서 현금결제 가능
- ▶ 지출할 때에는 세금계산서 등 관련 서류를 첨부
- ▶ 보육교직원 인건비 지급 원칙
 - 국공립·법인어린이집 등 보육교직원 인건비 국고 지원을 받는 어린이집(정부지원어린이집)의 원장은 보건복지부장관이 정한 인건비지원 기준에 따라 지급하되, 지방자치단체에서 별도 지급하는 교사처우개선비 등은 부가적으로 지급
 - 모든 어린이집은 보육교사에게 근로기준법에 의한 최저임금 이상의 보수를 지급하여야 하며, 지방자치단체에서 별도 지급하는 교사처우개선비 등은 부가적으로 지급하고 4대 보험료의 사업자 부담분은 별도 부담하여야 함
 - 보육교직원 인건비 지급은 반드시 계좌입금하여야 하며, 보육교직원에게는 봉급명세서를 발급하여야 한다.

1. 건강관리

가. 건강관리 및 응급조치

- ▶ 어린이집 원장은 영유아와 보육교직원에 대하여 정기적으로 건강진단을 실시하여야 함
- ▶ 어린이집 원장은 영유아에 대하여 최초로 보육을 실시한 날부터 30일 이내에 시장 또는 예방접종을 한자가 발급한 예방접종증명서 또는 그 밖에 이에 준하는 증명자료를 제출받아 영유아의 예방접종 사실을 확인하여야 함
- ▶ 어린이집 원장은 영유아에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송하여야 함
- ▶ 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 비치하여야 함
- ▶ 보육아동 또는 보육교직원에게 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상 발견 시 즉시 보육담당부서 및 관할 보건소에 신고하여야 함

나. 건강진단 및 조치

- ▶ 건강진단 : 매년 1회 이상 실시하여야 함. 다만, 보호자가 별도로 실시한 경우 검사결과 통보서로 갈음할 수 있음
 - ※ 신규입소예정 아동의 경우, 전 어린이집에서 당해년도 내 건강진단을 받았거나 또는 국민건강보험법 등에 의한 영유아건강검진을 실시하였을 경우에는 해당 검사결과통보서로 갈음할 수 있음
 - ※ 건강검진 결과자료는 보육통합정보시스템내 건강검진내역조회 출력자료로 갈음할 수 있음
 - ※ 보호자가 건강검진 거부 시 원장은 건강검진에 대한 안내를 3회 이상 고지.안내 (거부시 사유를 생활기록부 등에 기록)
- ▶ 검진기관 : 건강검진기본법 제14조에 의해 영유아 검진기관으로 지정된 의료기관(보건소, 의원, 병원, 종합병원)
 - ※ 2010.3.22.부터 영유아의 경우 출장검진 불가함
- ▶ 검사항목 : 신체계측, 시력검사, 청력검사, 구강검사 등 영유아의 발달단계에 따라 필요한 항목을 검사하며, 영유아건강검진 검사항목에 준함

- ▷ 건강검진 결과에 대한 조치
 - 치료를 요하는 영유아에 대하여 보호자와 협의하여 필요한 조치를 하여야 함
 - 전염성 질환에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 영유아는 어린이집으로부터 격리 치료토록 조치하여야 함

다. 보육교직원의 건강진단 및 조치

- ▷ 건강진단 : 매년 1회 이상 실시하여야 함.
 - ※ 보육교직원 및 어린이집에서 함께 거주하는 자는 연1회 이상 건강진단 실시
- ▷ 검진기관 및 양식
 - 신규채용시 : 채용신체검사서에 따름 (공무원 채용신체검사서 준용 가능)
 - 그 외 : 국민건강보험시행령 제25조 규정에 의한 일반검진으로 같음
- ▷ 검사항목 : 어린이집 보육교직원 및 함께 거주하는 자의 건강진단시 일반 건강검진 검사항목에 준함
- ▷ 건강검진 결과에 대한 조치
 - 건강검진 결과 감염병에 감염된 것으로 의심되거나 판명된 자는 완치시까지 휴직시키거나 면직시키는 등의 조치를 하여야 함

2. 급식관리

가. 영양관리

- ▷ 어린이집 원장은 영유아에게 균형있고 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 급식관리지원센터 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.

- ※ 5개 이내 어린이집이 공동으로 영양사를 둘 수 있으나, 이 경우 영양사는 5개 시설 중 어느 한 시설에 반드시 배치되어야 하며, 담당시설에 대한 정기 순회지도 등 체계적인 관리계획을 세워 실행하여야 함
- ▷ 급식은 어린이집에서 직접 조리하여 공급하는 것을 원칙으로 함
- ▷ 식품위생법에 의거 상시 1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 어린이집의 경우 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 조리사를 배치하여야 함.
- ▷ 모든 어린이집은 영유아의 건강·안전 및 소비자의 알권리 확보를 위해 식단표에 원산지를 기재하여 공개하여야 함
- ▷ 기타 특별한 음식을 필요로 하는 영유아에게는 보호자의 의사를 반영하여 음식을 제공(식품 알레르기 확인 및 음식물 제공 주의)

나. 급식위생

- ▷ 어린이집 원장 및 급식을 조리·제공하는 보육교직원은 식중독 환자가 발생하지 않도록 위생관리에 철저를 기하여야 함
- ▷ 어린이집 조리직원은 작업 전 건강상태를 확인하고 위생복장을 착용하여야 함
- ▷ 식품과 소모품은 품명과 용도 등을 표시하여 별도 보관하여야 함
- ▷ 유통기한이 경과되거나 상한 재료를 사용 또는 보관해서는 안되며 급식에 제공된 음식물을 재사용하여서는 안됨
- ▷ 부패 및 변질되기 쉬운 식품의 원료 및 제품은 냉동·냉장시설에 보관하여야 함
- ▷ 조리실은 항상 청결을 유지하고 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주 등의 주방용구를 세척, 살균, 소독하고 매일 위생 점검을 실시하여야 함

※ 어류, 육류, 채소류를 취급하는 칼과 도마는 각각 구분하여야 함

3. 위생관리

가. 위생관리 일반

- ▷ 조리실·식품 등의 원료 및 제품보관실·화장실·침구·놀이감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리하여야 함
- ▷ 어린이집 교직원들은 영유아의 위생에 미치는 사항에 대하여 수시로 점검하여야 함(유행성 질환감염 여부, 위생상태,

청소상태 등)

- ▷ 어린이집 원장은 영유아와 보육교직원의 건강·위생관리를 위하여 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내공기질을 쾌적하게 유지·관리토록 하여야함

※ 연면적 430m² 이상의 국공립 및 법인·직장·민간어린이집은 다중이용시설 등 실내 공기질 관리법령에 따라 실내공기질 관리에 철저를 기해야 함 (위반시 1년이하 징역 또는 1천만원이하의 벌금)

- ▷ 어린이집 대표자는 석면으로 인한 영유아의 건강 피해를 예방하고 영유아가 건강하고 쾌적한 환경에서 생활할 수 있도록 어린이집의 석면을 안전하게 관리하여야 함

※ 연면적 430m² 이상의 국공립 및 법인·직장·민간어린이집은 석면관리법 (2011.4.28.제정, 2012.4.29.시행)에 따라 건축물 석면조사 실시 및 결과를 기록·보존하여야 함(사용승인 후 1년 이내) (위반시 2천만원이하의 과태료)

※ 석면조사 실시 시 보육통합정보시스템내 석면관리 실태 조사 관련사항 입력

나. 음용수 관리

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

다. 동물 관리

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

1. 안전관리 원칙

- 가. 어린이집 원장은 보육교직원 및 부모와 함께 영유아의 안전 사고 예방을 위하여 성실하게 노력하고 안전교육을 실시하여야 함
- 나. 어린이집은 인근소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관에 의해 정기점검을 실시하고 비상연락체계를 구축해야 하며, 자체적으로 정기적인 시설안전점검을 실시하고 기록·관리하여야 함
- 다. 어린이집 보육교직원은 영유아의 실내 외 활동 시 안전을 위해 영유아를 보호 감독해야 하며, 원장은 영유아에 대한 물리적 환경과 인적 환경에 대한 안전 확보를 위해 시설과 환경을 조성하고 관리하여야 함

라. 어린이집 내 「CCTV 등」 설치 운영 지침

- ▶ (설치목적) 어린이집내 IPTV를 포함한 CCTV 등 설치·운영은 어린이집내 안전사고 예방, 아동학대 등 아동의 인권보호 목적으로 설치하되, 아동과 보육교직원의 사생활의 비밀과 자유 등 인권침해를 최소화하는 범위 내에서 설치 가능
- ▶ (준용규정) 이 지침에 정하지 않은 사항은 「개인정보보호법」, 「공공(민간)기관 영상정보처리기기 설치·운영관리 가이드라인」(행정자치부 2015.1.), 「인터넷멀티미디어 방송사업법」(일명 IPTV법), 「통신비밀보호법」 등의 관련 규정을 준용
- ▶ (적용범위) 이 지침은 「영유아보호법」제10조에 따른 모든 어린이집에 적용함이 원칙이나 국공립어린이집, 국가나 지방자치단체의 장이 소속 공무원을 위하여 설치·운영하는 어린이집, 기타 공공기관이 설치·운영하는 어린이집의 경우 이 지침과 그 외 관련 법령을 반드시 준수하여야 함
- ▶ (사전의견수렴) CCTV 등을 설치하려는 어린이집의 장은 해당 시설을 이용하는 영유아의 보호자와 보육교직원

(이하 관계인)의 사전 동의를 받아야 함

- 사정상 사전 동의가 여의치 않을 경우 관계인 등의 대표로 구성되는 위원회의 심의를 거쳐 설치할 수 있음(어린이집 운영위원회로 대체 가능)
- 기존에 CCTV 등이 설치된 시설 중 상기 절차를 거치지 않은 경우에는 관계인의 추인이나 위원회의 승인을 받아야 하며, 신규 관계인의 경우에는 CCTV 등의 설치·운영 사실을 가정통신문 등을 통해 반드시 고지하여야 함

2. 차량안전관리(차량을 운행하는 경우)

가. 차량을 운행하고자 할 경우에는 도로교통법에서 규정하고 있는 어린이통학버스 신고요건을 구비하여 관할경찰서장에게 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 3월이내 운영정지)

나. 운전기사는 채용시 건강진단서(공무원 채용신체검사서 준용 가능)를 제출하고, 교통안전교육 이수여부 확인 및 성범죄 및 아동학대 전력 조회를 하여야 함

다. 차량 내부에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며, 차량안전점검표에 의한 안전점검을 실시하여야 함

라. 차량운행 시 보육교사 등 어린이집 보육교직원이 동승해야 하며, 36개월 미만 영아는 보호자가 동반하거나 보호장구를 착용하는 것을 원칙으로 함

- ※ 보육교직원 동승없이 어린이통학버스 운행 중 발생한 교통사고로 영유아가 사망하거나 중상해를 입은 경우 어린이집에 행정처분 부과

- 마. 교사와 영유아는 차량운행 시작 전 안전벨트를 착용하고, 운전자는 영유아가 좌석에 앉은 것과 하차후 안전한 장소에 도착한 것을 확인한 후에 출발하여야 함
- 바. 등·퇴원 차량운행시 운전자 및 보육교사 등 동승자는 영유아를 안전하게 담당 보육교사나 보호자에게 인도하여야 하며, 등·퇴원 일지를 작성하여 모든 영유아가 안전하게 인도 되었는지 여부를 확인하여야 함
- 사. 통학차량에는 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커를 부착하여야 함(위반 시 500만원의 이하의 과태료 부과)

3. 안전교육

가. 영유아에 대한 안전교육

- ▷ 영유아 스스로가 자신의 안전을 보호할 수 있는 능력과 기술을 갖도록 교육해야 함
- ▷ 어린이집의 장은 비상대응계획을 작성하고 매월 소방대피, 지진대피, 폭설대피 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난대비 훈련을 월 1회 실시하여야 함
 - ※ 비상대피 훈련은「비상대비 훈련지침」을 표준으로 시행하되 어린이집 실정에 따라 변경운영 가능
- ▷ 어린이집의 장은 보육대상 아동의 연령을 고려하여 아동 복지법령의 안전교육 기준에 따라 매년 안전교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 계획 및 교육실시 결과를 관할 시장·군수·구청장에게 매년 1회 보고하여야 함

※ 안전교육 기준(아동복지법 제28조제1항 관련)

구 분	교통안전교육	약물의 오용·남용 예방 교육	재난 대비 안전 교육	성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육
실시 주기 (총시간)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 8시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)
교육 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 차도, 보도 및 신호등의 의미 알기 2. 안전한 도로 횡단법 3. 안전한 통학 버스 이용법 4. 날씨와 보행 안전 5. 어른과 손잡고 걷기 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 몸에 해로운 약물 위험성 알기 2. 생활 주변의 해로운 약물·화학제품 그림으로 구별하기 3. 모르면 먼저 어른에게 물어 보기 4. 가정용 화학제품 만지거나 먹지 않기 5. 어린이 약도 함부로 많이 먹지 않기 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 화재의 원인과 예방법 2. 뜨거운 물건 이해하기 3. 옷에 불이 붙었을 때 대처법 4. 화재 시 대처법 5. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 내 몸의 소중함 2. 내 몸의 정확한 명칭 3. 좋은 느낌과 싫은 느낌 4. 성폭력 예방 법과 대처법 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 미아 및 유괴 발생 시 대처 방법 3. 유괴범에 대한 개념 4. 유인·유괴 행동에 대한 이해 및 유괴 예방법
교육 방법	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장 학습 4. 일상 생활을 통한 반복 지도 및 부모 교육 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 사례 분석 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습 교육 또는 현장 학습 4. 사례 분석 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석

나. 보육교직원에 대한 안전교육

- ▷ 보육교직원은 안전교육지침 등을 숙지하여야 하며, 각종 안전교육에 적극 참여해야 함
- ▷ 화재 등 긴급사태에 대비한 계획수립 및 정기적인 점검과 훈련을 실시하여야 함
- ▷ 아동학대.안전관리교육은 보수교육과 연계하여 실시할 수 있음

- 보육교직원 일반직무교육 대상자가 육아종합지원센터와 어린이집 안전공제회가 주관하는 아동학대 및 안전관리 교육을 수료한 경우, 동일연도 내 보수교육 과목 중 해당과목을 이수한 것으로 인정하여 면제받을 수 있음

구 분	보육교사 과정		어린이집원장 신규 또는 일반과정	
	교과목	시간	교과목	시간
보육기초	아동학대와 아동권리 이해	2	아동학대와 아동권리 모니터링 이해	2
영유아의 건강 영양 및 안전	안전관리와 응급처치(필)	2	- 신 규 : 어린이집 안전관리와 사고대응 - 일 반 : 어린이집 안전문제 대응	2
계		4		4

※ 육아종합지원센터와 어린이집 안전공제회는 아동학대.안전교육 시 보수교육 해당과목의 내용이 포함되도록 조치

※ 절 차 : 아동학대 안전교육 교육 후 즉시 수료자 명단 통보(안전공제회 → 시도→교육기관) → 보수교육 대상자의 교과목 면제 신청(보수교육 대상자) → 명단 확인 및 교육면제(교육기관)

3. 안전사고 예방 대책

가. 비상연락체계 구축

- ▷ 어린이집 원장은 영유아의 건강.위생과 관련된 내용을 포함하여 부모와 충분히 협의.고지해야 하며 안전교육 등에 부모가 참여할 수 있도록 해야 함

나. 사고보고체계 확립

- ▷ 어린이집 원장은 사고에 대비하여 부모와의 비상연락망을 확보하고 응급처치동의서를 비치하여 함
- ▷ 원장은 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 보고하여야 하며, 중대사고(중상이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고)는 사고발생 즉시 보고(즉시 유선 통보 후 서식에 의한 보고)하여야 함

※ 보육통합시스템에 입력보고를 원칙으로 함

다. 어린이집 자체 안전점검

- ▶ 어린이집 원장은 자체안전점검 계획을 수립하여 매월 4일에 안전점검 실시

라. 안전관리책임관 제도 운영

○ 목적

- ▶ 어린이집 안전관리에 관한 총괄적 관리감독 및 사고발생시 효과적인 대응을 위해 안전관리책임관을 지정하여 시설장이 안전관리책임관 역할 수행

※ 소방안전관리자 선임 미해당 시설의 경우 안전관리책임관을 별도로 지정하여 운영

○ 안전관리책임관의 역할

- ▶ (평시) 안전관리책임관의 주요 업무

- 어린이집이 직면할 수 있는 재난, 재해에 대해 비상대응 계획 수립(연 1회)

- 어린이집 비상대응 훈련계획 수립 및 실시 총괄(월1회)

- 어린이집의 비상연락망 수립 및 관내 안전관리 기관과의 연락체계 수립

※ 비상연락망은 유관기관(소방서, 병원, 의료, 경찰, 지방자치단체), 영유아보호자, 보육교직원 연락처를 포함함

- 어린이집 내 안전관리 시설 유지관리 담당

- ▶ (비상상황 및 재해 발생시) 인명과 재산 피해 최소화를 위한 대응활동 전개 및 어린이집의 비상대응계획 가동 및 운영

- ▶ (비상상황 및 재해 발생후) 재해발생 전 상황으로 어린이집 운영이 되돌아갈 수 있도록 복구 절차 총괄

1. 아동학대 정의(아동복지법 제3조 제7호)

- (아동학대) 보호자를 포함한 성인에 의하여 아동의 건강과 복지를 해치거나 정상적인 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적폭력, 가혹행위 및 아동의 보호자에 의하여 이루어지는 유기와 방임을 말함
- (아동학대 범죄) 아동학대 중 보호자에 의한 아동학대를 아동학대 범죄로 규정
 - ※ 보호자란 친권자, 후견인, 아동을 보호·양육·교육하거나 그러한 의무가 있는 자 또는 업무·고용 등의 관계로 사실상 아동을 보호·감독하는 자를 말함
 - ▷ 따라서 아동이 어린이집에서 보육을 받는 시간동안 당해 아동을 담당하는 보육교직원도 보호자에 해당됨

2. 아동학대 신고

- 가. 아동학대 신고 전화 : 112 (2014. 9. 29.부터 통합)
- 나. 어린이집 보육교직원은 「아동학대 범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조의 규정」에 의한 신고의무자로서 직무상 아동학대를 알게 된 경우 및 의심되는 경우 즉시 112 등에 신고하여야 함
 - ▷ 신고의무를 이행하지 않을 경우 과태료 500만원 이하를 부과함(아동학대 범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제63조)
 - ▷ 신고인의 신분은 보호되며 그 의사에 반하여 신원이 노출되지 않음
- 다. 보육교사 자격 취득 과정이나 보수교육 과정에 아동학대예방 및 신고의무와 관련된 교육내용을 1시간 이상 포함하도록 하여야 함

3. 아동학대 금지행위 위반시 어린이집 원장 및 보육교사 자격취소

- 「영유아보육법」 제48조 규정에 따라 보건복지부장관은 어린이집 원장 및 보육교사가 「아동복지법」 제3조 제7호의2에 따른 아동학대관련범죄로 처벌을 받은 경우에는 그 자격을 취소할 수 있음

4. 아동학대 등 금지행위가 발생한 시설에 대한 조치사항

가. 어린이집 설치·운영자(보육교직원 등 설치·운영자의 관리·감독 하에 있는 자 포함)가 「아동복지법」 제3조 제7호에 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

나. 평가인증시설이나 인증참여시설에서 아동학대 사실을 발견한 경우 평가인증(참여) 취소 조치

다. 아동학대 사례 인지 시 수사기관(관할 경찰서 또는 112)에 신고 및 관할 아동보호전문기관에 통보하여 합동조사 하거나 피해 아동에 대한 필요한 조치를 취하고 관련 내용을 시도 및 보건복지부에 즉시 보고

라. 아동학대 신고자에 대해서는 별도의 규정에 따른 포상금 지급 가능

5. 성범죄 등 신고 의무

가. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조에 따라 어린이집의 보육교직원은 보호하는 사람이 성폭력 범죄의 피해자인 사실을 안 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야 함

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제34조에 따라 어린이집의 보육교직원은 직무상 아동 대상 성범죄가 발생한 사실을 알게 될때 즉시 그 사실을 수사기관에 신고하여야 하며, 신

고를 하지 않거나 거짓을 신고한 경우 300만원 이하의 과태
료 부과

※ 범죄경력 조회 신청 및 제출서류

- 신청장소 : 남양주경찰서 형사과 과학수사팀(☎557-0112)
- 신청방법 : 조회대상 보육교직원의 동의서를 첨부하여 신청
- 제출서류
 - ▷ 성범죄 경력 조회신청서
 - ▷ 어린이집 인가증 사본
 - ▷ 대상자(신규보육교사)동의서
 - ▷ 대상자 및 원장 신분증사본

□ 제도 현황

○ 법적근거

- ▶ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
- ▶ 제57조(성범죄의 경력자 점검·확인) 및 제58조(취업자의 해임요구 등)
- ▶ 제60조(권한의 위임)
- ▶ 제67조(과태료) 및 같은법시행령 제24조~제28조, 제33조, 시행규칙 제8조

- 법적 의무사항 : 중앙행정기관별 소관 기관·시설에 대한 성범죄 경력자 점검·확인, 해임요구, 과태료부과·징수 등 이행

□ 성범죄 경력조회 및 점검·확인 내용 세부사항

<주요사항>

○ 취업제한 기관 운영자 역할 (어린이집)

- ▶ 매년 상반기 중 종사자에 대하여 성범죄 경력조회 실시
- ▶ 신규 채용자 사전 성범죄 경력조회 실시 (수시)

○ 시·군·구 역할 : 매년 1회이상 자체 점검·확인 계획을 수립·추진

- ▶ 어린이집 운영자에 대하여 성범죄 경력조회 직권조회 실시
- ▶ 성범죄자 취업제한 기관 종사자에 대하여 성범죄 경력조회 이행 여부 확인 및 성범죄 경력조회 직권조회 실시

○ 성범죄 경력조회 및 점검·확인

▶ 성범죄자 경력조회 사전 실시

- 아동·청소년 관련 기관을 최초 개설하여 운영하려는 자 또는 해당 기관에 취업예정자가 발생할 때에는 운영하려는 자나 취업예정자에 대하여 성범죄 경력조회를 경찰관서에 요청하여 성범죄자 여부를 확인한 후 성범죄자는 해당 시설의 운영이나 취업을 제한하도록 함.

