

2018년 어린이집 설치운영 길라잡이

〈표지면지가 삽입됩니다〉

Contents

2018 어린이집 설치운영 길라잡이

I. 어린이집 설치	1
1. 어린이집 정의 및 종류	3
2. 어린이집 인가절차	5
3. 어린이집 설치기준	9
II. 어린이집 운영	17
1. 어린이집 운영 일반원칙	19
2. 보육료 및 필요경비	33
3. 보육교직원 관리	37
III. 어린이집 운영 실제	47
1. 보육환경 구성	49
2. 보육과정 운영	57
3. 건강·급식·위생관리	67
4. 안전 및 아동학대예방	74
5. 원아 및 부모관리	82
6. 어린이집 운영 관련 제도 및 정책	86

I

어린이집 설치

1. 어린이집 정의 및 종류
2. 어린이집 인가절차
3. 어린이집 설치기준



CHAPTER

I 어린이집 설치

1 어린이집 정의 및 종류

1 어린이집이란

- 어린이집은 보호자의 위탁을 받아 영유아를 보육하는 기관으로 영유아를 건강하고 안전하게 보호·양육하고 영유아의 발달 특성에 맞는 교육 제공
- 어린이집은 영유아보육법을 근거로 설치 및 운영
- 어린이집 이용 대상은 보육이 필요한 영유아(6세 미만의 취학 전 영유아) 원칙
다만, 필요한 경우 만 12세까지 연장하여 보육 가능
- 어린이집은 설치의 주체에 따라 국공립어린이집, 사회복지법인어린이집, 법인·단체등어린이집, 민간어린이집, 직장어린이집, 가정어린이집, 협동어린이집으로 분류

※ 근거: 「영유아보육법」 제2조 및 제27조

보육이념(영유아보육법 제3조)

- ① 보육은 영유아의 이익을 최우선적으로 고려하여 제공되어야 한다.
- ② 보육은 영유아가 안전하고 쾌적한 환경에서 건강하게 성장할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 영유아는 자신이나 보호자의 성, 연령, 종교, 사회적 신분, 재산, 장애, 인종 및 출생지역 등에 따른 어떠한 종류의 차별도 받지 아니하고 보육되어야 한다.

2 어린이집의 종류

- 설치 주체에 따라 총 7개 유형으로 분류

구분	정의	규모	비고
국공립어린이집	국가나 지방자치단체가 설치·운영하는 어린이집	상시 영유아 11인 이상	• 위탁운영 포함 • 직장어린이집 제외
사회복지법인어린이집	「사회복지사업법」에 의한 사회복지법인이 설치·운영하는 어린이집	상시 영유아 21인 이상	• 사회복지법인을 제외한 비영리법인
법인·단체등 어린이집	각종 법인이나 단체 등이 설치·운영하는 어린이집		
민간어린이집	국공립·사회복지법인·법인단체등·직장·가정·협동어린이집이 아닌 어린이집		
직장어린이집	사업주가 사업장의 근로자를 위하여 설치·운영하는 어린이집	상시 영유아 5인 이상	• 상시 여성근로자 300명 이상 또는 근로자 500명 이상을 고용한 경우 의무설치(미이행사업장에 대하여 이행 명령, 이행 강제금 부과 가능)
가정어린이집	개인이 가정 또는 그에 준하는 곳에 설치·운영하는 어린이집	상시 영유아 5인 이상 20인 이하	• 공공임대아파트 단지 내 가정어린이 집은 해당 공공주택사업자와 협의하여 인가 가능
협동어린이집	보호자 또는 보호자와 보육교직원 11인 이상이 조합을 결성하여 설치·운영하는 어린이집	상시 영유아 11인 이상	• 영리를 목적으로 하지 않는 조합에 한정