* 지방자치단체 : 아동.청소년 관련기관을 개설.운영하려는 자에 대하여는 개설을 등록(인.허가 등 포함)하기 전에 경찰관서에 성범죄 경력조회를 요청하여 그 결과를 확인한 후 조치하여야 함.

* 아동.청소년 관련기관 운영자 : 취업예정자에 대하여 취업여부를 결정하기 전에 성범죄 경력조회를 경찰관서에 요청한 후 그 결과를 확인하여 조치하여야 함.

▷ **아동.청소년 관련기관의 운영자 종사자에 대한 성범죄자 점검.확인**

- 아동.청소년 관련기관에 근무하는 모든 자(자원봉사자 제외)를 대상으로 성범죄자 여부 등을 경찰관서에 조회 요청하여 점검.확인하고 동 결과를 여성가족부에 제출함.

또한, 취업자로서 성범죄 경력 조회요청을 실시하지 않고 취업 중인 자 즉 법령 위반자가 있을 경우에는 관계법령에 따라 과태료를 부과하고 성범죄 경력조회를 즉각적으로 실시토록 함.

(2013.6.19부터 포함된 아동.청소년 관련기관의 경우 적정기간 계도 가능)

* 관할 지자체는 연 1회이상 성범죄 경력조회여부 및 직권조회 등을 통해 점검.확인

* 성범죄 경력자 여부의 점검.확인결과를 “지자체 → 중앙행정기관 → 여성가족부”에 제출하도록 하여 인터넷 (성범죄자 알림e 사이트)에 공개함.

* **아동.청소년 관련기관 운영자 : 취업자에 대한 성범죄경력조회 요청 (매년 상반기)**

○ **취업 중인 성범죄자에 대한 조치**

▷ 취업 중인 종사자를 대상으로 성범죄 경력조회 요청 후 성범죄자로 확인된 경우

- 취업중인 자에 대하여는 아동.청소년 관련기관에 해임조치를 요구함.

- 정당한 사유 없이 해임조치를 거부하거나 1개월 이내에 요구사항을 이행하지 않을 경우 1천만원이하의 과태료를 부과함.

▷ 아동.청소년 관련기관을 운영 중인 자에 대하여 성범죄 경력조회 요청 후 성범죄자로 확인된 경우

- 운영자에 대하여는 아동.청소년 관련기관을 폐쇄토록 요구

- 운영자가 폐쇄요구를 정당한 사유 없이 거부하거나 1개월 이내에 요구사항을 이행하지 아니하는 경우 폐쇄, 등록.허가 등의 취소 조치

1. 사업 목적

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

2. 정보공시 주요 내용

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

3. 정보공시 범위 등

- 가. 어린이집 시설, 설치·운영자, 보육교직원 등 기본 현황
- 나. 「영유아보육법」 제29조에 따른 보육과정 사항
- 다. 「영유아보육법」 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비
- 라. 어린이집 예산 및 결산 등 회계에 관한 사항
- 마. 영유아의 건강·영양 및 안전관리에 관한 사항
- 바. 그 밖에 보육여건 및 어린이집 운영에 관한 사항으로 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 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	

공시정보 항목	공시정보의 범위	공시 횟수	공시 시기
	2) 정기소독 관리 현황	수시	수시
	3) 음용수 종류 및 수질검사 현황	수시	수시
	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. 「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.

4. 사후관리

가. 자체변경 및 정보변경 신청

- ▷ 보건복지부, 시.군.구 공개 항목은 수시정보 변경
- ▷ 어린이집 공시 항목은 공시횟수에 따라 정보 변경

※ 단, 기본현황의 설치인가 정보와 보육교직원 정보는 시.군.구에 신청하여 시.군.구에서 변경

나. 지도.점검과의 연계

- ▷ 지도.점검 결과 공시내용이 사실과 다른 경우에는 사실에 맞게 즉시 변경하고 시정명령 및 운영정지 등 처분

※ 사실과 다른 내용 공개 시 시정명령 후 운영정지 처분

《운영정지 처분 세부기준》

위 반 행 위	1차 위반	2차 위반	3차 위반
정보 미공개 또는 거짓공개 항목이 5개 이상 (단순착오로 잘못 공시한 경우는 제외)	운영정지 (15일)	운영정지 (1개월)	운영정지 (2개월)
정보 미공개 또는 거짓공개 항목이 5개 미만 (단순착오로 잘못 공시한 경우는 제외)	운영정지 (7일)	운영정지 (15일)	운영정지 (1개월)

※ 정보의 공시에 관한 사항을 위반하여 시정 또는 변경명령을 받았으나 이를 위반한 경우 행정처분[시행규칙 제38조 제1항 (별표9) 참조] 하여야 함

1. 보육교직원 임면보고

가. 일반원칙

- ▶ 어린이집 원장은 어린이집의 보육교직원의 채용, 휴직, 출산휴가, 육아휴직, 1개월 이상의 장기병가, 퇴직 등의 임면사항을 보육통합시스템에 즉시 등록하고 이를 **14일 이내에 시에 보고**
- ※ 교사 직위변경 시 보육통합시스템에 등록 후 담당자에게 승인 요청 (업무연락)
- ※ 어린이집에 근무하는 보육교직원은 직종, 근무기간 및 근무시간에 관계없이 보육통합시스템에 등록하고 임면보고를 해야 함(누리과정 운영 도우미, 운전원, 단기간 근로자 등 모든 보육교직원 임면 보고)
- ※ 보육교직원의 임면에 관한 사항을 보고하지 아니하거나 거짓으로 보고한 경우 “**시정 명령의 대상이 됨**”(2012.2.5시행) [영유아보육법 제44조제3호의2]

나. 임면보고 방법 및 첨부서류

- ▶ 보고방법 : 보육통합시스템에 등록 후 서면 보고
- ▶ 첨부 서류
 - 인사기록카드 사본
 - 자격을 요하는 자의 경우 자격증 사본(단, 원장 및 보육교사는 보육통합시스템을 통한 자격조회가 가능한 경우에는 제출 제외)
 - 채용신체검사서 사본, - 성범죄 경력 조회 결과서
 - 아동학대 범죄경력 조회 회신서

다. 대체교사 임면

- ▶ 어린이집 원장은 보육교사 등의 출산휴가, 육아휴직, 장기병가 등의 사유 발생 시 영유아보육을 담당하기 위해 채용된 대체교사에 대한 임면사항을 시에 보고 해야 함

라. 시간제 보육교사 임면보고

- ▶ 근로계약에 의하여 어린이집 운영시간(07:30~19:30) 중 정규

보육교사(담임)를 대신해서 일정시간을 근무하는 보육교사, 누리과정 보조교사 등은 근무일수(주 또는 월), 1일 근무시간이 명시된 근로계약서를 첨부하여 시에 시간제 보육교사로 임면 보고

2. 보육교직원 복무관리

가. 교직원의 근무시간

- ▶ 어린이집원장의 근무시간은 평일 8시간을 원칙으로 함.
다만, 어린이집의 운영시간(평일 12시간 원칙)을 고려하여 연장 근무할 수 있음
 - ※ 어린이집 원장이 1일 8시간 근무하는 경우에는 보육교사 중 원장 업무를 대행할 자를 지정하여 어린이집 운영에 지장이 없도록 하여야 함
- ▶ 어린이집 원장이 불가피한 사유(휴가, 병가, 연수, 보수교육 참여 등)로 직무를 수행 할 수 없는 경우 보육교사가 그 직무를 대행할 수 있는 기간은 1개월(연속, 휴일포함) 이내로 제한하며, 1개월을 초과할 경우 대체원장을 배치하여야 함.
다만, 교사겸직 원장에 대한 보육교사의 원장업무 대행은 7일(연속, 휴일포함) 이내로 제한하며, 7일을 초과할 경우 대체원장 또는 대체 보육교사를 배치하여야 함.
- ▶ 보육교사 등 기타 교직원은 평일 8시간을 원칙으로 함.

나. 교직원의 겸임 제한

- ▶ 동일 어린이집 내에서 보육교직원(원장, 보육교사 등)은 전임이어야 하며, 다른 업무를 겸임할 수 없음.
- ▶ 다만, 어린이집 원장이 간호사 또는 영양사 자격이 있는 때에는 간호사 또는 영양사를 겸임할 수 있고, 정원 20인 이하 어린이집의 원장은 보육교사를 겸임할 수 있음. 이 경우에도 원장이 간호사와 영양사 모두를 겸임할 수 없음
 - ※ 도서.벽지.농어촌지역의 21~39인 이하 어린이집은 시장.군수.구청장의 승인이 있는 경우 원장이 보육교사를 겸임할 수 있음

- ▷ 보육교직원(원장, 보육교사 등)은 전임이어야 하며, 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없음.
 - ※ 「전임」이란 근무시간 동안 상시 해당 직무에 종사하여야 함을 의미하고, 「다른 시설」이란 다른 어린이집 뿐 만아니라 다른 사회복지시설 및 유치원, 종교시설 등 보육교직원의 전임규정에 위배될 수 있는 모든 시설이 포함됨
- ▷ 어린이집 원장 및 보육교사는 휴일, 휴가 등으로 근무하지 않는 날을 제외하고는 근무시간 동안 어린이집에 상주하여야 함
 - ※ 특별한 사유(회의 참석)으로 외출할 경우 근무상황부에 기록·관리
- ▷ 어린이집 원장은 전임이어야 하며 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없음. 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 없음
- ▷ 어린이집 원장은 특별한 경우를 제외하고는 근무시간중에 상시 그 업무에 종사하여야 함으로 근무시간 중에 대가를 받고 월 12시간을 초과하는 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강연.발표.토론하는 행위를 할 수 없음.
- ▷ 보육교직원의 휴가는 보육 공백을 최소화할 수 있도록 순번제로 실시하고, 보수교육, 출산휴가 등으로 어린이집의 원장, 보육교사 또는 그 밖의 보육교직원의 공백이 생기는 경우에는 이를 대체할 수 있는 대체원장, 대체교사 또는 그 밖의 인력을 각각 배치하여야 함
- ▷ 교직원의 복무, 근로 등과 관련하여서는 각 개별법을 준용토록 함

보육교직원의 배치기준

(영유아보육법 시행규칙 제10조 관련)

1. 어린이집에 두어야 하는 보육교직원와 그 수

가. 어린이집의 원장 1명. 다만, 영유아 20명 이하를 보육하는 어린이집은 어린이집의 원장이 보육교사를 겸임할 수 있다.

나. 보육교사

- 1) 만 1세 미만의 영아 3명당 1명을 원칙으로 한다.
- 2) 만 1세 이상 만 2세 미만의 영아 5명당 1명을 원칙으로 한다.
- 3) 만 2세 이상 만 3세 미만의 영아 7명당 1명을 원칙으로 한다.
- 4) 만 3세 이상 만 4세 미만의 유아 15명당 1명을 원칙으로 한다.
- 5) 만 4세 이상 미취학 유아 20명당 1명을 원칙으로 하며, 이 경우 유아 40명당 1명은 보육교사 1급 자격을 가진 사람이어야 한다.
- 6) 취학아동 20명당 1명을 원칙으로 한다.
- 7) 장애아 보육은 장애아 3명당 1명을 원칙으로 하되, 장애아 9명당 1명은 특수교사 자격소지자로 한다.

다. 간호사 : 영유아 100명 이상을 보육하는 어린이집의 경우 간호사(간호조무사를 포함한다. 이하 같다) 1명을 두어야 한다.

라. 영양사 : 영유아 100명 이상을 보육하는 어린이집의 경우 영양사 1명을 두는 것을 원칙으로 하되, 어린이집 단독으로 영양사를 두는 것이 곤란한 경우에는 동일한 시·군·구의 5개 이내 어린이집이 공동으로 영양사를 둘 수 있다.

마. 취사부 : 영유아 40명 이상 80명 이하를 보육하는 어린이집의 경우 취사부 1명을 두며, 영유아가 80명을 초과할 때마다 1명씩 증원한다.

바. 그 밖의 보육교직원

어린이집의 규모와 특성에 따라 의사(또는 촉탁의사), 사회복지사, 사무원, 관리인, 위생원, 운전기사, 치료사 등의 보육교직원을 둘 수 있다.

사. 보육시설의 장이 간호사 또는 영양사 자격이 있는 경우에는 간호사 또는 영양사를 겸직하게 할 수 있다.

2. 보육교직원의 복무

가. 어린이집의 원장은 전임이어야 하며, 다른 어린이집, 사회복지시설, 유치원 및 종교시설 등의 업무를 겸임할 수 없다.

나. 보육교사의 근무시간은 평일 8시간을 원칙으로 하고, 그 밖에 전후로 연장되는 시간은 어린이집의 원장과 보육교사가 교대 근무하며, 초과근무수당을 지급하여야 한다.

다. 보육교직원의 휴가

보육교직원의 휴가는 보육 공백을 최소화할 수 있도록 순번제로 실시하고, 보수교육, 출산휴가 등으로 어린이집의 원장, 보육교사 또는 그 밖의 보육교직원의 공백이 생기는 경우에는 이를 대체할 수 있는 대체원장, 대체교사 또는 그 밖의 인력을 각각 배치하여야 한다.

1. 정 의

- 보육교직원의 자질향상을 위해 실시하는 교육으로써 보육에 필요한 지식과 능력을 유지개발하기 위하여 보육교직원이 정기적으로 받는 직무교육과 보육교사가 상위등급의 자격(3급→2급, 2급→1급)을 취득하기 위해 받아야 하는 승급교육을 말함

※ 근거 : 영유아보육법 제23조, 시행규칙 제 20조, 제39조의3

2. 보수교육의 종류

- 어린이집 원장의 보수교육

직 무 교 육					사전직무교육
일반직무교육		특별직무교육			
기본교육	심화교육	영아보육 직무교육	장애아 보육 직무교육	방과후 보육 직무보육	어린이집 원장 사전직무교육

- 보육교사 등의 보수교육

직 무 교 육					승급교육	
일반직무교육		특별직무교육				
기본교육	심화교육	영아보육 직무교육	장애아 보육 직무교육	방과후 보육 직무보육	2급 보육교사 승급교육	1급 보육교사 승급교육

3. 보수교육의 구분

교육구분			교육대상	교육시간	비고
직 무 교 육	일 반 직 무	보 육 교 사	현직에 종사하고 있는 보육교사로서 보육업무 경력이 만2년을 경과한 자와 보육교사 직무교육(승급교육 포함) 받은해부터 만2년이 경과한 자	40 시간	매 3년마다

교육	교육	원장	현직에 종사하고 있는 원장으로서 어린이집 원장 직무교육을 받은해부터 만2년을 경과한자	40시간	매 3년마다
	특별	영아보육	영아보육을 담당하고 있는 일반직무 교육 대상자와 영아보육을 담당하고자 하는 보육 교사 및 어린이집원장	40시간	이수하고자 하는자
	직무	장애아보육	장애아보육을 담당하고 있는 일반직무교육 대상자와 장애아보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집원장	40시간	이수하고자 하는자
	교육	방과후보육	방과후 보육을 담당하고 있는 일반직무교육대상자와 방과후 보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집원장	40시간	이수하고자 하는자
승급교육	2급승급교육		보육교사 3급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 <u>만1년</u> 이 경과한 자	80시간	이수하고자 하는자
	1급승급교육		보육교사 2급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 만2년이 경과한 자 및 보육교사 2급의 자격을 취득한 후 보육관련 대학원에서 석사학위를 취득한 경우 보육업무 경력이 만6개월이 경과한 자	80시간	이수하고자 하는자

※ 원장 사전직무 교육

- 영유아보육법 시행령 제21조 [별표1] 제1호의 가목~라목 (일반.가정.영어전담.장애아전담 어린이집 원장)까지 어느 하나의 자격을 취득하고자 하는 자 (교육시간 : 80시간)

4. **보수교육의 방법** : 경기도지사가 선정한 전문교육원에 위탁교육 실시

(경기동부보육교육원 - 구리시 소재)

5. **보수교육 비용 지원**

- 지원단가 : 직무교육 1인당 6만원, 승급교육 1인당 12만원

※ 예산의 범위 내에서 교육비용의 일부 또는 전부 지원

- 지원대상 : 현직 보육교직원

I 지도.점검 및 감독의 근거(법 제41~42조)

- 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 보육사업의 원활한 수행을 위하여 어린이집 설치·운영자 및 보육교직원에 대하여 필요한 지도와 명령을 할 수 있음.
- 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 어린이집을 설치·운영하는 자로 하여금 그 어린이집에 대하여 필요한 보고를 하게 하거나, 관계 공무원 등으로 하여금 운영상황을 조사하게 하거나, 장부 및 그 밖의 서류를 검사하게 할 수 있음.
- 관계 공무원이 어린이집을 지도·점검할 경우에는 그 권한을 표시하는 증표(조사명령서 또는 공무원증 등)를 반드시 관계인(대표자, 원장 등)에게 내보이고 취지를 설명.

II 지도.점검 실시

- 기본방향
 - 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 어린이집의 설치·운영자 및 보육교직원이 영유아보육법을 준수하고 사업지침을 따를 수 있도록 지도하고, 고충 상담과 해소를 위하여 노력하여야 함.
- 정기 및 수시 지도.점검
 - 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법 제41~42조의 규정에 따라 관계 공무원 등으로 하여금 관할 지역 내 어린이집을 대상으로 운영 전반에 대하여 지도·점검하게 하는 것을 원칙으로 함.
 - 관내 어린이집의 운영 전반에 대하여 점검하는 것을 원칙으로 하되, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 관내 보육현장의 여건에 따라 필요하다고 인정하는 경우 당해 연도 지도·점검 계획을 수립하여 대상 범위를 일부 조정하거나 아래의 중점 점검사항을 중심으로 실시할 수 있음.
 - ※ 수시 지도·점검은 민원제보 및 언론 등에 보도된 어린이집을 대상으로 점검일정을 통보하지 않고 불시방문하여 실시
 - ※ 특별(기획) 지도·점검은 보건복지부, 시도 및 시군구의 장이 보육현장의 여건에 따라 특정분야(보육료 부정수급, 급식, 위생, 안전 등)에 대해 사전 모니터링 등을 통하여 선정된 시설을 대상으로 실시하는 지도·점검

※ 중점 점검사항

- ① 시·도지사가 고시한 보육료 및 필요경비 상한선 준수 및 수납방법의 적정 여부
- ② 보조금(보육료, 기본보육료, 인건비, 교재교구비 등) 지원기준 준수 여부
- ③ 회계처리의 적정성(회계규칙 준수 여부, 수입·지출 증빙서류 구비여부)
- ④ 보육교직원 자격·급여·4대보험·근무상황, 퇴직급여 적립 여부
- ⑤ 정원 및 반편성 기준 준수 여부(교사 대 아동비율, 혼합반 등)
- ⑥ 운영시간 및 입소우선순위 준수 여부
- ⑦ 급·간식 식단 이행 및 건강·위생관리 등
- ⑧ 안전관리(안전교육, 놀이시설, 비상재해대비, 보험가입 적정여부 등)

- 정기점검의 경우 지도·점검 기간을 어린이집에 사전 통보하고 실시하는 것을 원칙으로 하되, 민원제보 등에 의한 수시점검은 사전 통보 없이 실시할 수 있음.
- 지도점검 시에는 전년도 지적사항의 이행여부를 반드시 확인하고, 미흡 시 필요한 조치를 취하여야 함.
- 어린이집의 관계인(대표자, 원장 등)은 지도점검 시 관계 공무원에게 적극 협조하여야 하며, 공무원은 위반사실에 대하여 어린이집 대표자 및 보육교직원에게 관련 사항에 대한 확인서를 징구할 수 있음.

Ⅲ 영역별 주요 점검사항

□ 운영일반

<어린이집 인가증 등 게시>

- 관련법령 : 영유아보육법 제13조(어린이집 설치)
- 확인 및 지도
 - 어린이집 현관에 어린이집 인가증(평가인증어린이집의 경우 평가인증 현판과 함께)이 게시되어 있는지 확인.
 - 어린이집 인가증에 기재된 대표자와 원장 일치여부, 소재지, 보육정원, 변경사항 기재 여부 등 확인.
 - 평가인증어린이집의 경우 평가인증 현판 게시여부도 함께 확인.
- 결과조치
 - 인가증을 게시하지 않았을 경우 시정명령(제44조)

<보육교사/보육아동 사진게시>

- 확인 및 지도
 - 각 보육실 문 옆에 보육교사와 보육아동 사진이 게시되어 있는지 확인.
 - 임면보고된 교사가 보육실에 있는지 확인.
 - 보육아동이나 교사가 변경될 때마다 수정 게시하도록 지도.

<연령별 반편성 현황 및 현원 확인>

- 관련법령 : 영유아보육법 제24조(어린이집의 운영기준 등)
- 확인 및 지도
 - 동년도 출생아 기준(동년도 1.1~12. 31 출생아)으로 반편성을 하고 있는지 확인.
이 경우 신청서가 어린이집에 서류로 보관되어 있어야 함.
 - 상위반에 편성된 1~2월생 아동이 등록된 반에서 실제 보육하고 있는지 확인.
 - 혼합반 운영 시 교사 대 아동비율이 낮은 연령의 교사 대 아동비율을 실제로 준수하는지 확인.
※ 보육과정 및 아동 1인당 보육실 면적을 감안하여 반별 최대정원제를 운영할 수 있음
- 결과조치
 - 운영기준을 위반한 경우 시정 또는 변경명령(제44조)

<출석부 확인>

- 확인 및 지도
 - 출석부를 반 별로 잘 기록하고 있는지, 실제 보육아동 및 시스템에 등록된 반별 명단과 일치하는지 등을 확인
 - 출석부, 보육아동명단, 보육일지 등을 대조 확인.
 - 출석부를 충실히 기록한 경우 실제 입·퇴소 현황 확인이 가능하므로 출석부와 보육 아동 명단, 실제보육아동을 대조하여 확인.

<보육통합정보시스템 보육교직원 확인>

- 확인 및 지도
 - 등록된 보육교직원이 실제 근무하고 있는지 여부를 확인한다.
 - 현장점검 시 인사기록카드와 사진으로 보육통합정보시스템에 등록된 보육교직원이 실제 근무하고 있는지 등을 확인.

<보육통합정보시스템 등록아동 확인>

- 확인 및 지도
 - 등록된 아동이 실제 보육하고 있는지 여부를 확인.
 - 확인 시 출석부, 생활기록부, 보육일지, 원아활동수첩, 부모와 유선확인 등의 방법을 활용.
 - 보육아동을 입소원서와 사진 등을 통해 실제 보육여부, 편성된 반에서 보육하는지 여부 및 실제 입·퇴소 현황이 보육통합정보시스템과 일치하는지 등을 확인.
- 결과조치
 - 운영기준을 위반한 경우 시정 또는 변경명령(제44조)

<어린이집 운영시간 확인>

- 관련법령 : 영유아보육법 제24조(어린이집의 운영기준 등)
- 확인 및 지도
 - 주 6일, 월~금 12시간(07:30~19:30), 토요일 8시간(07:30~15:30)을 준수하는지, 연중 계속 운영하는지 확인.

- 운영일지와 출석부, 현장점검을 통해 확인.
 - ※ 토요일 보육운영을 기피하거나 ‘방학’을 실시하여 의도적으로 축소 운영하지 않도록 지도한다.
- 연중 계속 운영하여야 하나, 지역 및 어린이집 여건, 보호자와 원장의 협의에 따라 기준시간 초과보육 및 휴일보육 운영가능.
- 보육교사의 근무시간은 1일 8시간을 원칙으로 하고, 어린이집의 운영시간 및 표준 보육과정운영 범위 내에서 탄력적 운영.

○ 결과조치

- 신고를 하지 않고 일정 기간 운영을 안 하는 경우 과태료(제56조)

<취약보육 운영 현황 확인>

○ 확인 및 지도

- 시간연장, 24시간 보육 등을 지정받은 시설이 각각의 운영기준을 준수하는지 여부 확인.
- 시간연장이나 장애아전담, 장애아통합, 영아전담, 방과후 어린이집 지정현황을 확인 및 운영일지 등을 통하여 적정 운영 여부 확인.
- 장애아전담 어린이집은 상시 18명 이상의 미취학장애아를 보육하는 어린이집 중 시장, 군수, 구청장이 지정한 어린이집
- 장애아통합어린이집은 정원의 20%이내에서 장애아종일반 편성운영하거나 미취학장애아를 3명이상 통합 보육하는 어린이집으로 시장, 군수, 구청장이 지정한 어린이집
- 영아전담어린이집은 2004년 이전 영아전담시설로 지정되었거나 국고보조금으로 영아전담 신축비를 지원받은 어린이집
- 시간연장형 어린이집은 시간연장 기준 보육시간(07:30~19:30)을 경과하여 최대 24:00 까지 최소(21:00 이후) 시간을 연장하여 보육하는 어린이집
- 24시간 어린이집은 24시간 동안(07:30~익일07:30) 보육서비스를 제공하는 어린이집

○ 결과조치

- 운영기준 위반, 법령 위반사실이 확인된 경우 각각의 지침에 따라 지정취소, 시정 또는 변경명령(제44조)

<특별활동 프로그램 운영 현황 확인>

○ 관련법령 : 영유아보육법 제38조(보육료 등의 수납)

○ 확인 및 지도

- 보육계획안, 운영일지 등을 통하여 특별활동을 실시하는지 확인.
- 특별활동비 등 추가 비용수납 현황을 확인.
- 원장 및 보육교사에게 특별활동 현황을 확인하고, 별도 비용을 수납하는 특별활동이 외부강사에 의해 진행되는지 여부 확인.
- 보육료를 제외한 여타 잡부금 수납은 원칙적으로 금지 되어있고, 입소료(원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰구입비 등), 현장학습비, 행사비, 기타 특성화비용 등 불가피한 경우 시·도지사가 정한 수납한도액 범위 내에서 수납

<장부비치 여부 확인>

- 관련법령 : 영유아보육법 제24조(어린이집의 운영기준 등)
- 확인 및 지도
 - 어린이집 운영에 필요한 서류들이 충실히 기록되어 있는지 확인.
 - 어린이집운영 관련 장부 및 서류를 적정하게 비치·작성하고 있는지 확인.
 - 어린이집 운영에 필요한 서류를 갖추고 있으며 적정하게 기록, 관리하고 있는지 여부 및 반별 출석부, 운영일지, 회계서류 등에 원장 날인이 되어 있는지 확인.
 - ※ 어린이집의 회계장부(수입·지출 증빙서류 포함)는 5년간 보관하여야 하며, 공사관련 장부 및 증빙 서류는 10년간 보존하여야 함.

<어린이집 운영위원회 운영여부 확인>

- 관련법령 : 영유아보육법 제25조 동시행령 제21조, 시행규칙 제26조
- 확인 및 지도
 - 어린이집 운영위원회가 구성되고 있고 회의가 정기적(분기별 1회이상)으로 이루어지고 있는지 확인
 - 운영위원회 구성, 운영관련 서류(위원명단, 회의록 등)를 확인 및 관련 규정에 맞게 구성·운영되고 있는지 확인.
 - ※ 운영위원회 설치의무 : 부모협동어린이집을 제외한 모든 어린이집('12.2.3부터)
 - 운영위원회 구성 시 부모 위원은 가급적 참여 희망자를 공개적으로 모집하는 것이 바람직하며, 어린이집 운영위원회가 실질적으로 운영되지 않는 어린이집에 대하여 적정하게 운영될 수 있도록 지도.

□ 재무일반

<총계정원장>

- 확인 및 지도
 - 총계정 원장이 충실하게 기록되어 있는지 확인.
 - 예산과목별 수입·지출내역이 적정하게 기록되어 있는지 확인.

<세입·세출 예산서 및 결산서>

- 확인 및 지도
 - 예·결산서 운영현황 및 재무회계 규칙에 맞게 작성되었는지 확인.
 - 예산서에 어린이집의 모든 수입이 계상되어 있는지 여부 및 세출예산이 적정하게 편성되어 있는지 확인
 - 어린이집의 모든 수입은 세입세출 예산에 반영되어야 하며, 세입처리하지 아니하고 이를 직접 사용하지 못함. 예비비를 두는 경우 세출예산의 2%이내여야 하며, 세출 예산이 재무회계 규칙에 맞게 편성되어 있는지를 확인.

- 민간·가정어린이집의 경우 세출예산 중 기타운영비 편성의 적정 여부 및 실제 적립의 적정 여부를 중점 확인(보육료 및 기본보육료의 15%이내).
- 부모로부터 받은 필요경비(특별활동비 등)의 집행후 발생한 잔여금은 반기별로 정산하여 보호자에게 반환하되 총 수납액의 일정비율(14%)을 일반관리비로 인정하여 관리운영비로 집행할 수 있음.

<현금출납부>

○ 확인 및 지도

- 수입·지출 결의내역이 적정하게 기록되어 있는지 확인.
- 현금출납부 서식에 따라 수입·세출 결의내역이 적정하게 정리되어 있는지 확인 (수입·지출 내역을 가급적 자세하게 작성하도록 지도)

<수입지출결의서>

○ 확인 및 지도

- 수입·지출 서류 중 일부를 무작위로 선정하여 그 날짜에 해당되는 증빙자료(카드 전표, 구매내역서 등)와 대조하여 확인.
- 수입·지출에 따른 회계처리 적정여부는 운영비계좌 입·출금 현황과 회계장부 기록의 일치여부를 대조하여 확인. 특히 물품구입 시 지출증빙(카드전표, 세금계산서, 거래명세서 등)이 정확히 첨부되어 있는지 확인.
※ 수입·지출에 따른 장부 및 증빙서류의 보존기간은 5년
- 수입·지출결의서의 작성내역과 계좌 거래내역을 대조하여 확인.
- 어린이집 수입의 일부를 개인 명목의 지출이나 혼용을 하지 않도록 하며, 특히 개인 차량 주유비가 어린이집 운영비에서 지출되었는지, 보육아동 식단과 관계없는 품목들이 포함되어 있는지 등을 확인.

<비품대장>

○ 확인 및 지도

- 비품대장이 정확하게 작성·관리되고 있는지 확인.
- 비품 구매 시 지출 증빙의 적정(세금계산서 발급 등) 여부를 확인하고 관련 대장을 적정하게 관리하고 있는지 확인.
- 교재교구비를 지원받아 구입한 물품을 중심으로 확인하고, 실제 비품이 어느 보육실에 비치되어 있는지 확인.
- 사용연한이 지났거나 폐기 또는 멸실된 물품은 근거(사유)와 폐기일자를 대장에 기록하도록 지도.

<보육교직원 인건비 적정 지급 여부 확인>

○ 확인 및 지도

- 보육교직원의 보수를 적정하게 지급하는지 확인.
- 급여명세서를 보육교직원에게 발급하는지 여부를 확인하고, 필요한 경우 보육교직원과 면담을 통하여 실제급여 지급현황 확인

- 국고보조시설의 경우에는‘보육교직원 인건비 지급기준’을 적용하여 지급 하는지를 확인.
- 인건비 미지원 어린이집은 재정형편에 따라 원장과 보육교직원이 협의(근로계약서 체결)하여 보수기준을 달리 정할 수 있음. 다만 보육교직원의 보수를 심히 불리하게 책정해서는 안됨.
- ※ 정부미지원 어린이집 보육교직원의 경우 매년 고용노동부에서 고시하는 근로자의 최저임금 이상 지급.

<어린이집 명의를 계좌를 통한 입출금 확인>

○ 확인 및 지도

- 등록된 운영비 계좌를 통하여 모든 수입과 지출이 이루어지는지 확인.
- 모든 운영에 관련된 수입·지출이 운영비 계좌를 통해 이루어지고 있는지 확인.
- 보육아동 명단을 보고 지원아동, 미지원아동의 보육료가 시설명의 계좌를 통해 제대로 입금되었는지 확인. 특히, 입소료 및 기타 필요경비가 운영비 계좌에 입금되었는지를 중점 확인.
- 운영비 계좌는 가급적 어린이집 명의로 개설하여 사용하도록 지도. 특별활동비 등 기타 보육비용을 별도(개인)계좌로 수납하지 않도록 지도.
- ※ 원칙적으로 모든 수입과 지출을 관리하는 ‘운영비통장’ 1개로 운영하여야 하나, 필요한 경우 보육교직원들에게 원천징수한 사회보험 부담금과 세금을 보관 할 수 있는 어린이집 명의로 ‘세입·세출의 통장’ 개설 가능.

<아이행복카드 결제 상황 점검>

○ 관련법령 : 영유아보육법 제54조(벌칙)

○ 확인 및 지도

- 아이행복카드 결제가 적정하게 이루어지고 있는지 확인.
- 보호자가 직접 보육료를 결제하는지 확인
- 아이행복카드 결제현황 확인을 통하여 보육아동 이용일수에 따른 구간결제 적정 여부, 입·퇴소 아동에 대한 보육료 결제 적정 여부 등 확인.

○ 결과조치

- 보육서비스 이용권을 부정사용한 자의 경우 벌칙(제54조) 적용

<보육아동 및 보육교직원 급·간식비 적정 집행 여부 확인>

○ 관련법령 : 영유아보육법 제33조(급식 관리)

- 보육아동 및 보육교직원의 급·간식비가 적정하게 집행되었는지 여부 확인.
- 총계정원장의 연간 급·간식비 집행액을 1일 평균 이용인원으로 산정하여 급식인원 1인당 평균 지출액을 확인.
- ※ 급·간식비 평균 지출액 산정 시 월 평균 보육아동수와 보육교직원 수를 포함. 지자체에 제출한 세출예산서에 편성된 급·간식비를 적정하게 지출하였는지 여부 및 보호자에게 안내한 식단표대로 양질의 급·간식을 제공하였는지 확인.
- ※ 급간식자재 구매 영수증의 구매품목에 급간식 외 타항목의 품목이 포함되어 있는지 여부 확인
- 안전하고 질 좋은 식재료는 영유아의 건강한 발달에 매우 중요한 요소이며 보호자들의 주요 관심사항이므로 일정금액 이상의 급간식 비용이 지출되었는지 확인하고, 영유아에게 고른 영양을 제공할 수 있도록 지도.

□ 아동.보육교직원 관리

<보육아동 명단 확인>

- 관련법령 : 영유아보육법 제17조(어린이집 보육교직원의 배치)
 - 보육통합정보시스템에 등록된 아동현황과 실제 보육아동 현황이 일치여부 확인.
 - 보육아동 현황과 실제 반별 보육아동을 대조 확인.
 - 시스템에 등록된 보육아동 현황을 근거로 각종 보조금이 지원되므로 정원초과, 허위 등록, 미등록 아동 보육 여부도 함께 확인.

<보육교직원 명단 및 실제근무 여부 확인>

- 관련법령 : 영유아보육법 제17조(어린이집보육교직원의 배치)
 - 보육통합정보시스템에 등록된 보육교직원 명단과 실제 근무중인 보육교직원 현황을 비교 확인.
 - 보육교사 및 기타 보육교직원들에 대한 인사기록카드 등 임면서류를 확인.
 - 정원20인 이하의 어린이집의 경우 원장이 보육교사를 겸할 수 있음. 장애아 9인당 보육교사 1인은 특수교사 자격소지자여야 함. 현원100인 이상의 경우 간호사, 영양사, 조리사가 있어야 하며, 현원40인 이상인 경우 조리원이 있어야 함. 80명을 넘을 때마다 1인씩 추가. 명의대여의 경우이거나, 실제 어린이집에 근무하지 않는 경우 자격취소.
 - ※ 보육교사가 담당반 보육을 하지 않을 경우, 보육경력 불인정(경력삭제) 및 자격이 취소될 수 있음
 - ※ 21인이상 어린이집의 원장이 원장 업무를 하지 않고 보육교사로 근무할 경우 자격대여로 간주 되어 자격이 취소될 수 있음
- 결과조치
 - 어린이집 보육교직원 배치기준 위반일 경우 시정 또는 변경명령(제44조) 명의대여 위반일 경우 원장 또는 보육교사 자격취소(제48조) 및 벌칙 적용 무자격자를 고용하여 보육교사 등의 업무를 수행하게 한 경우 원장 자격 정지

<근로계약서 체결 여부 확인>

- 확인 및 지도
 - 보육교직원 채용 시 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약 체결 여부 확인
 - 필요한 경우 보육교사와의 면담을 통해 근로계약서의 내용을 알고 있는지 또는 부당한 내용이 포함되었는지 확인.

<보육교직원 퇴직금 적정 지급 여부 및 적립 여부 확인>

- 확인 및 지도
 - 퇴직한 보육교직원에게 대한 퇴직금 적정지급 및 적립 현황 확인.
 - 퇴직 보육교직원에게 대한 퇴직급여 적정 지급 여부를 회계 장부 및 퇴직적립금 관리 계좌 등을 통하여 확인. 재직 중인 보육교직원에게 대한 퇴직적립금을 적정하게 적립하고 있는지 확인.

- 모든 어린이집은 근로기준법 및 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직금 제도를 운영하여야 함(단, 2011년 이전은 보육교직원 5인 이상 시설이 해당됨).
- 퇴직적립금은 보육교직원 통상임금의 1/12 이상 적립하는지 확인하고, 보육교직원 개인계좌별 적립 또는 퇴직연금(확정급여형 또는 확정기여형) 가입 권장. 대표자 또는 대표자 겸 원장은 퇴직금 적립의 대상이 아니므로 운영자 몫의 퇴직금을 적립하는 일이 없도록 하고, 특히 중도 인출하여 유용하는 사례가 없도록 지도.
- 1년 미만 근무 후 퇴직자의 퇴직적립금은 어린이집 운영비로 여입 가능.
 - * 퇴직적립금 적립현황은 매년 결산서에 첨부하여 지자체에 제출.

<원장 전임(상근) 및 겸직 여부 확인>

○ 확인 및 지도

- 원장과의 면담을 통해 겸직여부를 확인.
- 겸임교수나 외래 강의를 정기적으로 하는 경우 담당하는 과목이나 요일, 시간 등을 면담으로 확인.
- 원장이 다른 어린이집의 업무(예:차량운행 등)를 겸임하고 있는지 여부를 확인.
- 정원 20인 이하 원장은 교사겸임이 가능하다. 원장이나 보육교사 모두 전임으로 다른 업무를 겸임할 수 없고 특히 다른 어린이집의 업무를 겸임할 수 없음.
- 외출(출장) 시 근무상황부에 기록되어 있는지 확인. 특히 외부 강의, 회의, 근무시간 중 월 정기 50만원을 초과하는 외부 강의 등은 할 수 없음.

○ 결과조치

- 어린이집 원장이 전임의무를 위반한 경우 법 제44조에 의해 시정 또는 변경명령 대상이며, 재차 위반 시 운영정지 조치됨

<보육교직원 임면보고 시기 준수 및 보육교직원 관련 구비서류 비치>

○ 관련 법령 : 영유아보육법 제19조(어린이집보육교직원의 임면 등)

○ 확인 및 지도

- 보육교직원 임면사항을 적정하게 처리하고 있는지 여부 확인. 휴직, 산전후 휴가 등의 임면사항 보고 여부 확인.
- 어린이집에 근무하는 모든 보육교직원은 관할 지자체에 임면보고 하여야 하며, 보육교직원 임용 전 반드시 자격, 채용신체검사서, 성범죄경력조회 등 업무 수행에 필요한 사항을 확인한 후 채용을 결정하도록 지도.

○ 세부 처리지침 안내

- 어린이집 원장이 불가피한 사유(휴가, 병가, 연수, 보수교육 참여 등)로 직무를 수행할 수 없는 경우 보육교사가 그 직무를 대행할 수 있는 기간은 1개월(연속, 휴일 포함) 이내로 제한하며, 1개월을 초과할 경우 대체원장을 배치하여야 함. 다만, 교사 겸직 원장에 대한 보육교사의 원장 업무대행은 7일(연속, 휴일 포함) 이내로 제한하며, 7일을 초과할 경우 대체원장 또는 대체보육교사를 배치하여야 함.
- 특별활동강사, 지입차 운전기사 등 어린이집에 사실상 노무를 제공하는 자 및 보육실습생에 대해서도 필히 성범죄자 경력조회를 실시하여야 함. 어린이집을

설치운영하고자 하는 자(대표자)에 대해서도 성범죄 경력조회를 실시하여야 하며 성범죄 조회경력 조회결과 어린이집을 운영할 수 없는 자에 대해서는 어린이집 인가를 승인하지 않도록 하며 설치운영중인 자에 대해서는 인가를 취소함.

- 상시 급식인원 50인 이상으로 집단급식소 신고된 어린이집의 조리원은 조리사 자격을 갖추어야 함.

○ 결과조치

- 자격이 없는 자를 채용하여 업무를 수행한 경우 원장 자격정지(제46조) 또는 고발(허위 등록, 식품위생법 제96조), 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 자격증을 취득한 경우 원장·보육교사 자격취소(제48조), 벌칙(제54조)

※ 아동청소년성보호법 제44조 제3항에 의거 성범죄 경력조회를 하여야 하며, 미이행시 동법 제 54조 제2항 규정에 의거 300만원 이하 과태료 부과

<보수교육 이수여부>

○ 관련법령 : 영유아보육법 제23조(보수교육), 시행규칙 제20조(보수교육의 실시)

○ 확인 및 지도

- 보수교육 대상 교사가 실제로 보수교육을 이수하였는지 여부를 확인. 필요 시 보육교사와 면담을 통해 이수 여부를 확인한다.