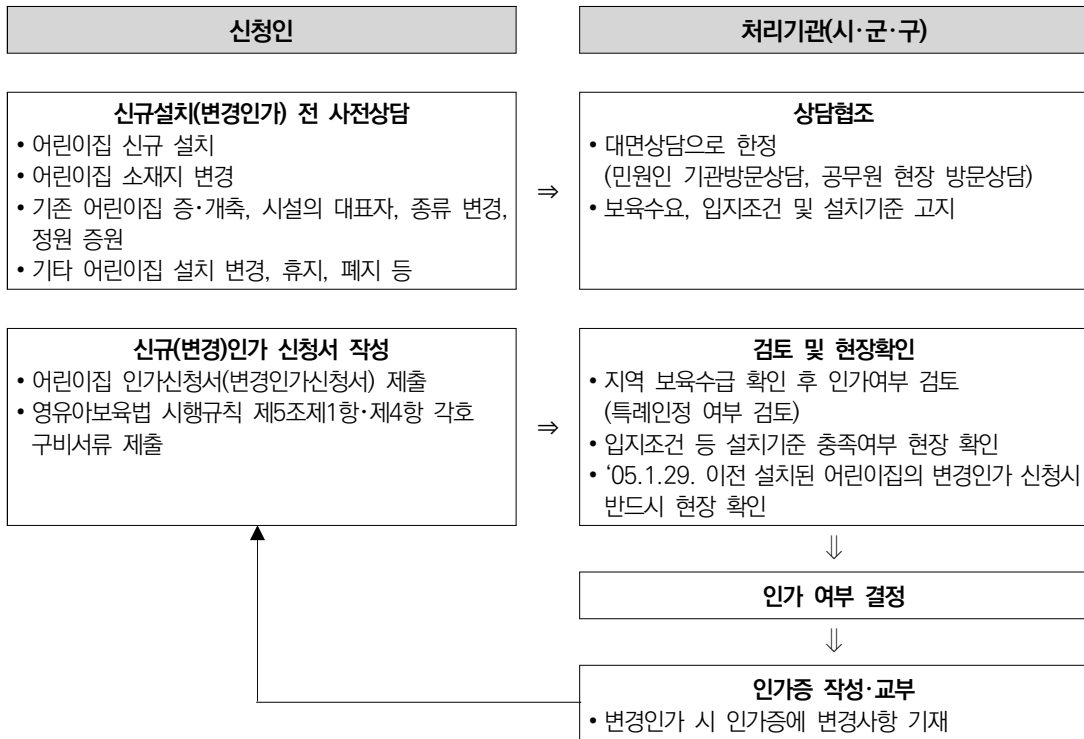
※ 근거: 「2018 보육사업안내」 p.3~18. 「영유아보육법」 제10조 및 「동법 시행규칙」 제9조, 제23조

참고하세요!

- ※ 직장어린이집 설치의무 이행 관련 Q&A - 「2018 보육사업안내」 p.13~15.
- ※ 국공립어린이집 위탁체 선정관리 권장 표준안 - 「2018 보육사업안내」 p.19~24.
- ※ 국공립어린이집 위탁체 선정·관리기준 - 「2018 보육사업안내 부록」 p.149~159.

2 어린이집 인가절차

1 신규(변경)인가 절차



□ 설치 전 상담

- 어린이집을 설치하고자 하는 자는 시설의 소재지를 관할하는 시·군·구의 인가 필요
- 보육수요 등 지역여건 및 어린이집 설치 기준에 관하여 관할 시·군·구의 사전 설치 전 상담 요청 가능
- 시·군·구청은 관할 지역의 보육수요, 어린이집 입지조건 및 설치기준 등에 관해 사전 고지