○ 조치결과

- 보수교육을 연속하여 3회 이상 받지 않은 경우 원장 자격정지(제46조), 보육교사 자격정지(제47조)

<이용신청자 서류 확인>

○ 확인 및 지도

- 법 제28조(보육의 우선제공)에서 정한 어린이집*이 우선제공 규정을 준수하는지 확인.
 - * 국가나 지자체, 사회복지법인, 그밖의 비영리법인이 설치한 어린이집과 대통령령으로 정하는 어린이집 원장은 기초수급자, 한부모가족지원법에 의한 보호대상자, 차상위계층 자녀, 복지부령으로 정하는 일정 등급 이상 장애인의 자녀, 다문화가족 자녀 등
 - * 민간 및 개인어린이집도 맞벌이 부모, 저소득층, 2명 이상의 다자녀 가구에서 보육서비스를 우선이용할 수 있도록 해야 함('12.3.22 지침 시행), 미이행시 기본보육료 지원중단, 교재교구비·원장 처우개선비 지원대상에서 제외, 자체시행 재정지원 중단 등
- 보육의 우선제공 규정이 적용되는 어린이집에서 입소우선 순위를 준수하고 있는지 서류와 면담 등을 통해 확인.
- 신청순위에 따라 어린이집 이용신청자 명부를 작성 비치하고 이를 열람할 수 있도록 해야 하며 입소우선순위를 지켜 우선 입소 조치하여야 함.

건강·영양·안전

<비상재해 대비시설 확인 및 적정성 확인>

○ 관련법령 : 소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 법률

○ 확인 및 지도

- 비상재해 대비시설 현황을 확인하여 안전하게 관리되고 있는지 점검.
- 비상재해 대비시설이 관련 규정에 맞게 설치되어 있는지 실사를 통해 확인.
- 어린이집의 비상재해대비시설 기준은 영유아보육법 제15조 및 시행규칙 제9조(별표1)을 준수하여야 함
 - ※ 어린이집이 4,5층인 경우, 스프링클러 및 자동화재탐지설비를 건물 전체에 설치하여야 함

<비상 대피로 확인>

- 관련법령 : 영유아보육법 시행규칙 제23조 별표 8
- 확인 및 지도
 - 비상대피로 및 비상대피로 도면 게시여부 등을 확인하여 비상구가 유사 시 사용 가능한지 확인.
 - 비상대피로 도면이 각 보육실 등 어린이집 내에 게시되어 있는지 확인. 비상구가 적치물 등으로 막혀있지 않은지 확인.

<놀이터 및 놀이시설 안전점검 및 서류 확인>

- 관련법령 : 어린이놀이시설안전관리법
- 확인 및 지도
 - 놀이터 및 놀이시설을 정기적으로 안전점검하고 있는지 점검 서류 확인.
 - 점검 실시 결과를 확인.
 - ※ 어린이놀이터 안전관리법에 의한 점검대상은 정원 50인이상 어린이집임
 - <어린이놀이시설안전관리법>에 따라 2년에 1회 정기 설치검사 받아야 함.

<안전교육 실시여부 등 확인>

- 관련법령 : 영유아보육법 제24조 및 시행규칙 제23조 별표8, 아동복지법
- 확인 및 지도
 - 정기적으로 안전교육을 실시하고 있는지 확인.
 - 안전교육실시에 관련된 서류와 사진을 확인. 소방계획을 작성하고 매월 소방훈련을 실시하는지 확인(사진확인)
 - 영유아보육법, 아동복지법 등 관련 법령에 따라 어린이집 원장은 보육대상 아동의 연령을 고려하여 안전교육계획을 수립, 실시하고 그 결과를 관할 시군구청장에게 매년 1회 보고하여야 함.

<소화용 기구 비치 여부>

- 확인 및 지도
 - 소화용 기구가 적정하게 비치되어 있는지 확인.
 - 소화기가 필요한 장소에 있는지, 접근이 용이한지, 소화기 점검을 언제 하였는지 등을 확인.

<비상연락 체계구축 여부>

- 확인 및 지도

- 인근소방서, 경찰서 등 유관기관과 비상연락체계를 구축하고 있는지 확인.
 - 안전사고에 대응하기 위하여 인근소방서, 경찰서 및 가스·유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계를 구축하고 있는지 확인(비상연락망 게시 여부 확인).
 - 어린이집의 장은 유관기관 및 보호자와의 비상연락망을 확보하여야 하고, 사고가 발생한 경우 즉시 영유아의 보호자에게 알려야 함.
사고가 중대한 경우에는 지체없이 시군구청장에게 보고하여야 하며, 사고보고서를 작성하여 갖춰 두어야 함.
- ※ 응급조치를 이행하지 않는 경우 영유아보육법 제56조제2항제3호 규정에 의거 과태료 부과

<자체 안전 점검 실시 여부와 서류 확인>

- 관련법령 : 영유아보육법 제24조, 시행규칙 제23조 별표 8
- 확인 및 지도
 - 어린이집 안전점검표 양식에 따라 정기적으로 어린이집의 안전점검을 실시하였는지 확인.
 - 물리적 환경에 대한 안전관리는 어린이집 안전점검 체크리스트를 통해 확인하고 인적 환경에 대한 부분은 보육교직원이 안전점검 방법 및 영유아에 대한 교육방법에 대해 숙지하고 있는지 면담을 통해 확인.

<정기 소독 실시 여부>

- 확인 및 지도
 - 조리실, 화장실, 침구, 놀잇감 등의 정기적 소독 및 기록 여부 확인.
 - 정기적인 소독을 하고 있는 것에 대해 기록한 문서를 확인하고 현장점검 시 조리실, 화장실, 침구, 놀잇감 등의 청결상태로 확인.
 - 위생관리에 대한 어린이집의 경각심을 높이기 위하여 정기적인 소독여부를 현장에서 확인. 민간 방역업체의 소독필증은 참고할 사항이며 실제 위생상태 양호 여부 확인.

<실내 공기질 관리 여부>

- 관련법령 : 다중이용시설 등 실내 공기질 관리법 시행령
- 확인 및 조치
 - 실내 공기질 측정결과 등 관련 서류 확인.
 - <다중이용시설 등 실내 공기질 관리법 시행령>의 개정으로 관리 대상이 430㎡이상의 국공립, 법인, 직장, 민간 어린이집으로 확대됨. 실내공기질 유지기준 준수, 실내 공기질 관리에 관한 교육 이수, 실내공기질 측정 및 결과 기록보존, 실내공기질 개선 명령에 따른 이행, 실내공기질 관리에 관한 보고 또는 자료제출 위반 시 벌칙(1년 이상의 징역 또는 1천만원 이하 벌금) 또는 과태료(500만원 이하 또는 1천만원 이하)의 처분을 받을 수 있음.

<아동건강검진 실시 여부 확인>

- 관련법령 : 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제27조, 국민건강보험법 제47조, 의료급여법 제14조
- 확인 및 지도
 - 관련 법령에 의해 예방접종 및 건강진단 실시 준수 사항을 잘 지키고 있는지 확인.
 - 예방접종증명서, 검사결과 통보서 등을 확인
 - 어린이집 원장은 영유아에 대하여 최초로 보육을 실시한 날로부터 30일 이내에 시도지사, 시장·군수·구청장 또는 예방접종을 한 자가 발급한 예방접종 증명서 또는 그밖에 준하는 증명자료를 제출받아 확인하여야 하며, 보육아동에 대해 매년 1회 이상 건강진단을 실시하여야 함. 다만, 국민건강보험법 제47조, 의료급여법 제14조의 규정에 의한 영유아건강검진이나 보호자가 별도로 건강검진을 실시한 경우에는 검사결과 통보서로 갈음할 수 있음
 - ※ 생활기록부에 예방접종 여부 및 내역에 관한 사항을 기록·관리하고 있는지 확인

<집단급식소 신고 서류 확인>

- 관련법령 : 식품위생법
- 확인 및 지도
 - 상시 1회 50인 이상 급식을 제공하는 어린이집이 집단급식소로 신고되어 있는지 확인.
 - 집단급식소 신고증 확인.
 - 상시 1회 50인 이상에게 급식을 제공하는 어린이집은 시군구 위생 관련 부서에 집단급식소로 신고하여야 함.

<급식재료 관리상태 및 원산지 표시 여부>

- 관련법령 : 영유아보육법, 농산물의 원산지 표시에 관한법률
- 확인 및 조치
 - 급식재료에 대한 원산지 표기 및 유통기한 등을 확인.
 - 급식재료를 보관하는 냉장고나 창고 등을 직접 관찰하여 관리 상태를 점검하고 유통기한 등을 확인.
 - 집단급식소로 신고 된 어린이집은 <농산물의 원산지 표시에 관한법률 >에 의해 식단표에 농수산물이나 그 가공품(쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 쌀, 배추김치, 넙치, 조피볼락, 참돔, 미꾸라지, 뱀장어, 낙지)에 대한 원산지를 기재, 공개해야 하고 (제5조 제3항), 위반 시 1천만원 이하의 과태료 처분(제18조 제1항 제1호)

<조리사, 영양사 자격증 확인>

- 관련법령 : 식품위생법, 영유아보육법 제17조(어린이집보육교직원의 배치)
- 확인 및 조치
 - 관계 법령에 의해 조리사와 영양사를 배치하여야 하는 어린이집에서 유자격자가 근무하고 있는지 여부 확인

- 시군구에 임면보고된 보육교직원이 실제근무자와 일치하는지 자격증, 사진을 대조하여 확인.
- 50인 이상에게 식사를 제공하는 어린이집은 집단급식소로 신고, 운영하고 조리사 자격을 갖춘 조리원을 배치하여야 함.(조리원 중 1명만 조리사 자격을 갖추면 됨) 현원100인 이상 시설에서는 영양사를 채용하여야 하며, 5개 이내 어린이집에서 공동으로 영양사를 두는 경우 반드시 1개 시설에 영양사가 배치되어야 함.

○ 결과조치

- 영유아보육법 제44조(시정 또는 변경명령) 제3호, 식품위생법 제56조 1항에 의해 조리사 및 영양사는 2년에 1회 교육이수 의무(위반 시 20만원 과태료)

<식단표 확인>

○ 관련법령 : 영유아보육법 제33조(급식관리), 시행규칙 제34조

○ 확인 및 조치

- 게시된 식단표와 실제 제공되는 급·간식이 일치하는지 확인.
- 지도 점검일의 식단표와 배식된 급·간식 메뉴 일치여부 및 직접 조리하여 제공하는지를 확인.
- 영유아를 위한 급식은 영양적 균형과 발달단계를 고려하여 적절한 형태로 직접 조리하여 제공하여야 함.
- 영양사가 작성한 식단 또는 보육정보센터에서 제공되는 식단을 활용하되, 특히 신선하고 질 좋은 식재료를 사용하도록 노력하여야 함.
- 특별한 사유가 없는 한 부모에게 통지하는 식단표와 제공되는 급·간식 메뉴가 일치되도록 하고, 급·간식은 직접 조리하여 제공하여야 함.
- 1일 중식 1회, 간식 2회를 적절하게 제공하도록 하고, 시간연장어린이집 또는 24시간 운영하는 시설은 저녁과 아침 식단이 있는지 확인.

<어린이 통학버스 신고 여부 확인>

○ 관련법령 : 도로교통법 제52조, 영유아보육법 제24조, 같은법 시행규칙 제23조
(어린이집의 운영규정)

○ 확인 및 조치

- 9인승 이상 차량을 운행할 경우 도로교통법 규정에 따라 어린이통학버스로 관할 경찰서장에게 신고하였는지 확인.
- 어린이통학버스 신고필증 및 신고필증에 기재된 차량과 실제 운행중인 차량의 일치 여부를 확인.
- <도로교통법 제52조>에 따라 미리 어린이통학버스로 관할 경찰서장에게 신고하고 신고필증을 발급받아야 함.
※ 미신고 차량운행시 도로교통법 제 156조 제4호, 제 160조 제2항 제4호 규정에 따라 관할 경찰서에 통보(벌금 및 구류 또는 과료)

<임대 차량의 경우 계약 서류 확인>

- 관련법령 : 도로교통법 52조
- 확인 및 지도
 - 전세버스 운영사업자와 계약을 맺을 경우 어린이통학버스 신고여부를 확인.
 - 임대운송사업자와의 운송계약 서류, 임대차량의 어린이 통학버스 등록 서류 확인.

<안전용 장구 장착 및 작동 여부>

- 관련법령 : 영유아보육법시행규칙 제23조, 도로교통법 53조
- 확인 및 지도
 - 어린이 보호 장구가 장착되어있고 제대로 작동되는지 여부 확인.
 - 안전용 장구 및 소화기 등이 비치되어 있는지 확인.
 - 어린이집에서 운행 중인 모든 차량 내에 안전수칙을 부착하고 차량용 소화기 및 구급상자를 갖추어야 하며, 차량안전 점검표에 의한 안전점검을 하여야 함.
 - 차량 운행 시 보육교사 등 차량에 동승하는 사람은 영유아가 안전하게 부모 등 보호자에게 인도될 수 있도록 하여야 하며 영유아 등·퇴원 일지를 작성하여 모든 영유아가 안전하게 인도되었는지 여부를 확인하여야 함.

<영유아 생명·신체 피해보상 관련 공제가입>

- 확인 및 지도
 - 모든 어린이집에서는 보육통합정보시스템을 통해 어린이집 안전공제회 회원 및 영유아 생명·신체 피해 공제에 가입하고, 영유아 등 입소아동의 생명·신체 피해 보상을 위한 공제료를 납부하여야 함
 - 또한 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집이나 어린이놀이시설 관리주체인 어린이집은 해당법률(액화석유가스안전관리법, 어린이놀이시설안전관리법)에 따라 별도 가입해야 함

<운전자 자격증 및 건강진단서 등 확인>

- 확인 및 지도
 - 운전자가 해당 차량을 운행할 수 있는 자격증(운전면허)을 갖추었는지 여부와, 운전자의 건강진단서가 구비되어 있는지 확인.
 - 운전자 자격증(운전면허) 종류와 건강진단서를 확인.
 - 어린이 통학버스 운전자의 운전면허증 사본과 건강진단서를 비치하도록 지도.

<차량 안전관리 확인>

- 확인 및 지도
 - 차량 정기검사를 적기에 받았는지 여부 및 차량 내 소화기 비치여부 등을 확인.
 - 차량 등록증 등을 확인하여 자동차 정기검사를 적정하게 받았는지 여부 등을 확인하고, 원장 및 운전자에게 차량 안전수칙을 준수하도록 지도

IV

행정처분 및 주요 민원사례

연번	사 례		처리방법 및 행정처분
1	* 학부모 5명과 담합하여 아동 6명 허위등록 및 퇴직교사 시스템에 담임 교사로 허위 등록	⇒	* 교사 대 아동 비율 위반 * 보조금 반환명령, 어린이집 폐쇄 * 원장 자격정지, 보육교사 자격취소 * 시스템과 실제 보육을 반드시 일치
2	* 퇴소 처리 지연으로 퇴소일에 속한 달의 보육료 일할 계산하여 결제하지 않고 전액 결제. 월 중 퇴소시 당겨결제 후 결제 취소 후 퇴소 결제하지 않은 사례	⇒	* 시스템상 결제 취소와 재결제가 어려운 경우 즉시 착오 결제 보고하여 반납 처리
3	* 원장 및 보육교사 등 보육교직원 에 대한 국세청 이중 소득신고 사항 감사원으로부터 통보	⇒	* 원장 및 보육교사는 상시 근무를 원칙으로 하고 있으므로 근무시간에 해당 직무에 종사하여야 함. * 위반시 명의대여에 해당
4	* 아이행복카드 이외의 카드로 보육료 및 필요경비 결제를 해주지 않음	⇒	* 학부모가 원하는 경우 아이행복카드 이외에 일반카드로 보육료 및 필요경비 등 수납
5	* 보육교사 출산휴가 또는 육아휴직 기간 대체교사 없이 시스템에 담임 교사로 계속 등록	⇒	* 대체교사 반드시 배치 * 보조금 반환명령, 원장 자격정지 운영정지(과징금)
6	* 원장이 시스템에 반 담임으로 등록한 후 실제 보육은 다른 반 교사가 하고 있음. 원장은 기본보육료 지원 받기 위해 반배정만 하고 담임교사로서 보육은 하지 않음	⇒	* 교사 대 아동 비율 위반 * 실제 보육하고 있는 반으로 시스템 등록시 기본보육료 지원대상에 포함되지 않은 경우 보조금(기본보육료) 허위 청구·수령에 해당 * 시스템과 실제 보육을 반드시 일치
7	* 조리원(조리사) 임용보고를 자격증 소지자로 허위 보고한 후 실제로는 자격증이 없거나 다른 사람을 근무하게 함.	⇒	* 허위보고인 경우 시정명령 * 급여를 지급대상인 아닌 자에게 지원한 경우 보조금 환수 등 조치 * 조리사 명의 대여인 경우 관련 부서 통보
8	* 누리과정 보조교사로 등록 후 누리과정 보조교사가 아닌 어린이집 운영 전반에 관한 사무를 보고 있음.	⇒	* 누리과정 보조교사는 근무 원칙 적용 * 보조금을 규정에 정해진 용도 외 지출시 보조금 유용에 해당되어 보조금 반환명령, 원장 자격정지 등 처분

연번	사 례		처리방법 및 행정처분
9	보육교직원 임면보고 누락 (취사부, 운전원 등) 특별활동 강사 성범죄미조회	⇒	시정명령, 과태료(성범죄)
10	회계처리 부적정 - 세출과목 혼용(급간식, 후생비) - 개인신용카드 혼용 - 간이영수증 사용 - 자산취득(모델명 확인) - 시설비 지출(근거서류 비치) * 체크카드 및 현금영수증 사용권고	⇒	여입, 개선명령
11	차입금 처리 부적정 - 대표자 및 원장으로부터 차입,상환 - 차입액 보다 상환액이 많은 경우 * 은행 및 제3자 차입원칙	⇒	여입, 개선명령
12	기타운영비 지출 - 보육료수입의 15%이내에서 - 시설임대료, 건물용자금(원금상환 금지) 차량할부금 가능 - 감가상각비 적립 가능하나 시설명의 통장에 적립 * 보육료수입=보육료수입+기본보육료	⇒	여입, 개선명령
13	차량비 지출 - 통학차량에 한함. * 개인소유차량 주유금지	⇒	여입, 개선명령
14	업무추진비(기관운영비 지출) - 운영위원회를 통해서 결정 - 기관운영 및 유관기관 업무협약 - 시설에 필요한 경비지출임을 증명	⇒	여입, 시정명령
15	어린이집 운영위원회 - 분기1회 이상 개최, 5인이상 10인이내 - 민간의 경우 지역인사 포함시 타 어린이집 원장 배제 - 원장이 위원장은 안됨 - 운영위원회 개최시 반드시 필요경비에 대한 정산실시	⇒	시정명령

연번	사 례		처리방법 및 행정처분
16	근로계약서 미작성 - 2부 작성후 1부는 당사자 보관	⇒	시정명령
17	보육통합시스템과 실제 보육 일치 - 시스템상 등록된 교사, 아동, 반에 대하여 실제 운영과 일치 - 시스템과 실제 보육 상이하여 보조금 (기본보육료, 아동대 교사비율 등) 지원기준 위반시	⇒	행정처분 (운영정지, 원장자격정지, 보조금환수, 고발)
18	보육료 구간 결제 확인 - 출석일수에 따른 보육료 결제 내역 확인 * 11일 이상 100% * 6~10일 50% * 1~5일 25% * 0일 미지원	⇒	행정처분 (운영정지, 원장자격정지, 보조금환수, 고발) ※단 영유아보육법시행규칙 제35조의9(착오 또는 경미한 과실로 보조금을 교부받은 경우) 규정에 해당하는 경우 보조금만 환수 - 최근 3년간 법 제40조제5호에 다른 보조금 반환명령을 받지 아니한 어린이집으로 ① 1명(같은 가구의 여러명의 영유아는 1명으로 간주)에 대한 출석일수를 한차례만 달리 보고한 경우. ② 영유아에 대한 출석일수를 사실과 다르게 보고하여 교부받은 보조금이 소액(100만원이하)이고 14일 이내 시청에 보고한 경우
19	각종 보조금 지원 기준 준수 - 보육료(보육료, 기본보육료, 시간 연장보육료, 수당, 인건비 등 지원 기준 준수 - 보조금은 원장이 지원기준 요건을 준수하여 시스템으로 신청하는 방식으로 무지에 의한 부적정 신청 및 지원도 문제 발생	⇒	행정처분 (운영정지, 원장자격정지, 보조금환수, 고발)
20	필요경비 운영기준 준수 - 필요경비 과목 이외 수납 금지 (신규입학준비금, 행사비, 현장학습비, 특별활동비, 차량운영비, 아침.저녁 급식비, 기타 시군 특성화 비용) - 특별활동 오전 시간대 운영 금지 - 필요경비 외 학부모에게 현물 요구 (물티슈, 각티슈 등) - 일괄적인 재입소료 수납 금지 - 필요경비 정산 철저	⇒	시정명령 및 학부모 반환

V

참고사항

① 【붙임 1】: 어린이집 지도점검 체크리스트

② 【붙임 2】: 지도점검 로드맵

어린이집 지도점검 체크리스트

어린이집명 :

점검일시 : 20 년 월 일

점검자 : (서명)

점검자 : (서명)

<p>■ 운영일반</p>

점검사항	점검결과			
	양호	미흡	불량	비고
어린이집 인가증 등 게시 확인				
어린이집 현장점검 시 어린이집 인가증(평가인증 시설의 경우 평가인증 현판과 함께)이 게시되어 있는지 확인한다.				
보육교사/보육아동 확인				
각 보육실 문 옆에 보육교사와 보육아동 사진이 게시되어 있는지 확인한다.				
반편성 현황 및 정원초과 여부 확인				
각 보육실 문 옆 사진과 실제 보육아동이 등록된 아동명단과 일치하는지 확인한다.				
출석부 확인				
출석부를 반 별로 잘 기록하고 있는지, 실제 보육아동명단과 동일한지 등을 확인한다.				
보육통합정보시스템 보육교직원 확인				
등록된 보육교직원이 실제 근무하고 있는지 여부를 확인한다.				

점 검 사 항		점검결과			
		양호	미흡	불량	비고
보육통합정보시스템 등록아동 확인					
	등록된 아동을 실제 보육하고 있는지 여부를 확인한다.				
어린이집 운영 시간 확인					
	주6일, 월~금 12시간(07:30~19:30), 토요일 8시간(07:30~15:30)을 준수하는지, 연중 계속 운영하는지 확인한다. * 토요일 보육운영 여부 및 임시휴원(일명'방학') 실시여부를 반드시 확인한다.				
취약보육 운영 현황 확인					
	시간연장, 24시간 보육 등을 지정받은 어린이집이 각각의 운영기준에 준수하는지 여부를 확인한다.				
특별활동 프로그램 운영 현황 확인					
	보육계획안, 운영일지 등을 통하여 특별활동을 실시하는지 확인하고, 특별활동비 등 추가 비용수납 현황을 확인한다.				
장부비치여부 확인					
	어린이집 운영에 필요한 서류들이 실제로 있고, 충실히 기록되어 있는지 확인한다.				
어린이집 운영위원회 운영여부 확인					
	어린이집 운영위원회가 구성되어 있고 회의가 정기적으로 이루어지고 있는지 확인한다.				

■ 재무회계

점 검 사 항		점검결과			
		양호	미흡	불량	비고
총계정원장					
	총계정원장이 충실하게 기록되어있는지 확인한다.				
세입.세출 예산서 및 결산서					
	예.결산서가 해당시설 운영현황 및 재무회계 규칙에 맞게 작성되었는지 확인한다.				
현금출납부					
	수입.지출 결의내역이 적정하게 기록되어 있는지 확인한다.				
수입지출 결의서					
	수입.지출 서류 중 일부를 무작위로 선정하여 그 날짜에 해당되는 증빙자료(카드 전표, 구내역서, 영수증 등)와 대조하여 확인한다.				
비품대장					
	비품대장이 정확하게 작성되어 있는지 확인한다.				
보육교직원 인건비 적정 지급 여부 확인					
	보육교직원의 보수를 적정하게 지급하는지 확인한다.				
어린이집 명의 계좌를 통한 입출금 확인					
	등록된 운영비 계좌를 통하여 모든 수입과 지출이 이루어 지는지 확인한다.				
아이행복카드 결제 상황 점검					
	아이행복카드 결제가 적정하게 이루어지고 있는지 확인한다. (원장 또는 대표자 계좌 이체여부)				
보조금 적절 사용 확인					
	보조금을 적절한 용도로 사용하였는지 확인한다. (사적 용도 지출 여부)				
보육아동 및 보육교직원 급.간식비 적정 집행 여부 확인					
	보육아동 및 보육교직원 급.간식비가 적정하게 집행되었는지 여부를 확인한다.				

■ 아동·보육교직원 관리

점 검 사 항		점검결과			
		양호	미흡	불량	비고
보육아동 명단 확인					
	보육통합정보시스템에 등록된 아동현황과 실제 보육아동 현황이 일치하는지 확인한다.				
보육교직원 명단 및 실제근무 여부 확인					
	보육통합정보시스템에 등록된 교직원 명단과 실제 근무중인 교직원 현황을 비교 확인한다.				
	보육교직원 건강검진 여부를 확인한다.				
근로계약서 체결 여부 확인					
	보육교직원 채용 시 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약 체결 여부를 확인한다.				
보육교직원 퇴직금 적정 지급 및 적립 여부 확인					
	퇴직한 보육교직원에 대한 퇴직금 적정 지급 및 적립 현황을 확인한다.				
어린이집원장 상근 및 겸직 면담확인					
	원장과의 면담을 통해 겸직여부를 확인한다.				
보육교직원 임면보고 시기 준수 및 관련 구비서류 비치					
	보육교직원 임면사항을 적정하게 처리하고 있는지 여부를 확인한다. 휴직, 산전후 휴가 등의 임면사항 보고 여부를 확인한다.				
보수교육 이수 여부					
	보수교육 관련 서류(수료증 등)를 확인한다.				
이용신청자 서류 확인					
	법 제28조에서 정한(보육의 우선제공) 어린이집이 보육의 우선제공 규정을 준수하는지 확인한다.				

■ 건강·영양·안전

점 검 사 항		점검결과			
		양호	미흡	불량	비고
비상재해 대피시설 확인 및 적정성 확인					
	비상재해 대피시설을 실제로 확인하고 안전하게 관리되고 있는지 확인한다.				
비상대피로 확인					
	비상대피로 확인 및 비상대피로 도면 게시여부 등을 확인하여 비상구가 유사 시 사용가능한지 확인한다.				
놀이터 및 놀이시설 안전점검 및 서류 확인					
	놀이터 및 놀이시설을 정기적으로 안전점검하고 있는지 점검 서류를 확인한다.				
안전교육 실시여부 확인					
	정기적으로 안전교육을 실시하고 있는지 확인한다.				
소화용 기구 적정 비치 여부					
	소화용 기구가 적정하게 비치되어 있는지 확인한다.				
비상연락체계 구축 여부					
	인근소방서, 경찰서 등 유관기관과 비상연락체계를 구축하고 있는지 확인한다.				
자체 안전점검 실시 여부와 서류 확인					
	보육시설 안전점검표 양식에 따라 일정기간 별로 어린이 집의 안전점검을 실시하였는지 확인한다.				
정기소독 실시여부					
	조리실, 화장실, 침구, 놀잇감 등을 정기적으로 소독하고 있고 기록하는지 여부를 확인한다.				
실내 공기질 관리 여부(해당시설)					
	관련 법령에 의해 실내공기질 관리 대상인 어린이집에서 준수사항을 잘 지키고 있는지 확인한다.				

점 검 사 항		점검결과			
		양호	미흡	불량	비고
영유아 건강검진 실시 여부 확인					
	매년 1회이상 건강진단을 실시하여야 하며, 최초로 보육을 실시한 날로부터 30일 이내에 영유아의 예방접종 사실을 확인한다.				
집단급식소 신고 서류 확인					
	상시 1회 50인 이상 급식을 제공하는 어린이집이 집단급식소로 신고 되어있는지 확인한다.				
급식 재료 관리 상태 및 원산지 표시 여부					
	급식재료에 대한 원산지 표기 및 유통기한 등을 확인한다.				
조리사, 영양사 자격증 확인					
	관계 법령에 의해 조리사와 영양사를 배치하여야 하는 어린이집에서 유자격자가 근무하고 있는지 여부를 확인한다.				
식단표 확인					
	게시된 식단표와 실제 제공되는 급간식이 일치하는지 확인한다.				
어린이 통학버스 신고 여부 확인					
	9인승 이상 차량을 운행 할 경우 도로교통법 규정에 따라 어린이통학버스로 관할 경찰서장에게 신고하였는지 확인한다.				
(임대 차량의 경우) 계약서류 확인					
	전세버스 운영사업자와 계약을 맺을 경우 어린이통학버스 신고여부를 확인한다.				
영유아 생명·신체 피해보상 관련 공제가입					
	어린이집 안전공제회 회원 및 영유아 생명·신체 피해 공제에 가입				
안전용 장구 장착 및 작동 여부					
	어린이 보호장구가 장착되어있고 제대로 작동되는지 여부를 확인한다.				
운전자 자격증 확인 및 건강진단서 확인					
	운전자가 해당 차량을 운행할 수 있는 자격증을 가졌는지 확인한다. 운전자의 건강진단서가 구비되어 있는지 확인한다.				
차량 안전관리 확인					
	차량 정기점검 서류 및 안전수칙 준수 여부를 확인한다.				

■ CCTV 설치·운영

점 검 사 항		점검결과			
		양호	미흡	불량	비고
CCTV 설치관련					
	HD 급 이상의 화질을 갖춘 폐쇄회로 텔레비전을 설치하였는가?				
	저장기간은 60일 이상의 용량을 갖추었는가?				
	의무설치 장소에 1대 이상 설치되었는가?				
	안내판은 적절히 설치되었는가?				
	카메라는 일정한 장소에 일정한 방향을 지속적으로 촬영할 수 있도록 설치되었는가?				
	녹음기능은 삭제되어 있는가?				
	저장 시 초당 10프레임 이상 저장되도록 설정되어 있는가?				
CCTV 운영관리					
	내부관리계획을 수립하여 비치하고 있는가?				
	내부관리계획에 필수 규정사항은 모두 규정하고 있는가?				
	영상정보 관리대장을 작성 비치하고 있는가?				
	열람 관련 규정을 준수하여 열람조치 하고 있는가?				
	필수 녹화시간(보육시간)은 반드시 녹화 되도록 설정되어있는가?				
CCTV 안전성확보조치관련					
	영상정보를 관리하는 컴퓨터에 대한 로그인 기록이 남도록 설정되었는가?				
	영상정보를 관리하는 컴퓨터에 부팅암호 및 로그인 암호가 설정되었는가?				
	저장장치는 접근이 제한된 구획된 장소에 설치 되었는가?				
	잠금장치는 설치되었는가?				

붙임 2

《 어린이집 지도 점검 로드맵 》

진행방향	확인항목	착안사항
현 관	인사 나누기	<ul style="list-style-type: none"> - 점검자 소개 및 방문 목적을 간단하게 설명 - 점검자 증표(공무원 증 등) 제시
	어린이집 인가증 게시 여부 확인	- 현관입구 등 잘 보이는 곳에 게시 여부
	보육료 비용수납 게시물 확인	- 현관입구 등 잘 보이는 곳에 보육료 수납한도액 게시 여부
사무실	원장 등 관계인 면담	<ul style="list-style-type: none"> - 어린이집 지도점검의 목적 소개 - 점검장 위치 및 서류 준비 여부 - 자체 지도점검 실시현황 확인
	보육통합정보시스템 확인 ※ 필요한 경우에 실시	<ul style="list-style-type: none"> - 필요시 보육통합정보시스템을 열어 시설운영 관련 각종 정보 확인 ※ 어린이집정보, 아동 확인 등이 필요한 경우 어린이집의 보육통합정보시스템을 이용하여 확인
보육실 점검	보육실 입구 사진부착 여부 및 보육 현황 확인	<ul style="list-style-type: none"> - 보육실 입구 보육아동, 교사 사진 부착 여부 확인 - 사진 서류점검 인원 수와 다를 경우 실제 보육아동 확인 - 점검 중에는 가급적 조용히 걷고, 낮은 목소리로 대화하며 보육 아동이 있는 시간에 보육실에 들어가야 하는 경우 담당 보육교사에게 “선생님 잠시 들어가겠습니다.”라고 양해를 구한 후 들어간다.
	보육실 안전.위생 관리 점검	<ul style="list-style-type: none"> - 화장실, 침구류 청결 등 보육환경 적정여부 확인 - 위해물품 노출 여부 확인 등
보육실 외 점검	복도와 계단의 안전 관리, 놀이터 시설안전, 지하실 및 옥상 입구, 비상재해 대피로 확인	<ul style="list-style-type: none"> - 복도와 계단 등에 물품 적치 여부 확인 - 소화기, 스프링클러, 경보장치 확인 - 놀이터 안전 확인 - 지하실 및 옥상 입구 차단 확인 - 비상대피로 확인 및 비상대피로 도면 게시 여부 확인

진행방향	확인항목	착안사항
조리실 점검	조리사, 영양사 자격증 게시 여부 확인	- 조리사, 영양사 자격증 주방 내 게시 확인 ※ 조리사 자격증은 집단급식소 신고시설, 영양사는 100인이상 시설에만 해당됨
	식단표와 해당 일자의 메뉴 일치여부 확인	- 해당 월(또는 주간) 식단표 게시 및 지도점검 일자의 메뉴 일치 여부 확인
	식자재 유통기한 확인 및 상태 확인	- 냉장고 및 식자재 보관 장소에 보관 중인 식재료의 보관 상태 확인
	조리실, 조리도구, 식기 청결 상태 및 취사부 위생복, 위생모 착용 여부	- 조리실 내 조리도구, 식기, 환기구 등 전반적인 청결 상태 확인 - 취사부 위생복, 위생모 착용 및 청결상태 확인
차량 확인	안전용 보호장구 확인	- 안전용 보호장구를 갖추고 있는지 확인
점검장	어린이집 운영일반	- 연령별 반편성 관련 서류 및 교사 서류 확인 (실제 보육아동과 보육교사와의 대조) - 운영시간 및 취약보육 관련 운영일지 확인 - 반별 보육일지, 원아활동수첩 등 확인 - 신청자 명부와 입소자 순서 관련 서류 확인 - 보험가입 관련서류 확인 - 어린이집 운영위원회 관련 서류 확인
	재무회계	- 예.결산 서류 확인 - 어린이집 운영 관련 계좌 확인 - 입출금 관련 증빙내역 적정 여부 확인 - 급.간식비 적정 집행여부 확인 - 보육교직원 인건비 지급관리 확인 - 보육교직원 퇴직적립금 적립 적정 여부 확인 - 보육료 적정수납 여부 확인 - 보육료 외 기타 필요경비 등 추가 수납내역 확인 - 아이행복카드 결제현황 확인 - 별도 개인계좌 사용여부 확인

진행방향	확인항목	착안사항
점검장	보육교직원 및 아동관리	<ul style="list-style-type: none"> - 교직원(원장 포함) 이력서 및 자격증 확인 - 교직원 근로계약서 확인 - 교직원 임면보고 적정여부 및 퇴직 보육교사 인사관리 서류 확인 - 보수 및 직무교육 이수 여부 확인 - 보육아동 입퇴소 관리 서류 확인 - 원장으로부터 이용아동 연명부(명단)을 받아, 결석 아동이나 허위등록 의심 아동의 경우는 해당 부모에게 유선으로 확인
	안전·위생관리	<ul style="list-style-type: none"> - 실내 안전관리 서류 확인 - 놀이터 안전관리 서류 확인 - 소방점검 및 소방훈련 서류 확인 - 소독일지, 소독신고필증 서류 확인 - 실내 공기질 관리 서류 확인(해당시설) - 식단 및 원산지 표시 서류 확인 - 보육교직원 및 보육아동 건강진단 서류 확인 ※ 보육아동은 전년도 기준 검진결과 확인 - 어린이통학버스 차량 신고 유무 확인 - 차량 등록증 확인(임대여부) - 차량 보험 서류 확인
사무실	시설장 면담	<ul style="list-style-type: none"> - 지도점검 총평 및 협조에 대한 인사전달 - 추후 일정에 대한 안내 - 점검 종료

Ⅵ. 감성보육도시 남양주시 특색사업

1. 슬로라이프, 슬로보육 추진
 2. 열린어린이집 선정 및 운영
 3. 보육교직원 전문성 강화
 4. 보육교직원 사기 진작
 5. 탈무드 영유아 부모 교육
 6. 감성쑥쑥 프로그램 운영
 7. 어린이비전센터 운영
 8. 육아종합지원센터 운영
 9. 급식관리지원센터 운영
 10. 감성체험시설 운영
-

- 어린 시절부터 슬로라이프를 실천하여 몸과 마음이 바르고 건강한 아이로 성장 할 수 있도록 슬로라이프, 슬로보육 프로그램 추진

1. 『SLOWDAY』운영

- 기 간 : 2016. 3월부터 연중
- 대 상 : 관내 어린이집 영유아
- 내 용 : 매월 1일을 슬로데이로 운영하여 어린이집에서 시작해서 가정까지 이어지는 슬로라이프 실천 운동

- ▶ 매월 1일은 어린이집 급간식을 슬로푸드 구성
 - 가정에서도 매월 1일은 슬로푸드 식단으로 구성하도록 유도
- ▶ 매월 1일은 스마트폰, 게임기, 컴퓨터 안하기 등 아날로그 라이프 실천
 - 엄마아빠와 자녀간의 편지 쓰기, 눈 마주치고 대화하기 등
 - 어린이집과 가정에서 산책하기, 놀이터에서 뛰어 놀기 등 사교육이나 프로그램 없이 여유를 즐길 수 있는 프로그램 실천

- 혜택사항
 - ▶ 우수어린이집 표창
 - ▶ 2017년 우수보육교직원 표창 및 해외연수 대상 선정 시 가점 부여

2. 다산예절학교 운영

- 기 간 : 연 중
- 대 상 : 관내 어린이집 영유아
- 내 용 : 어린이집 특성화 교육으로 다산 예절학교 운영

- ▶ 서예교육 : 정서적 안정과 집중력 강화 서예교육 실시
- ▶ 다도교육 : 전통 차예절을 습득하고 차분하고 안정적인 감성 향상
- ▶ 명상교육 : 몸과 마음을 컨트롤하고 생각을 정리 할 수 있는 시간
- ▶ 예절교육 : 식사예절, 질서, 웃어른 공경 등을 배울 수 있는 교육
- ▶ 다산교육 : 다산이야기, 우리시 역사공부 등 다산정신을 배우는 시간

- 혜택사항
 - ▶ 다산문화제 「어린이장원급제」개최 시 참여
 - ▶ 우수어린이집 표창
 - ▶ 2017년 우수보육교직원 표창 및 해외연수 대상 선정 시 가점 부여

3. 슬로라이프, 슬로보육 비전 찾기 「현답토론회」개최

- 일 시 : 2016. 12월 중
- 장 소 : 시청 2청사 3층 대강당
- 참석대상 : 어린이집 원장
- 추진방법 : 자유로운 분위기에서 토론
- 주요발표
 - (발제 1) 2016 슬로보육 우수사례 발표
 - (발제 2) 슬로라이프, 슬로보육 2017 비전
 - (발제 3) 연령에 맞는 슬로보육 세부 프로그램 계획
- 토론회 개최 목표
 - 2016 슬로라이프, 슬로보육 추진의 성과 및 문제점
 - 2017 슬로라이프, 슬로보육 비전 수립
 - 2017 영유아 연령에 맞는 맞춤형 사업 발굴

2

열린어린이집 선정 및 운영

- 운영시기 : 2016. 3월부터 연중
- 개 소 수 : 40개소 이상
- 선정방법 : 공모를 통해 접수 후 심사표에 의거 70점 이상일 경우 선정
- 가이드 라인
 - 열린 환경구성
 - 상시 관찰 가능한 넓은 창, 부모참여 환영 안내문, 부모공용 공간, 무기명 건의함, 부모-교직원 유대강화, 부모참여 분위기 조성
 - 열린 어린이집 활동
 - 상시활동 : 등하원시 부모-교사 대화, 열린 알림장, 가정통신문, 웹 블로그 카페, 홈페이지, 부모참여활동 - 급식참여, 도우미 활동, 자원봉사, 재능기부, 일일체험, 부모 의견조사
 - 정기활동 : 연간계획 수립, 부모오리엔테이션, 부모교육, 개별부모상담 교사-부모 공동연수, 반모임, 운영위원회
- 향후 일정
 - 2016. 3. : 열린어린이집 선정기준 마련 및 열린어린이집 모집 공고
 - 2016. 4. 14 : 열린어린이집 원장 교육
 - 2016. 10. : 열린어린이집 우수사례 경진대회 및 시상

- 어린이집 보육교직원의 전문성 및 자존감 향상을 위한 다양한 시책추진으로 보육교사 처우개선 및 양질의 보육서비스 제공

1. 보육교직원 아카데미

- 참석대상 : 원장 및 보육교직원
- 교육비 : 무료
- 교육내용 : 특강, 문화공연 관람, 지역 명소 방문 등
- 추진일정

교육명	횟수	인원	일시
보육교직원 아카데미	1기	80	8월 31일(수) 10:00~17:00 예정
	2기	80	9월 7일(수) 10:00~17:00 예정
	3기	80	9월 21일(수) 10:00~17:00 예정
	4기	80	9월 28일(수) 10:00~17:00 예정
	5기	80	10월 5일(수) 10:00~17:00 예정

- 지원사항 : 대체교사 지원

2. 어린이집종사자 아카데미

○ 운전자선생님 아카데미

- 일시 : 2016. 4. 29(월) 10:00 ~ 13:30
- 장소 : 농업기술센터 대강당
- 내용 : 의무교육(어린이통합버스 안전교육 3시간 이수) 및 소양교육, 문화공연 등
- 교육비 : 무료

○ 조리사선생님 아카데미

- 일시 : 2016. 9월중
- 장소 : 시청 다산홀
- 내용 : 의무교육(위생교육) 및 소양교육, 문화공연 등
- 교육비 : 소정의 자부담

- 보육교직원의 자존감 향상 및 사기진작, 역량강화를 위한 다양한 사업과 힐링 프로그램을 운영하여 보육교직원.영유아.학부모 모두가 행복한 보육도시 조성