※ 근거: 「영유아보육법」 제13조, 「동법 시행규칙」 제4조의3

설치 전 상담 시 유념하여 고지 할 사항

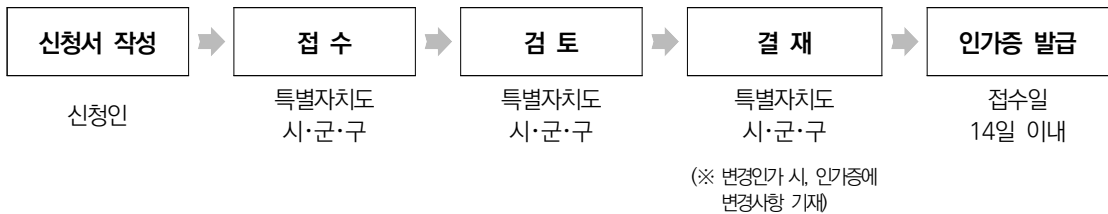
- 어린이집의 인가관련 법령 준수여부 확인
- 어린이집의 입지 관련 사항(육외놀이터 및 비상재해대피시설, 위험시설 등)
- 경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류
- 가정·민간어린이집 설치 또는 대표자 변경 시 재산요건 관련(어린이집 토지·건물에 대한 대표자의 부채비율이 50% 미만 등)

2) 어린이집 인가신청

1) 신청방법

- 방문신청: 신청인이 관할 시군구청 보육담당부서를 직접 방문하여 신청
- 원격신청: 신청인이 전화, 팩스 등을 통하여 접수, 인가 담당 공무원이 상담일정을 확정하여 신청인에게 통보

2) 신규(변경)인가 처리절차



3) 신규인가 신청

- 어린이집 설치를 신청하고자 하면 어린이집 인가신청서 및 첨부서류(전자문서 포함)를 관할 시·군·구청에 제출

어린이집 인가신청서(영유아보육법 시행규칙 별지 제4호 서식)	
첨부 서류	1. 법인의 정관 및 출연금 등에 관한 서류(법인인 경우에만 해당) 2. 단체의 회칙 또는 규약(단체인 경우에만 해당) 3. 임대차계약서(부동산을 임차하는 경우에만 해당) 4. 어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설 및 설비 목록 5. 어린이집의 원장의 자격을 증명하는 서류 6. 보육교직원 채용계획서 7. 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법 포함) 8. 설립자가 개인인 경우 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류 9. 인근 놀이터 이용계획서(영유아 50인 이상의 어린이집으로서 옥외놀이터나 옥내놀이터를 설치하지 아니하는 경우에 해당) 10. 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제29조에 따른 정기검사증명서 11. 「소방용품의 품질관리 등에 관한 규칙」 제5조에 따른 현장처리물품의 방염성능검사성적서 및 방염성능검사확인표시

4) 변경인가 신청

- 어린이집을 설치·운영 중인 자가 인가받은 사항 중 중요사항(시설의 종류·명칭·대표자·소재지·정원)을 변경하려는 경우, 어린이집 변경인가 신청서 및 첨부서류를 관할 시·군·구청에 제출
- ※ 어린이집 원장이 변경되는 경우는 '변경인가 대상'에서 제외

어린이집 변경인가신청서(영유아보육법 시행규칙 별지 제6호 서식)	
첨부 서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법인의 이사회 회의록(법인의 대표자가 변경되는 경우만 해당) 2. 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류(변경되는 대표자가 개인인 경우만 해당) 3. 변경되는 어린이집의 평면도(소재지 또는 보육정원의 변경 등으로 어린이집 시설이 변경되는 경우만 해당) 4. 시설 및 재산에 관한 사용·처분계획서(소재지가 변경되는 경우만 해당) 5. 보육 영유아에 대한 조치계획서(소재지가 변경되는 경우만 해당) 6. 어린이집 인가증 7. 임대차계약서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우로 부동산을 임차하는 경우만 해당) 8. 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법을 포함하며, 대표자가 변경되는 경우만 해당) 9. 인근 놀이터 이용계획서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우 중 영유아 50명 이상의 어린이집으로서 옥외 놀이터나 옥내놀이터를 설치하지 아니하는 경우만 해당) 10. 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제71조에 따른 정기검사증명서 11. 「소방용품의 품질관리 등에 관한 규칙」 제5조에 따른 현장처리물품의 방염성능검사성적서 및 방염성능검사확인표시(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우만 해당하되, 대표자만 변경하면서 현장처리물품을 교체하지 않은 때에는 이에 대한 소방관서의 확인서로 갈음 가능)

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.26.

3 어린이집의 휴지·폐지

□ 어린이집 휴지·폐지의 방법

- 어린이집을 폐지하거나 일정기간 운영을 중단하려는 자는 ‘폐지 또는 휴지 2개월 전까지’ 어린이집 폐지·휴지·재개 신고서(별지 제18호 서식)와 구비서류를 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출
 - 보육 영유아에 대한 전원조치(轉園措置) 계획서(어린이집 재개의 경우는 제외)
 - 어린이집의 재산에 관한 사용·처분계획서(부동산을 임차하는 경우와 어린이집 운영 재개의 경우는 제외)
 - 어린이집 인가증 또는 신고증(어린이집 폐지의 경우만 해당)
 - 보육교직원의 인사기록카드(어린이집 폐지의 경우만 해당)

□ 참고사항

- 폐지 또는 휴지 사실을 폐지 또는 휴지 2개월 전까지 보육교직원 및 부모 등 보호자에게 사전 고지
- 휴지기간은 1년 이내
- 폐지 또는 휴지 신고를 받은 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 보육 영유아에 대한 전원 조치가 이루어지는지 확인 필요

휴지·폐지 시 유의사항

- 어린이집의 시설을 철거한 경우 휴지가 아닌 폐지에 해당
- 자체 폐지 신고를 하지 않을 경우 시정 명령 후 바로 폐쇄 가능
 - ※ 재개발로 인한 철거, 임대차계약 종료 등의 사유로 시설을 존속할 수 없을 경우

※ 근거: 「영유아보육법 시행규칙」 제36조, 「2018 보육사업안내」 p.33.

3 어린이집 설치기준

1 일반기준

1) 어린이집 입지조건

- 보육수요·보건·위생·급수·안전·교통·환경 및 교통 편의 등을 충분히 고려하여 쾌적한 환경을 갖춘 부지 설정
 - 위험시설로부터 수평거리 50m 이상 떨어진 곳에 배치
 - 부지경계선 기준 원칙(시설 및 장소 포함)
 - 담(벽) 설치 시 부지경계선과 담(벽) 중 최단거리 기준
 - 공동주택 가정어린이집은 해당 호실 외벽 기준 산정
- ※ 위험시설: 주유소 및 석유판매소(기계식세차설비 포함), 공장, 유독물 보관·저장·판매시설, 위험물 제조·저장·취급소, 화학류 저장소, 도료류 판매소, 액화가스 취급·판매소, 액화석유(고압)가스 충전·판매·저장소, 도시가스 공급시설(주택건설기준 등에 관한 규정 제9조의2 제1항)

2) 어린이집 설치장소

국공립	법인 및 민간	직장	가정	협동
(상시 영유아) 11명 이상	21명 이상	5명 이상	5~20명	11명 이상
국가 및 지방자치단체장 직접 설치	관할 시장·군수 또는 구청장에게 인가 신청			
노유자 시설 (단, 직장어린이집은 부속용도에 설치 시 관계법령에 반하지 않는 경우 별도의 용도변경 없이 설치 가능)			단독주택 및 공동주택	노유자 시설
영유아 20명 이하인 경우 가정어린이집을 설치할 수 있는 곳에도 설치 가능 (단, 영유아 20명 이하를 보육하는 국공립어린이집은 시행규칙 제40조제1항에 따른 지역에 설치된 어린이집으로서 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지방보육정책위원회의 심의를 거친 경우이거나, 국가나 지방자치단체가 법 제12조에 따른 지역에 해당 부지·건물을 매입 또는 기부채납 받아 설치 시)		영유아 20명 이하인 경우 가정어린이집을 설치할 수 있는 곳에도 설치 가능		영유아 20명 이하인 경우 가정어린이집을 설치할 수 있는 곳에도 설치 가능

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.3~18, 37.