1. 우수 보육교사 표창

- 대 상 : 모범적인 직무수행으로 영유아 건전보육 및 육성에 기여하고 보육시책에 적극 동참한 자이며 공사생활을 통하여 타의 귀감이 되는 보육교사
- 인 원 : 20명
 - 상반기 8명(민간 : 3, 가정 : 3, 시립.법인.직장 : 2)
 - 하반기 12명(민간 : 5, 가정 : 5, 시립.법인.직장 : 2)
- 훈 격 : 시상
- 자격기준
 - . 우리시 어린이집 근무경력 5년 이상
 - . 소속 어린이집 근속경력 2년 이상
 - . 평가인증 1회 이상 참여

2. 우수 보육교직원 해외연수

- 시 기 : 2016. 6월
- 장 소 : 미정
- 인 원 : 우수 보육교직원 20명
- 사 업 비 : 12백만원
- 지원사항 : 1인당 60만원지원/ 해당 교사 연가처리 및 대체교사 지원

3. 보육교직원 힐링의 날

- 시 기 : 분기별 1회 (2016. 4월, 6월, 9월, 12월)
- 장 소 : 다산홀 등 (추후 공지)
- 대 상 : 보육교직원 400명
- 내 용 : 문화공연

4. 어린이집 보육교직원 워크숍 및 우수프로그램 경진대회

- 시 기 : 2016. 10 ~ 12월
- 대 상 : 보육교직원
- 내 용 : 특강 및 시상, 문화공연 등
- 사 업 비 : 19백만원
- 주 관 : 남양주시어린이집연합회

- 영·유아의 올바른 성장을 위한 양육방법 교육 및 양육 애로사항 해소
- 학부모, 아버지, 장애영유아 부모교육 등 전문성을 갖춘 맞춤형 교육으로 아이 키우기 좋은 보육환경 조성

사업개요

- 교육기간 : 2016년도 3월 ~ 12월
- 교육대상 : 영유아 및 초등학교 저학년 학부모
- 사 업 비 : 27,000천원

교육명		장 소	일 시	
탈무드 건강·영양 아카데미		이주란의 뽕밭사랑(와부읍)	3. 28.(월), 29.(화), 30.(수), 31.(목) 10:00~12:00	
탈무드 학부모 아카데미	1권역 평내, 호평, 금곡	시청 다산홀	4. 19.(화) 10:00 ~ 12:00	김광호
			4. 22.(금) 10:00 ~ 12:00	서천석
	2권역 별내, 퇴계원	시청 다산홀 별내농협	5. 18.(수) 10:00 ~ 12:00	션
			5. 19.(목) 10:00 ~ 12:00	편해문
	3권역 화도, 수동	화도도서관	6. 23.(목) 10:00 ~ 12:00	김영훈
			6. 24.(금) 10:00 ~ 12:00	이호선
	4권역 와부, 조안	와 부 주민자치센터	8. 24.(수) 10:00 ~ 12:00	김영훈
			8. 25.(목) 10:00 ~ 12:00	이화자
	5권역 오남, 진접	진접푸른숲 도서관	9. 22.(목) 10:00 ~ 12:00	김광호
			9. 23.(금) 10:00 ~ 12:00	서천석
	6권역 도농, 지금, 양정, 진건	2청사 대강당	10. 20.(목) 10:00 ~ 12:00	편해문
			10. 27.(목) 10:00 ~ 12:00	김미라
탈무드 아버지 아카데미 (깨끼박사 고종곤소장)		2청사 대강당	8. 19.(금), 26.(금), 9. 2.(금) 19:00 ~ 20:30 9.3.(토) 10:30 ~ 13:00	
탈무드 장애아 학부모 아카데미		2청사 대강당	미 정	
탈무드 학부모 심화과정아카데미		2청사 대강당	11. 2.(수), 9.(수), 16.(수), 23.(수), 30.(수) 10:00 ~ 13:00	
탈무드 학부모 특강		시청 다산홀	12. 7.(수) 10:00 ~ 12:00	

* 상기일정은 변경될 수 있음

- 영유아의 감성, 창의성, 인성을 발달시켜주는 감성프로그램을
진행하여 인성발달 도모

사업개요

- 교육기간 : 2016년도 4월 ~ 11월
- 교육대상 : 영유아 부모 및 어린이집 아동
- 사 업 비 : 27,900천원
- 신청방법 : 업무연락 신청(매달 1일 공지)

사 업 명		장 소	일 시
감성속속 숲 프로그램 (일반시민)		산들소리수목원 (별내동)	아빠랑 - 4. 23.(토), 30.(토), 엄마랑 - 5. 10.(화), 11.(수), 12.(목) 10:00 ~ 15:00
감성 콩콩 마술 쇼쇼 (어린이집)	1권역 평내, 호평, 금곡	시청 다산홀	4. 28.(목) 10:30 ~ 12:00
	2권역 와부, 조안	와부주민자치센터	5. 31.(화) 10:30 ~ 12:00
	3권역 화도, 수동	화도주민자치센터	6. 28.(화) 10:30 ~ 12:00
	4권역 별내, 퇴계원	별내도서관	9. 27.(화) 10:30 ~ 12:00
	5권역 오남, 진접	진접푸른숲도서관	10. 25.(화) 10:30 ~ 12:00
	6권역 도농, 자금, 양정, 진건	시청 다산홀	11. 29.(화) 10:30 ~ 12:00
감성속속 인성뮤지컬(어린이집)		경북대학교 콘서트홀	6. 28.(화), 29.(수), 30.(목), 7.1.(금) 10:30 / 11:40
감성 공연 (어린이집)	탈인형극 “방귀뽕 조이와 말썽쟁이 통이”	시청 다산홀	4. 26.(화), 27.(수), 5.17(화) 10:00 ~ 12:00
	감성클래식 공연	시청 다산홀	7. 12(화) 10:30 ~ 12:00
	감성전통공연	시청 다산홀	10월중

* 상기일정은 변경될 수 있음

- 영유아의 꿈을 키워 나가는 영유아 교육의 대표브랜드화
- 교육, 문화, 예술 등 다양한 참여형 콘텐츠 개발·운영으로 어린이의 상상력·창의력 UP

시설개요

- 위 치 : 진접읍 해밀예당1로 96
- 규 모 : 지하 1층 ~ 지상4층
- 면 적 : 연면적 6,949.6㎡
- 운영시간 : 오전 10시 ~ 오후 6시(월요일, 설날, 추석 휴관)
- 이용대상 : 24개월 이상 13세 이하
- 홈페이지 : www.childrenvision.or.kr/ ☎528-4045
- 층별구성

PH	옥상정원
F4	비전강당, 비전놀이터, 상담실, 의무실
F3	체험전시실 3관(신나는 과학여행), 비전발명교실, 키즈맘쉼터
F2	체험전시실 1관(설레는 숲속여행), 체험전시실 2관(즐거운 예술여행), 어린이정원
F1	까꿍놀이터, 라바파크(야외), 비전장난감도서관, 시간제보육실, 비전교육실, 수유실, 안내데스크, 매표소, 운영사무실 & 육아종합지원센터
B1	지하주차장(64면), 지상주차장(27면) ⇒ 총 91면



○ 이용요금

구 성	이용대상	이용기준	이용료		할인대상
			일반	할인	
체험전시실 (3개실)	24개월이상 13세이하	전일	5,000원	4,000원	남양주시 어린이
	동반보호자		무료	무료	
라바파크	24개월이상 13세이하	평일	10,000원	9,000원	남양주시 어린이
		토요일 공휴일	11,000원	9,900원	
	동반보호자	전일	6,000원	미적용	

○ 설레는 숲속여행

- 봄, 여름, 가을, 겨울 사계절을 테마로 숲 탐색 등 다양한 신체활동을 하는 체험 공간

봄	개나리꽃밭, 병아리 봄 나들이, 꽃향기를 맡아요, 애벌레 나비가 되었어요
여름	개구리 연못, 여름곤충소리
가을	벌집신체놀이, 수풀속으로, 한지낙엽 POOL, 숲 속친구 나무야 나무야
겨울	숲 속친구 겨울나기, 겨울잠을 자는 친구들
프로그램실	체험전시 연계 및 심화과정 프로그램 운영



○ 즐거운 예술여행

- 색채, 소리, 조형 등 예술놀이를 통한 상상력 키우기

색채와 예술	알록달록 여러 가지 색, 뱅글뱅글 색의 혼합, 색과 색 사이, 빛의 삼원색
소리와 예술	신나게 난타체험, 여러 가지 악기, 파이프 소리관
빛과 예술	샌드 아트, 블랙아트, 신기한 그림자
조형과 예술	상상 블럭방



○ 신나는 과학여행

- 초등학교<과학> 교과과정에 나오는 과학의 원리를 놀이를 통해 쉽게 체험하는 공간

우주터널	과학놀이 속으로
공놀이	롤링볼
물놀이	물놀이 테이블
과학원리	플라즈마, 프락시노스코프(움직이는 영상), 자기장과 자석놀이, 대칭놀이, 더블콘
우주별자리	숨겨진 별자리 찾기, 우주 포토 존



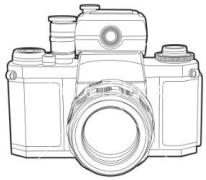
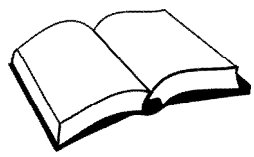




라바와 함께하는 어메이징 파라다이스! '라바파크'

- 라바놀이시설 : 8개 놀이시설
 - ☞ 라바관람차, 라바로켓, 라바UFO, 라바테마여행, 라바회전목마, 라바기차여행(바다,우주), 라바범퍼카존, 교통안전체험장
- 시즌별 이벤트 프로그램
 - ☞ 1월~3월 : 명절떡 나눠주기, 라바 탈인형 포토존
 - ☞ 4월~6월 : 소품 이벤트
 - ☞ 7월~9월 : 여름방학 이벤트
 - ☞ 10월~12월: 할로윈.크리스마스 파티



창의융합 '교육 프로그램'

- 신개념 교육콘텐츠 “비전스쿨” ☞ 교육과정 이외 창의, 융합적인 보충교육
 - 일정 및 대상 : 2016. 4 ~ 12. / 6세 ~ 13세

<p>사진</p>  <p>카메라 및 영상 원리 이해 (미술, IT 융합)</p>	<p>인문</p>  <p>역사, 철학, 언어 등 인문학을 이해(미술, 음악, 과학 융합)</p>	<p>연극</p>  <p>연극의 모든 과정 이해하고 실습하기(미술, 음악, 인문 융합)</p>
<p>디자인</p>  <p>디자인 사고 습관화하여 창의력 사고 기르기 (미술, 음악, IT 융합)</p>	<p>음악</p>  <p>작곡, 작사 체험 및 음악 장르 이해하기 (인문, IT 융합)</p>	<p>세계</p>  <p>'여행' 소재를 통해 다른 나라 이해하기 (미술, 음악, 인문, 문화 전반)</p>

○ **똑딱 똑딱 공작소! “발명교실”**

☞ 로봇, 우주, 자연현상, 사물 등 과학의 원리를 배우고 직접 만드는 체험

- 일정 및 대상 : 2016. 1. ~ 12. / 6세 ~ 13세 180명

- 구성 : 정기 과정, 토요일 단과과정

(6~7세반, 8~10세반, 11~13세반 각 정월 10명)



체험 + 감상 창작복합콘텐츠 ‘공연 프로그램’

○ 일정 및 대상 : 2016. 4. ~ 12. / 센터 이용객 누구나

○ 단순 관람 형태가 아닌, 체험 워크숍을 병행한 공연 콘텐츠 구성

4월



체험 워크숍 & 퍼포먼스
(연극, 무용, 활동 공연)

5월



동요/토크 콘서트,
뮤지컬, 음악극

8월



가족체험 드로잉쇼,
밴드마임

12월



인형극
(마리오네트 목각인형,
감성테이블 인형)

복적복적 신나는 날, '시민참여 프로그램'

- 일정 및 대상 : 2016. 4. ~ 12. / 센터 이용객 누구나

- 시즌 특별 이벤트
 - ☞ 명절, 어린이날, 크리스마스, 방학, 718 개관 행사
 - ☞ 작은 영화관, 전통놀이, 시즌별 체험행사 등 다채로운 프로그램 구성

- 수요 <무지개 산책>
 - ☞ 퍼포먼스, 공연, 토크, 구연동화 등 매주 수요일 '문화의 날' 운영

- 어린이 문화 박람회
 - ☞ '어린이'를 위한 교육정보, 기획 체험존, 컨퍼런스, 문화예술 콘텐츠 공유를 목적으로 한 기획 전시
 - ☞ 분야별 전문 기관 및 기업 협력을 토대로 전문 박람회 개최

- 물물교환 마켓 페스티벌 <사랑 더하기! 행복 나누기!>
 - ☞ 어린이의 물품, 옷, 책 등을 서로 물물교환하는 가족참여 행사로, 강연, 공동체 이벤트 등 페스티벌 프로그램 구성

- 영유아보육법 제7조, 경기도 남양주시 영유아보육 조례 제 15조에 의해 설립된 남양주시 육아종합지원센터는 '건강한 가족 행복한 아이를 위한 감성보육 환경조성'이라는 비전으로 다양한 사업 실시

1. 어린이집 지원사업

- 기 간 : 2016. 1월부터 ~ 12월까지
- 대 상 : 관내 어린이집 보육교직원 및 재원 영유아
- 연간사업계획내용

대상	교육과정명	교육일정												사업량 2016년 계획	비고	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
공 통	행복한우리아이 사진 콘테스트			▼	▼	▼	▼								300 기관	보건복지장관상 참여독려
	3-5세 누리과정연수	중앙육아종합지원센터 e-러닝 (http://lms.educare.or.kr)												-	홈페이지에서 바로가기 기능탑재	
	표준보육과정 기본교육															
	표준보육과정심화 과정				4 ▼		6 ▼					10 ▼		3회 300명		
	보육교직원 안전교육				4 ▼		6 ▼		8 ▼					4회 800명	중앙육아종합센터 e-러닝에서 신청	
	성폭력·성희롱 예 방교육			3 ▼						9 ▼				2회 300명		
	개인정보 보호교육			▼						▼						
	부모이해와 상담				4 ▼					9 ▼		11 ▼		3회 100명		
	평가인증 지표교육			3 ▼ 2차		5 ▼ 3차	6 ▼ 2차		8 ▼ 3차		10 ▼ 2차	11 ▼ 3차		6회 480명		
	평가인증컨설팅			▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	200회	현장방문	
	평가인증 컨설팅트 교육			3 ▼					8 ▼					2회		
	평가인증 컨설팅 평가												12 ▼	1회		
	(장애·다문화) 이해교육					5 ▼					10 ▼			2회 100명	한국보육진흥 원과 연계	
	cctv 운영관리				4 ▼									1회 200명		
	알림장 교육 및 언론대응교육					5 ▼								1회 50기관		
	제 2회 건강요리대회												12 ▼		남양주시장상	

원 장	노무교육											12 ▼	1회 100명	
	재무회계교육	2 ▼										11 ▼	2회 300명	
	(신입)원장 직무 및 역할 이해			4 ▼									1회 20명	
	2016 보육사업안내			4 ▼									1회 100명	
보 육 교 육 원	신입교사교육		3 ▼										1회 50명	
	중간 관리자 교육					6 ▼							1회 50명	
	식품위생교육				5 ▼						10 ▼		2회 300명	조리사 위생, 안전교육 수칙
	영유아 관찰 및 평가				▼								1회 30명	
	영아와의 상호작용						7 ▼						1회 30명	
	유아와의 상호작용							8 ▼					1회 30명	
	부모와 관계맺기									9 ▼			1회 30명	
	보유교직원 힐링콘서트						7 ▼						1회 100명	
	어린이집 업무매뉴얼교육					6 ▼							1회 30명	
어 린 이 집 재 원 영 유 아 및 가 족	문화공연			4 ▼					9 ▼		11 ▼		3회 1.200 명	문화체육관광부 공모사업 확정시 진행
	찾아가는 이동안전체험관			4 ▼									2회 180명	어린이집 안전공제회
	어린이집 운영위원회 이해하기			4 ▼							11 ▼		2회 100명	운영위원회 부모위원교육
	행복한우리아이 사진콘테스트		3 ▼	4 ▼	5 ▼	6 ▼							700명	

2. 가정양육 지원사업

① 놀이체험실 까꿍놀이터 운영

- 위 치 : 진접읍 해밀예당 1로 96.
(어린이비전센터 내 1층)
- 이용대상 : 36개월 이하 영아



○ 운영시간 : 화~일(매주 월요일 휴무), 10:00~17:30

운영시간	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
오전 10시 ~ 12시	어린이집 단체			가족체험		
오후 12시 ~ 1시	*점심시간 및 시설 점검					
오후 1시 ~ 3시	가족체험					
오후 3시 ~ 3시 30분	*시설 점검 및 소독					
오후 3시 30분 ~ 5시 30분	가족체험					

* 관내 어린이집은 남양주시 거주 영유아 할인금액으로 이용
홈페이지 www.nyjscc.kr에서 사전 예약

○ 주요시설 : 정글짐, 트램폴린, 볼풀장, 편백나무방, 핀스크린, 동작인식프로그램, 소꿉놀이, 악기놀이 등

○ 이 용 료

대상	~36개월 이하 영아와 보호자
이용요금	남양주시 거주 영아 2,000원 / 타지역 영아 4,000원, 보호자무료 (영아 생년월일 확인, 지역 할인 시 주소 확인)

○ 연 락 처 : ☎) 031-528-4127

② 놀이체험실 아이러브맘카페 운영

○ 위 치 : 늘을1로 31

(주공 20단지 내 관리사무소옆)

○ 이용대상 : 만 5세 미취학 영유아

○ 운영시간 : 월~토(일요일, 공휴일 휴무), 10:00~17:30

* 홈페이지 www.nyjscc.kr에서 사전 예약



운영시간	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
오전 10시 ~ 12시	가족체험				어린이집	가족체험
오후 12시 ~ 1시	*점심시간 및 시설 점검					
오후 1시 ~ 3시	가족체험					
오후 3시 ~ 3시 30분	*시설 점검 및 소독					
오후 3시 30분 ~ 5시 30분	가족체험					

○ 주요시설 : 언어영역, 미술영역, 역할영역, 쌓기영역, 수조작영역, 자동차 레이싱, 미끄럼틀 등

○ 이 용 료 : 무료

○ 연 락 처 : ☎) 031-511-4130

③ 장난감도서관

- 위 치 : (비전점)진접읍 해밀예당 1로 96(어린이비전센터 내)
(호평점)늘을2로 67(호평체육문화센터)



- 이용대상 : 남양주시민으로 미취학아동이 있는 가정,
남양주시 직장 소재지로 미취학아동이 있는 가정
- 운영시간 : 화~토 10:00~18:00, (일요일, 월요일, 공휴일 휴무)

※ 2016년 회원모집 계획일정

지점	접수기간	모집인원	추첨일
비전 장난감도서관	2월 17일(수) ~ 19일(금)	100명	2월 23일(화)
	7월 20일(수) ~ 22일(금)	200명	7월 26일(화)
	9월 21일(수) ~ 23일(금)	200명	9월 27일(화)
	10월 19일(수) ~ 21일(금)	100명	10월 25일(화)
	12월 21일(수) ~ 23일(금)	100명	12월 27일(화)
호평 장난감도서관	3월 16일(수) ~ 18일(금)	200명	3월 22일(화)
	6월 15일(수) ~ 17일(금)	200명	6월 21일(화)
	8월 17일(수) ~ 19일(금)	150명	8월 23일(화)
	11월 16일(수) ~ 18일(금)	150명	11월 22일(화)

- 연 락 처 : (비전점)☎031-528-4128, (호평점)☎031-511-2385

④ 시간제보육

- 시간제보육이란 : 지정된 제공기관에서 시간제로 보육서비스를 이용하고 이용한 만큼 보육료를 지불하는 서비스
- 이용안내

구분	기본형	맞벌이형
이용대상	6개월 ~36개월 미만 영아	
이용부모	양육수당 수급자 중 가정양육 가구	양육수당 수급자 중 시간제근로자 등 맞벌이 가구, 한부모가구, 기타 양육부담 가구 등
지원시간	월 40시간	월 80시간
보육료	이용단가	시간당 4천원
	지원단가	시간당 2천원
	본인부담	시간당 2천원
		시간당 3천원
		시간당 1천원

○ 남양주시 관내 시간제 보육운영 시설



진접

남양주시
육아종합지원센터
T.528-4464



도농

도농 꼬마술
어린이집
T.513-7935



별내

성화 어린이집
T.848-7229



진건

에린 어린이집
T.527-9900

⑤ 영유아프로그램 운영

- 위 치 : 진접읍 해밀예당 1로 96.
(어린이비전센터 내 1층)
호평동 624번지 주공20단지(관리사무소옆)
- 이용대상 : 남양주시 거주 영유아와 보호자
- 신청방법 : 홈페이지 www.nyjscc.kr 에서 프로그램 신청
- 프로그램 내용 : 요리, 신체, 조형, 음률, 오감활동 등 다양한
체험중심의 놀이프로그램 제공
- 연 락 처 : ☎)031-528-4464



⑥ 전문상담가의 양육상담 운영

- 위 치 : 진접읍 해밀예당 1로 96.(어린이비전센터 내 4층)
호평동 624번지 주공20단지.(관리사무소옆)
- 신청방법 : 전화 및 현장 방문 접수
- 연 락 처 : (비전 상담) ☎)070-4277-0644, (호평 상담) ☎)031-511-4130

시설명	남양주시육아종합지원센터 (사무실, 교육실, 까꿍놀이터, 비전장난감도서관,시간제보육실)	호평장난감도서관	호평아이러브맘카페
전 화	031) 528-4463	031) 511-2385	031) 511-4130
주 소	남양주시 진접읍 해밀예당 1 로 96	호평체육문화센터 내 1 층	호평주공 20단지. 관리사무소옆 1층
홈페이지	www.nyjscc.kr		

- 전국 최초 어린이급식관리팀을 신설, 어린이급식시설을 대상으로 체계적인 위생·안전·영양관리를 통한 관내 어린이의 올바른 성장을 도모

□ 사업개요

- 사업기간 : 연중
- 사업대상 : 100인 미만 어린이급식시설

상반기	하반기
25개소	80개소

※ 하반기 어린이급식관리팀 신설에 따라 희망업소 추가 모집 : 7월 예정

□ 추진배경

- 맞벌이 가정의 증가로 보육시설 이용이 급증하고 있으나 비위생적이고 부실한 급식으로 사회 문제화 심각
- 영양사 고용 의무가 없는 100인 미만의 어린이급식시설에 대한 영양교육 및 식품안전의 체계적 관리 필요

□ 그간의 추진사항

- 현장 방문 체험형 실습교육 프로그램 구성을 통한 대상별 맞춤 교육 실시
- 2015년 시범운영 : 25개소/ 연2회/ 3,061명 교육

구 분		1차 상반기	2차 하반기
기 간		`15. 6. 1. ~ `15. 7. 20.	`15. 9. 7. ~ `15. 11. 2.
세부 내용	원아	· 어린이 위생교육 - 손을 깨끗이 씻어요!	· 어린이 영양교육 - 골고루 먹어요!
	보육직원 및 조리원	· 자체 제작 영양매뉴얼을 활용한 건강한 급식관리 방안 제시	· 식중독 예방 컨설팅 책자를 활용한 개인 위생관리방법 지도
	특화 사업	· 블루투스염도계 대여를 통한 저염 식생활 유도 및 실시간 모니터링 · 사진응모전을 통한 교육효과 증대	
	위생물품 지원	· 주방용기 라벨지, 용도별 앞치마 등 ⇒ 교차오염 예방	· 염도계, 탐침온도계, 계량스푼 등 ⇒ 저염식생활 유도 및 안전한 급식환경 조성

□ 2016년 운영계획

구 분		월											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
모집	희망업소 모집							←→					
	실태조사	←→						←→					
순회 방문교육	어린이 영양·식생활지도			←→					←→				
	급식시설 위생·안전지도		←→			←→			←→			←→	
정보 제공	식단 및 레시피 개발·제공	←→											
	기타 교육자료 개발·제공	←→											

○ 어린이 맞춤 교육프로그램 운영

- 연령별 어린이 맞춤 체험형, 실습형 교육 프로그램 운영을 통한 교육 효과 증대
- 학습지·가정통신문 배포를 통한 교육효과 가정까지 연장

○ 안전한 급식환경 조성

- 위생·안전관리 순회방문 교육
 - 개인 위생상태, 식단표 배치사항, 미각테스트 등 위생·안전 지도
 - ATP측정강화를 통한 조리원 위생교육 효과 극대화
- 영양관리 순회방문 교육
 - 적정 배식온도 및 배식량, 염도계 사용 등 균형잡힌 급식제공을 위한 영양관리 지도

○ 교육 교구·교재 개발 및 위생물품 지원 제공

- 교육목적과 현장 상황에 맞게 교육교구 및 교재 개발 보급
- 다양한 급식정보와 물품 지원으로 질 높은 급식 제공에 기여
- 식단 및 표준레시피, 교육 자료 제공

□ 기대효과

- 미각이 형성되는 영·유아시기의 올바른 식습관 형성을 돕는 어린이 식생활 안전관리 컨트롤타워로서 자리매김
- 어린이급식시설의 안전성에 대한 학부모 기대치를 만족시켜 신뢰도 제고

- 오감만족, 상상력 증진을 향상할 수 있는 체험시설을 운영하여 관내 어린이집에서 근거리에 체험학습을 할 수 있는 기회 제공

1. 타요 플레이타운

- 위 치 : 늘을2로 67(호평체육문화센터내)
- 이용대상 : 12개월 ~ 만 12세 아동
- 운영일시 : 화~일(매주 월요일 휴무) 10:00~20:00
- 주요시설 : 유아놀이존, 포토존, 카트라이더, 뽀로로카페 등
- 이용요금 : 5,000원(남양주시민 2시간 기준)
- 혜택사항(관내어린이집 기준)
 - 어린이집 단체 이용시 이용료 할인



구분(2시간 기준)	30명 미만	30명 이상	비고
입장료	4,500원	4,000원	* 1인기준
입장료+카트라이더	5,500원	5,000원	* 카트라이더 1,000원 할인
입장료+카트라이더+뽀로로음료	6,800원	6,300원	* 뽀로로음료 500원할인

- 인솔교사 무료입장 및 아메리카노 제공
- 간식 및 식사 시 파티룸 장소 무료제공
- 연락처 ☎031-590-7230 / http://blog.naver.com/tayobus_1

2. 라온꿈놀이터

- 위 치 : 오남읍 진건오남로 557번길 11
(오남체육문화센터내)
- 이용대상 : 6개월~만5세 취학전아동 ※6개월 미만 무료
- 운영일시 : 월~금 10:00~19:00/ 토 09:30~17:00(일요일 휴무)
- 주요시설 : 짐놀이터, 모래놀이터, 라온교실 등
- 이용요금 : 3,000원(2시간)
 - ※쿠폰 구매시 2시간이용 1매 3,000원 / 10매 구매시 1매 추가 증정
- 연 락 처 : ☎031-560-1377 / <http://on.ncuc.co.kr/>



3. 라바파크 화도체육문화센터점

- 위 치 : 화도읍 수레로 1259, 3층
(화도체육문화센터내)
- 운영일시 : 월~일(매월 마지막주 일요일 휴무)
- 주요시설



- 회전형 놀이기구 : 2종(회전목마, 회전비행기)
- 주행형 놀이기구 : 2종(라바 기차, 미니범퍼카)
- 기타 : 에어바운스, 정글짐, 볼풀장, 볼대포존, 편백나무방, 블록방, 카페, 푸트코트, 포토존(라바애니메이션재현)

○ 이용요금

구 분	금 액		비 고
	평일	주말/공휴일	
어린이(12개월~13세)	10,000	11,000	12개월 미만 무료 남양주시민 10%할인
어른(14세~)	6,000		

○ 주요사항

- 2013 대한민국 콘텐츠대상 ‘대통령상’ 라바
- ‘라바’ 캐릭터를 활용한 융복합 어린이 테마파크
- 어린이 서비스&장치 산업 : 신동력 시설 어트랙션 흥행으로 집객 프로그램 강화

○ 연 락 처 : ☎031-511-5443 / <http://www.larvapark.net/>

4. 코코몽 팜빌리지

- 위 치 : 조안면 북한강로 881(유기농테마파크)
- 운영일시 : 월~일(매주 첫째주 일요일 휴무) 9:00~18:00
- 주요시설 : 헛간놀이터, 체험동, 트랙터놀이터, 텃밭놀이터 등
- 이 용 료



구 분	금 액		비 고
	개인	단체(20인이상)	
유 아 (24개월~미취학아동)	8,000	6,000	24개월 이상 7세 이하
초등이상 이상	4,000	3,000	8세 이상 64세 이하
코코몽 기차(전연령)	2,000원/1인		※ 현장예매만 가능

○ 연계체험프로그램

프로그램명		활동내용	기간	연령	체험비
팜빌리지 + 유기농부	유기농부 시즌1 모내기	· 테마파크 유아전용 논에서 직접 모내기 · 논에 우렁이 던져주며 풍년 기원하기	5.16 ~6.3	5~7 세	11,000 원 (회당) *시즌1~4 모두 참여시 미니 에코백 증정
	유기농부 시즌2 감자수확	· 테마파크 밭에서 감자가 자라는 모습 관찰하기 · 감자 수확해서 1.5kg 가져가기 (*500명 한정)	6.13 ~7.1		
	유기농부 시즌3 고구마수확	· 테마파크 밭에서 고구마가 자라는 모습 관찰하기 · 고구마 수확해서 1kg 가져가기	9.19 ~10.7		
	유기농부 시즌4 가을걷이	· 벼 탈곡하며 전통 농기구 사용해보기 · 밤나무 숲에서 밤 주워서 500g 가져가기	10.4 ~10.28		
	유기농부 시즌5 오감 유기농 (실내활동)	· 촉각을 이용한 호기심상자 속 자연물 만져보고 맞춰보기 · 시·청·후각을 이용한 자연물 관찰하기 (*5~6세 적합) · 자연물을 이용한 놀이감(ex.마라카스) 만들어 가져가기	1~3월, 11~12 월		
+ 팜빌리지 만들기	캐릭터 바람개비	· 바람개비 날개를 코코몽 캐릭터 스티커로 꾸미고 조립해서 가져가기	연 중	4~7 세	8,000 원 (딸기화분 9,000원)
	친환경 화분	· 친환경 화분을 펜으로 꾸미고 완두콩을 심어서 가져가기 (*3~4월 딸기화분 선택 가능)			
+ 팜빌리지 김치	배추김치	· 김치 관련 영상 보고 재료 설명 듣기 · 직접 김치 만들어 700g 가져가기 · 귀원 후 김치 학습지 풀어보기	연 중	6~7 세	14,000 원
+ 팜빌리지 이벤트	물놀이	· 유아전용 물놀이장에서 신나는 물놀이체험	7 ~ 8월 물놀이 기간 중	전 연 령	9,000 원 (물놀이 :5,000원)
	눈썰매	· 유아용 눈썰매장과 눈놀이터에서 안전한 겨울체험	12~2월 눈썰매 기간 중		8,000 원 (눈썰매 :4,000원)

○ 연락처 ☎031-560-1471~2 / <http://farm.organicmuseum.or.kr/>

Ⅵ. 부 록

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙
 2. 본청 및 풍양출장소 보육업무 담당자 현황
 3. 읍·면·동 보육업무 담당자 현황
 4. 각종 서식
 - 임면보고 서식
 - 대체인력 인건비
 - 시간연장 보육 확인서
 - 보조금 정산 서식
 - 안전점검표
 - 아동에 대한 의무교육 서식
 - 영유아 건강검진표 서식
-



사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

[시행 2015.12.24.] [보건복지부령 제377호, 2015.12.24., 일부개정]

보건복지부(사회서비스자원과) 044-202-3256

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2012.8.7.>

[전문개정 2005.7.15.]

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 "법인"이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 "시설"이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. <개정 2012.8.7.>

제2조의2(다른 법령과의 관계) 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2012.8.7.]

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. <개정 2012.8.7.>

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다. <개정 1993.12.27., 2012.8.7., 2015.12.24.>

[제목개정 1998.1.7.]

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 "법인회계"라 한다), 시설의 운영에 관한 회계(이하 "시설회계"라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 "수익사업회계"라 한다)로 구분한다.

② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.

[전문개정 2012.8.7.]

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ①법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. <개정 2012.8.7.>

② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제17조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다. <신설 2012.8.7., 2015.12.24.>

④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중

보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. <신설 2012.8.7.>

⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. <개정 2012.8.7.>

[본조신설 2005.7.15.]

제2장 예산과 결산

제1절 예산

제7조(세입·세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 1998.1.7.]

제9조(예산편성지침) ①법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7.>

②법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7., 2015.12.24.>

[제목개정 2012.8.7.]

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 "시설운영위원회"라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회회의 의결을 거쳐 확정한다. <신설 2012.8.7.>

②법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다. <개정 2009.2.5., 2010.3.19., 2012.8.7.>

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인복지관, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성

2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성

3. 삭제 <2012.8.7.>

4. 삭제 <2012.8.7.>

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7.>

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 같음할 수 있다. <개정 2015.12.24.>

[전문개정 1998.1.7.]

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ①예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 "소규모 시설"

이라한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건 복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993.12.27., 2012.8.7.>

1. 예산총칙
 2. 세입·세출명세서
 3. 추정대차대조표
 4. 추정수지계산서
 5. 임·직원 보수일람표
 6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본
- ②제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다.

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2012.8.7.>

1. 임·직원의 보수
2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제13조(추가경정예산) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. <개정 2012.8.7.>

②법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7.>

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다. <개정 2012.8.7.>

[전문개정 1999.3.11.]

제15조(예산의 목적외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.

제16조(예산의 전용) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7.>

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다. <신설 2012.8.7.>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. <개정 2012.8.7.>

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7.>

제18조(특정목적사업 예산) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 그러하지 아니하다. <개정 2012.8.7.>

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.

<신설 2012.8.7.>

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다. <신설 2012.8.7.>

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

②시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출 결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <신설 1998.1.7., 2009.2.5., 2012.8.7.>

1. 삭제 <2012.8.7.>

2. 삭제 <2012.8.7.>

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2015.12.24.>

제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ①결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993.12.27., 1998.1.7., 2012.8.7., 2015.12.24.>

1. 세입·세출결산서

2. 과목 전용조서

3. 예비비 사용조서

4. 대차대조표

5. 수지계산서

6. 현금 및 예금명세서

7. 유가증권명세서

8. 미수금명세서

9. 재고자산명세서

10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)

11. 고정자산(토지·건물·차량·운반구·비품·전화가입권)명세서

12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)

13. 제충당금명세서

14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)

15. 사업수입명세서

16. 정부보조금명세서

17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)

18. 후원금 전용계좌의 입출금내역

19. 인건비명세서

20. 사업비명세서

21. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)

22. 감사보고서

23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

②제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르며, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. <개정 2005.7.15., 2012.8.7.>

제3장 회계

제1절 총칙

제21조(수입 및 지출사무의 관리) ①법인의 대표이사와 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

②법인의 대표이사와 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제22조(수입과 지출의 집행기관) ①법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

②제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사와 시설의 장이 임면한다.

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

[전문개정 1993.12.27.]

제24조(장부의 종류) ①법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. <개정 1998.1.7.>

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 삭제 <2012.8.7.>
4. 재산대장
5. 비품관리대장
6. 삭제 <2009.2.5.>
7. 삭제 <1998.1.7.>
8. 삭제 <1998.1.7.>
9. 삭제 <1998.1.7.>
10. 삭제 <1998.1.7.>
11. 삭제 <1998.1.7.>
12. 삭제 <1998.1.7.>

② 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다. <개정 2009.2.5.>

제2절 수입

제25조(수입금의 수납) ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

②수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. <개정 1998.1.7.>

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다. <신설 1998.1.7.>

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ①출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

②지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제27조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제28조(지출의 원칙) ①지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

②제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ①지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7., 2012.8.31., 2015.12.24.>

②제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7.>

③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

제30조(지출의 특례) ①지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5.>

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 임
5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

②지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5.>

1. 여비 및 판공비
2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

[전문개정 2009.2.5.]

제31조(계약담당자) ①계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 처리한다.

②법인의 대표이사과 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제32조 삭제 <2009.2.5.>

제33조 삭제 <2009.2.5.>

제34조 삭제 <2009.2.5.>

제35조 삭제 <2009.2.5.>

제36조 삭제 <2009.2.5.>

제37조 삭제 <2009.2.5.>

제37조의2 삭제 <2009.2.5.>

제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다. <개정 1998.1.7.>

②법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③법인의 대표이사과 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제39조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제40조(물품의 관리) ①물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

[본조신설 1998.1.7.]

제41조(불용품의 처리) ①법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제4장의2 후원금의 관리 <신설 1998.1.7.>

제41조의2(후원금의 범위등) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신표환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

<개정 1999.3.11., 2012.8.7.>

② 삭제 <1999.3.11.>

[본조신설 1998.1.7.]

제41조의3 삭제 <1999.3.11.>

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7.>

②법인의 대표이사과 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인 명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의로 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다. <개정 2009.2.5.>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. <신설 2012.8.7.>

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다. <신설 2012.8.7.>

[전문개정 2005.7.15.]

[제목개정 2009.2.5.]

제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

[본조신설 1998.1.7.]

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2005.7.15., 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

②시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다. <신설 2005.7.15., 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다. <신설 2015.12.24.>

[본조신설 1998.1.7.]

[제목개정 2005.7.15.]

제41조의7(후원금의 용도와 사용금지) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

③후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다. <개정 2012.8.7.>

[본조신설 1998.1.7.]

제5장 감사

제42조(감사) ①법인의 감사는 당해법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시하여야 한다.

②법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계직원중에서 지정한 입회인을 입회하게 하여야 한다.

④감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

⑤제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다. <개정 1998.1.7.>

제6장 보직

제43조(사무의 인계·인수) ①회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다. <개정 2012.8.7.>

②인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다. <개정 1998.1.7., 2008.3.3., 2010.3.19.>

제45조(규제의 재검토) 보건복지부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제6조의2제4항에 따른 정보시스템에 의한 재무·회계처리방법: 2015년 1월 1일
2. 제18조제2항에 따른 적립금의 적립 및 사용계획의 보고방법: 2015년 1월 1일
3. 제41조의7에 따른 후원금의 사용기준: 2015년 1월 1일
4. 제42조에 따른 감사주기: 2015년 1월 1일

[본조신설 2015.1.5.]

부칙 <제377호, 2015.12.24.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(출납기한에 관한 적용례) 제5조의 개정규정은 2015년 회계연도의 출납기한부터 적용한다.

제3조(어린이집의 회계연도에 관한 특례) 제3조 단서의 개정규정에도 불구하고 어린이집의 회계연도에 관하여는 2016년 1월 및 2월은 2015년도 회계연도에 포함한다.

본청 및 풍양출장소 보육업무 담당자 현황

구분	직위	성명	담당업무	전화번호
본청	여성보육과장	이 군 희	여성보육과 업무 총괄	590-2260
	보육정책팀장	박 미 경	보육정책 총괄, 시책추진, 보육정책위원회 운영	590-2263
	직원	이 도 현	어린이집 인가, 국·공립어린이집 신축 및 확충, 기능보강사업, 취약보육, 공공형어린이집 지정	590-4438
	직원	김 혜 진	육아종합지원센터, 부모 보육교직원 교육, 보육시책	590-4443
	직원	이 동 희	국공립어린이집, 보육발전위원회, 보육관련시민참여그룹관리	590-8127
	보육지원팀장	이 미 정	보육지원팀 업무총괄, 민간가정어린이집 개보수, 전기안전점검	590-2262
	직원	정 연 희	보육예산, 보육료 예탁(영유아보육료, 누리, 누리차액, 법정차액), 보육료 책정(지급, 수동), 공공형 운영비, 평가인증 환경개선비	590-4493
	직원	양 경 화	보육료 책정(화도), 상하위반 지정승인, 보수교육, 처우개선비 지급, 정부지원 교직원 인건비, 보조교사 인건비, 농어촌 특수근무수당	590-8453
	직원	김 선 미	보육료 책정(진건, 호평, 평내, 조안), 가정양육수당, 누리과정, 근무환경개선비, 시간연장 운영비, 회계프로그램비	590-4495
	직원	이 희 신	보육료 책정(와부, 도농, 금곡, 양정), 보육교직원 임면, 평가인증 관리, 영세아 전용, 대체교사 인건비, 차량운영비, 교재교구비	590-2265
	보육지도팀장	김 학 진	보육지도팀 업무 총괄, 어린이집 지도점검(국공립), 안전지킴이	590-3941
	직원	이 효 임	지도점검(호평, 평내, 양정, 수동), 워킹그룹(자율장학) 운영	590-4494
	직원	문 혜 경	지도점검(와부, 금곡, 지금)	590-3942
	직원	인 자 한	지도점검(도농, 진건, 화도, 조안), 부모모니터링단 운영	590-3957
	어린이비전센터팀장	박 종 순	어린이비전센터 운영 총괄, 위탁업체, 운영위원회 관리	590-3943
	직원	진 희 남	시설물 관리 및 개보수, 리버파크, 대강당, 교육실 대관	5920-3967
	직원	전 정 인	전시체험 프로그램, 시즌별 프로그램, 연간운영계획, 발명교실	590-8976
	직원	김 현 정	예산, 회계, 인력 관리, 홈페이지 운영, 시즌별 프로그램	590-3944
풍 양 출장소	사회환경과장	서 정 원	사회환경과 업무 총괄	590-8330
	보육팀장	최 인 영	보육업무 총괄, 타부서 협의, 어린이집 설치인가 휴지 및 폐지	590-8312
	직원	이 선 민	(별내면, 퇴계월)보육예산 및 보육일반, 시책업무추진(워킹그룹운영 등), 보육료 지원자격 결정, 지도점검 및 처분, 교직원 관리, 지도, 점검 총괄, 정부지원어린이집 보조금, 정부지원어린이집 종사자 처우개선비	590-8371
	직원	김 민 선	(진접읍)보육료 지원자격 결정, 교직원 관리, 지도점검 및 처분, 누리과정 운영비 및 처우개선비, 장애아·영아반특수근무수당, 공공형 어린이집, 영아반 보조교사	590-8382
	직원	임 정 현	(진접읍)보육료 지원자격 결정, 교직원 관리, 지도점검 및 처분, 보육교직원 결격사유조회, 시간연장 어린이집 지원, 양육수당, 대체교사인건비, 교사근무 환경개선비, 교사겸직원장, 동지역특수근무수당, 시간제보조금, 차량운영비	590-8373
	직원	정 은 화	(별내동)보육료 지원자격 결정, 지도점검 및 처분, 교직원 관리, 민간어린이집 처우개선비, 보육교사 처우개선비 추가지원, 어린이집 교재·교구비	590-8372
	직원	서 인 엽	(오남읍)보육료 지원자격 결정, 지도점검 및 처분, 어린이집 교직원 관리, 평가인증 및 평가인증 어린이집, 보육교직원 보수교육비, 영세아 전용, 장기근속수당, 농촌보육교사특수근무수당, 기본보육료, 회계프로그램비	590-8390

읍·면·동 보육업무 담당자 현황

구 분	담 당 자	전화번호	팩스번호	비 고
와 부 읍	이 성 환	590-4816	590-2941	
진 접 읍	고 현 우	590-4845	590-2642	
화 도 읍	박 보 라	590-4869	594-3441	
화도읍(동부출장소)	설 동 완	590-8612	590-8619	
진 건 읍	박 소 영	590-4891	590-2644	
오 남 읍	문 종 욱	590-4942	590-2645	
별 내 면	허 정 심	590-8146	590-8148	
퇴 계 원 면	임 혜 영	590-4936	590-2947	
수 동 면	조 선 우	590-2918	590-2948	
조 안 면	강 연 수	590-4957	590-2649	
호 평 동	김 은 속	590-2967	590-2991	
평 내 동	박 정 아	590-2962	590-2992	
금 곡 동	서 윤 선	590-8238	590-2993	
양 정 동	유 상 은	590-2684	590-2994	
지 금 동	심 수 희	590-2685	590-2995	
도 농 동	박 선 유	590-4974	590-2696	
별 내 동	문 주 희	590-8475	590-8474	

《임면보고 서식》

(어린이집)

문서번호 :

수 신 : 남양주시장(과장)

제 목 : 어린이집보육교직원 임면사항 보고

1. 영유아보육법 시행규칙 제11조 제1항의 규정에 의하여 어린이집보육교직원 임면사항을 아래와 같이 보고 합니다.

2. 인적사항등

연번	직종별	성 명	주민등록 번호	주 소	등록기준지	발령 일자	발령 사항	기록자 (날인)	비고

- 주) ① 직종별란에는 원장, 보육교사, 취사부 등 기타 보육교직원의 직위를 기재
 ② 주소란과 등록기준지(구 본적)란은 번지까지 정확하게 기재
 ③ 발령사항란에는 임용, 면직, 출산휴가, 육아휴직, 병가 등 신분변동사항을 기재

- 어린이집은 임면사항 발생시 14일 이내 시에 보고
- 임용보고시 첨부서류
 - 인사기록카드 사본 1부.
 - 자격증 사본(간호사, 영양사 등 일정자격이 필요한 자) 1부.
 - ⇒ 원장 및 보육교사는 보육통합정보시스템으로 확인 가능하므로 제외
 - 채용신체검사서 사본 1부.
 - 성범죄경력조회결과서 1부.
 - 4대보험내역서
- ※ 면직보고시 임면보고 서식만 제출

() 어린이집 (직인)

성범죄경력 조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	즉시
신청인	성 명			주민등록번호
	기관명			
	주 소	(전화번호:)		
대상자	성 명	한글	자국어	
		한자	영문	
	주민등록번호	외국인인 경우 : 국적과 여권번호 또는 외국인등 등록번호		
	주 소			
	취업(예정)직위			

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 우리 기관(시설)에 취업한 자(사실상 노무를 제공중인자 포함) 또는 취업예정자(사실상 노무를 제공하려고 하는 자 포함)에 대하여 성범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

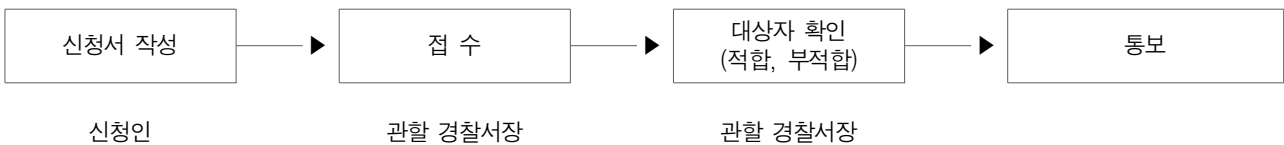
남양주경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 사업자등록증 사본 등 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료 1부	수수료
	2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	없 음

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차



210mm×297mm(보 존용지(2종) 70g/m²)

보육보육교직원 관리대상

어린이집명 : 어린이집()

관리번호	직종별	성명 (한자)	주민등록번호	임용일	퇴임일	확인자 날 인	비 고

- 주) ① 보육교직원관리번호에는 일련번호를 기재함
 ② 직종별은 원장, 보육교사, 영양사, 취사부 등의 직책을 기재함
 ③ 임용일은 최초 시설에서 임용한 날짜를 기재함
 ④ 퇴임일은 시설에서 퇴임한 날짜를 기재함
 ⑤ 확인자의 날인은 임용관계자가 날인함

인사기록카드

시 설 명 :

(1면)

주민등록번호	성 명(한자)			
성명 (한글)	성별	생년월일	주소	생활근거지
	사 진 명함판 (3cm×4cm)		신 장 cm	
개 인 신 상		체 중 kg	시 력 좌() 우()	특기
혈액형		색 맹	종교	
건강상태		관 계	학 력	
가 족 사 항		성 명	생년월일	직 업
		관 계	학 력	
		성 명	생년월일	
		관 계	학 력	
		성 명	생년월일	
		관 계	학 력	

(2면)

학 령	기 간		학교명 및 전공학과	학 위	기 간		학교명 및 전공학과	학 위
	부터	까지			부터	까지		
경 령	기 간		근 무 처	직 위	기 간		근 무 처	직 위
	부터	까지			부터	까지		
지 마 · 승급교양	기 간		종 류	훈 련 기 관				
	부터	까지						

(3면)

(성명 :) 승급 기록

호	봉	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발령년월일																	
기록자인																	
호	봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
발령년월일																	
기록자인																	

호봉 확정 근거

경력년수	직위또는 종	경				력				진				비 고
		근무기관	증명 발급기관	증명 명	문서번호 및 일자	추가경력	제외경력	총경력	기관명	문서번호 및 일자	총경력	제외경력	기관명	
~ (년 월 일)	최초:				(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	년 월 일			년 월 일			(. . .)
~ (년 월 일)	최종:				(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	년 월 일			년 월 일			(. . .)
사정년월일		사정 경력년수				사정 호봉				잔여기간				담당
1차: . . .		년 월 일				호봉				월 일				직 성명 ㉠
2차: . . .		년 월 일				호봉				월 일				직 성명 ㉠
3차: . . .		년 월 일				호봉				월 일				직 성명 ㉠

(4면)

년 월 일	종	류	시 행 청	
포 상 · 서 훈				
주 의 사 항	<p>1. 본표의 기록은 확실하고, 정확하여야 합니다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로, 주소(연필로 기입합니다) 및 본표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기입합니다. 3. 승급란은 해당 호봉란에 승급 연월일만을 기입합니다.</p>		<p>본표의 기재사항은 사실과 상 위 없음을 서약함 년 월 일 성명 (인)</p>	
	<p>기 록 사 항 확 인</p>			
	<p>본 인</p>			
	<p>시 설 장</p>			

보육교사 대체인력인건비 신청서

(교육 . 출산 . 병가 . 결혼 . 사망)

1. 대체교사 채용내역

재직교사 성명	대체교사 성명	대체교사 주소	대체교사 자격	대체교사 채용사유	대체교사가 담당한 반명	대체교사 연락처

2. 대체교사인건비 신청내역

대체교사 채용사유 발생기간	대체교사 채용기간	산출기초	신청액
2016. . . ~ 2016. . . ()일	2016. . . ~ 2016. . . ()일	50,000원× 1인× ()일 +교통비	

위와 같이 신청합니다.

※ 대체교사 인건비 신청방법

1. 대체교사 채용전에 채용계획서 제출 ,임면신청
2. 대체교사 채용기간이 만료된 후 반드시 10일이내에 인건비 신청
3. 대체교사 인건비 신청시 필요한 서류
 - ① 신청서 1부 ② 청구서 1부
 - ③ 대체교사 채용사유 증빙서류
(교육-수료증, 출산-출생증명서 또는 출생신고된 주민등록 등본, 병가-진단서 또는 입원확인서, 결혼-청첩장, 사망-사망증명서와 호적등본)
4. 대체교사는 보육교사 유자격자여야 하며 대체교사의 건강진단서 첨부할 것
5. 대체교사의 자격증사본 1부. 6. 대체교사 근무상황부 7. 대체교사 통장사본

2016. . . .

() 어린이집 원장 직인

남양주시장 귀하

대체교사 채용계획서

1. 재직교사현황

성 명	현 어린이집 근무기간	자격	담당반명	연락처	비고

2. 대체교사현황

성 명	주 소	자격	담당반명	연락처	비고

3. 대체교사 채용계획

채용사유	대체교사 채용사유 발생기간	대체교사 채용예정 기간	비고

위와 같이 대체교사를 채용하고자 합니다.

2016. . .

()어린이집 원장 직인

남양주시장 귀하

청 구 서

금액 : 금 (W)

상기 금액을 2016년 대체인력인건비로 정히 청구합니다.

- 대체교사 채용사유 : 교육 . 출산 . 병가 . 결혼 . 사망
- 은 행 명 : 대체교사 계좌은행기재
- 계좌번호 : 대체교사 계좌번호기재
- 예 금 주 : 대체교사 성명기재 (인)

2016. . .

()어린이집 원장 (직인)

남양주시장 귀하

대체교사 근무상황부

근무기간	월 일 월요일	월 일 화요일	월 일 수요일	월 일 목요일	월 일 금요일	월 일 토요일
근무여부	근무	근무	근무	근무	근무	근무
본인확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인
원장확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인

상기와 같이 근무하였음을 확인합니다.

2016. . .

()어린이집 원장 (직인)

남양주시장 귀하

시간연장보육 아동 현황

- 시설명 :
- 일시 : 2016. . . ~ 2016 . . .
- 담당교사 : (인)

연 번	아동명	연 령	주 소	보호자성명	전화번호	입퇴소 시간	연장 보육사유	비고

2016. . . .

남양주시장 귀하

2016년 (월) 시간연장 보육확인서

- 아동성명 :
 - 시간연장보육료 : 원
- (예시)

날짜	1월 1일 월요일	1월 2일 화요일	1월 3일 수요일	1월 4일 목요일	1월 5일 금요일	1월 6일 토요일
보육시간	19:30~22:30 3시간	0시간	19:30~22:30 3시간	19:30~21:30 2시간	19:30~20:30 1시간	19:30~22:30 3시간
보호자확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인
원장확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인
날짜	1월 8일 월요일	1월 9일 화요일	1월 10일 수요일	1월 11일 목요일	1월 12일 금요일	1월 13일 토요일
보육시간	19:30~22:30 3시간	0시간	19:30~22:30 3시간	19:30~21:30 2시간	19:30~20:30 1시간	19:30~22:30 3시간
보호자확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인
원장확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인
날짜	1월 15일 월요일	1월 16일 화요일	1월 17일 수요일	1월 18일 목요일	1월 19일 금요일	1월 20일 토요일
보육시간	19:30~22:30 3시간	0시간	19:30~22:30 3시간	19:30~21:30 2시간	19:30~20:30 1시간	19:30~22:30 3시간
보호자확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인
원장확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인
날짜	1월 21일 월요일	1월 22일 화요일	1월 23일 수요일	1월 24일 목요일	1월 25일 금요일	1월 26일 토요일
보육시간	19:30~22:30 3시간	0시간	19:30~22:30 3시간	19:30~21:30 2시간	19:30~20:30 1시간	19:30~22:30 3시간
보호자확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인
원장확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인
날짜	1월 28일 월요일	1월 29일 화요일	1월 30일 수요일	1월 31일 목요일		
보육시간	19:30~22:30 3시간	0시간	19:30~22:30 3시간	19:30~21:30 2시간		
보호자확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인		
원장확인	도장날인	도장날인	도장날인	도장날인		

상기와 같이 시간연장 보육하였음을 확인합니다.
(보육시간 : 시간, 보육료 : 원)

2016. . .

()어린이집 원장 (직인)

남양주시장 귀하

※ 여기 부터는 정산 시 제출 서류임

보 조 사 업 정 산 서

(단위:천원)

사업명	사업위치		계 획			집 행			잔 액	
	시설명	대표자	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금

위와 같이 ()을 완료하고 남양주시보조금관리
조례 제13조에 의거 정산서를 제출합니다.

2016년 월 일

어린이집 원장 (직인)

남양주시장 귀하

사 업 실 적 보 고 서

사업명	사업위치		구입계획		실적		과부족	
	시설명	대표자	품명	수량	품명	수량	품명	수량

위와 같이 ()을 완료하고 남양주시보조금 관리 조례 제13조에 의거 사업실적을 제출합니다.

2016년 월 일

어린이집 원장 (직인)

남양주시장 귀하

사 업 완 료 사 진

사 업 명	시 설 명	대 표 자	품 명 (견적서와 동일)	수 량	보 조 금	전 화 번 호

※ 반드시 세금계산서 원본을 붙이시고 이미 제출하신 사업계획서와 견적서상의 품목과 금액이 일치 하여야 하며, 간이 세금계산서는 허용안됩니다.

(※각 사진 위에 구입 물품명을 정확히 적고 세금계산서 별도로 붙여서 제출.)

2016 상반기 어린이집 안전점검 조사표

시도	시군구	시설유형	시설명	시설담당자	연락처
경기도	남양주시				
시설의 구분	어린이집				
운영주체			원장		
시설소재지			연락처		
분 야 별 안 전 점 검					
분야	점 검 항 목	점 검 결 과			
건축시설	0 구조안전성 - 지반침하, 구조체 변위 및 변형 여부 - 균열, 철근노출 및 부식 여부 - 누수 및 백태 발생 등	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()		
		조치사항			
	0 건축마감 - 내·외부 및 지붕 손상 및 오염상태 - 창호 개폐 및 마감상태 등	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()		
		조치사항			
	0 관리상태 - 개·보수 실시 여부 - 침수 및 배수피해 가능성 여부 - 안전사고 발생 여부 등	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()		
		조치사항			
부대시설	0 옹벽, 석축, 비탈면 등 유지상태	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()		
		조치사항			
	0 담장, 울타리, 벤치 등 안전시설 유지상태	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()		
		조치사항			
가스시설	0 연탄·도시가스·LNG·LPG 등 각종 가스사고 발생예방 사전 점검 여부	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()		
		조치사항			
전기시설	0 전기시설(배선 등), 취사시설, 난방 시설 등 각종 전기사용 시설의 안전상태 0 승강기 등 안전관리 상태 0 시설거주자 및 보육교직원에게 전열기 사용 안전교육 실시 여부	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()		
		조치사항			

소방시설		0 소화설비의 정상작동, 경보설비의 정상작동, 소화용수설비 확보 등 소방분야 정상운영 상태	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()
		0 난방시설, 난로 등 각종 화기사용 시설의 안전상태	조치사항	
급식시설 (※지역 아동센터는 생략)	조리원 위생상태	0 설사.발열.구토 및 화농성질환 여부	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()
		0 가족 및 동거인의 상기 질환 여부 0 위생모위생복.작업화 등의 청결 여부 0 손톱의 청결 및 장신구(반지등) 착용 여부	조치사항	
	원료 및 조리.가공 식품 취급	0 부패.변질 및 무신고(허가), 표시 제품등 사용 여부	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()
		0 저장조건, 포장.용기 등의 적정 상태 0 적정보관 온도 준수여부 0 과채류 등 원료의 절단시 세척 선행 여부 0 식품 제조가공.조리시 마스크 착용 여부	조치사항	
조리.가공설비 및 시설	0 벌레·쥐, 이물혼입 방지 여부	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	0 칼.도마.행주 등 조리기구 및 설비 등의 적정 세척, 소독 여부 0 작업장내 수세시설 및 소독시설의 구비 및 작동 여부	조치사항		
기타 준수사항 이행	0 수도물이 아닌 물을 사용시 먹는물 수질검사 여부	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	0 유통기한이 경과된 제품 진열.보관 또는 조리.가공 등 재사용 여부 0 쓰레기 및 쓰레기장의 청결관리 여부	조치사항		
시설생활자 건강관리 대책		0 집단식중독등 전염병 사고, 노약자 일사병 등 이상기후 대책의 수립 여부	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()
		조치사항		
기타 주요 사항			화재보험 가입여부	
종합의견 안전범위 (<input type="checkbox"/> 안전시설 <input type="checkbox"/> 경미결함 ¹⁾ <input type="checkbox"/> 중대결함 ²⁾)			기능보강 필요사항 * 건물 노후화, 균열 등 신축·개축 필요사항	
상기와 같이 대상 시설을 조사함			2016 . .	
조사자 :			어린이집 원장(직인) 이름 :	

2016년 아동에 대한 의무 교육 실시 계획

교육 종류	횟수	교육일시 (월/일)	교육시간	교육내용	교육방법
교통안전교육 (2개월 1회 이상, 연간 10시간 이상)	1회				
	2회				
	3회				
	4회				
	5회				
	6회				
실종·유괴의 예방· 방지 교육 (3개월 1회 이상, 연간 10시간 이상)	1회				
	2회				
	3회				
	4회				
약물오남용예방교육 (3개월 1회 이상, 연간 10시간 이상)	1회				
	2회				
	3회				
	4회				
재난대비 안전교육 (6개월 1회이상, 연간 6시간 이상)	1회				
	2회				
성폭력 예방교육 (6개월 1회이상, 연간 8시간 이상)	1회				
	2회				

제 출 자 : 2016.

어린이집 원장(직인)

남양주시장 귀하

2016년 아동에 대한 의무 교육 실시 결과

교육 종류	횟수	교육일시 (월/일)	교육시간	교육내용	교육방법
교통안전교육 (2개월 1회 이상, 연간 10시간 이상)	1회				
	2회				
	3회				
	4회				
	5회				
	6회				
실종·유괴의 예방· 방지 교육 (3개월 1회 이상, 연간 10시간 이상)	1회				
	2회				
	3회				
	4회				
약물오남용예방교육 (3개월 1회 이상, 연간 10시간 이상)	1회				
	2회				
	3회				
	4회				
재난대비 안전교육 (6개월 1회이상, 연간 6시간 이상)	1회				
	2회				
성폭력 예방교육 (6개월 1회이상, 연간 8시간 이상)	1회				
	2회				

제 출 자 : 2016. . .
 어린이집 원장(직인)

남양주시장 귀하

어린이집 영유아 건강검진표 제출 현황(5월말 기준)

어린이집명 :

연번	아 동 명	생년월일	입소일	건강검진일	이상유무	비고

제 출 자 : 2016. . .

어린이집 원장(직인)

남양주시장 귀하

어린이집 보육교직원 건강검진현황 (5월말 기준)

어린이집명 :

연번	종 사 자 (원장 포함)	생년월일	입 사 일	건강검진일	이상유무	비고

제 출 자 : 2016. . . .

어린이집 원장(직인)

남양주시장 귀하

[별지 제2호 서식]

_____ 어린이집 폐쇄회로 텔레비전 미설치(미운영) 동의서
〈 동의 기간 : 20 . . . ~ 20 . . . 까지 〉

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

원아 명	보호자 성명	연락처	서명

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

어린이집 CCTV 미설치(미운영) 신고서				
신고인	성 명		전화번호	
	생년월일		소 속	00 어린이집
	주 소			
신고 내용	신고내용	<ul style="list-style-type: none"> - 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영) - 미설치(미운영) 기간 : 2015. 9. ~ 2016. 2. 28. 		
	동의자 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 보호자 수 : 00 명 - 동의자수 : 00명 		
<p style="text-align: center;">「영유아보육법」 제15조의4 제1항 제1호에 따라 위와 같이 폐쇄회로텔레비전의 미설치(미운영)하기로 보호자 전원으로부터 동의 받았기에 붙임의 동의서를 첨부하여 신고합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">신고인 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 30px; font-weight: bold;">00 시·군·구청장 귀하</p>				

[별지 제5호 서식]

_____어린이집 네트워크 카메라 설치(운영) 동의서

□ 동의 기간 : 2015. . . ~ 20 . . 까지

원아 명	보호자 또는 보육교직원 성명	주 소	서명

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제6호 서식]

CCTV 영상물 (<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 존재확인) 요청서				처리기한
				10일 이내
청구인	성 명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체 인적사항	성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용	청구영상 기록기간	(예: 연도, 월, 일, 시간 정확히 기록)		
	청구영상 설치장소	(예: 원내장소 기입)		
	청구영상 목적 및 사유	(구체적으로 기입하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)		
<p>「영유아보육법」 제15조의5 및 「개인정보보호법」 제17조에 따라 위와 같이 CCTV영상정보(<input type="checkbox"/>열람 <input type="checkbox"/>존재확인) 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">청구인: (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○어린이집원장 귀하</p>				

[별지 제7호 서식]

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

CCTV 영상정보 관리대장

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