3) 어린이집 정원책정

□ 어린이집 규모별 정원 산정기준

면적기준 시설규모	어린이집 전용 면적	보육실 면적	놀이터 면적	산정기준
50인 미만 시설	영유아 1인당 4.29㎡	영유아 1인당 2.64㎡		각 면적 산정 인원 중 가장 적은 수를 정원으로 함
50인 이상 시설			영유아 1인당 3.5㎡ 원칙	

□ 어린이집 전용 면적 산정방법

- (산정대상) 기본시설(보육실, 조리실, 목욕실, 화장실, 교사실), 기타시설(사무실, 양호실, 식당, 자료실, 상담실, 강당 등), 정원 50인 미만 시설의 옥내놀이터, 어린이집만의 공간으로 사용하는 부분(건물현관, 복도, 계단 등)
- (산정제외) 지하층에 설치한 시설(단, 집단급식소 등 조리실로 인정받은 면적만 예외적 인정), 농산어촌 등에 설치하는 기숙시설, 정원 50인 이상 시설의 놀이터, 타 시설과 공동으로 사용하는 부분(현관, 복도, 계단 등)

□ 보육실 면적 산정방법

- 영유아가 주로 생활하는 실내공간
- (산정대상) 보육실, 거실, 포복실 및 유희실
☞ 가정어린이집의 거실이 주방·식당과 구분이 곤란한 경우에도 적정하게 구분하여 산정

□ 놀이터 면적 산정방법

- 정원 50인 이상 시설 해당
- (산정대상) 설치된 옥외놀이터, 실내놀이터 및 인정받은 인근놀이터

• 건축물 대장, 건물등기부 등본, 평면도 등과 대조하여 면적 인정
• 보육과 관계없는(가구 등) 시설물은 인가 관처에서 현장확인 후 면제 제외 가능

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.35

4) 어린이집 구조 및 기준

- 어린이집은 1층 또는 건물 전체(5층 이하)에 설치
- 기본시설
 - 보육실, 조리실, 목욕실, 화장실, 옥외놀이터(정원 50인 이상 시설), 급·배수시설, 비상재해 대비시설, 교사실('18.6.13.시행)
- 유의사항
 - 어린이집 내 사적 용도를 위한 시설 등 영유아 보육 목적에 부합하지 않은 시설 설치 불가
 - 기숙시설은 농산어촌 등 교사수급이 곤란한 경우에 한해 제한적으로 인정
 - 대표자의 주거시설, 보육교직원이 가족과 함께 거주하는 것 불가
 - 지하실은 조리실 및 보육공간으로 사용 불가

□ 설치기준

보육실	
원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 1층에 설치(건축법령상 층수에 관계없이 총 4면의 100분의 80이상이 지상에 노출되어 있고, 해당 층 주 출입구의 하단이 지표면으로부터 1m 이내)
예외	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 층 4면의 100분의 50 이상 100분의 80 미만인 지상에 노출되고, 해당 층 주 출입구의 하단이 지표면으로부터 1m 이내(지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 채광 등 영유아의 건강과 안전에 문제가 없는 것으로 확인된 층에 어린이집을 설치하는 경우) • 건물 전체가 어린이집인 경우 및 사업주가 직장어린이집 설치 시, 1층부터 5층까지 보육실 설치 가능 (영아반 보육실은 1층에 우선 배치) • 300세대 이상 아파트 단지 전체가 필로티나 이와 비슷한 구조인 경우 그 위층에 어린이집을 설치하는 경우 • 산업단지에 있는 건물의 1층 이상 5층 이하에 어린이집 설치

조리실	
원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 1층 이상에 설치
예외	<ul style="list-style-type: none"> • 식품위생법에 의한 집단급식소 신고, 조리실 면적 이상의 선크이 설치되어 있는 경우 지하 1층 설치 허용 (단, 영유아 식당 시설을 설치할 수 없음) • 공공기관이나 사회복지관 내 어린이집은 같은 건물에 있는 조리실 사용 가능 • 유치원과 같은 건물에 설치된 어린이집은 유치원의 조리실 함께 사용 가능 • 직장어린이집과 같은 건물에 있는 집단급식소 공동 이용 가능 ※ 영유아를 위한 조리공간은 분리(벽이나 층) 또는 구획(칸막이·커튼) 되어야 함

화장실	
원칙	• 보육실과 동일한 층의 인접한 공간(층간 설치 지양)
유의	• 영유아용 수세식 변기는 10~15인당 1개 이상 설치 • 가정어린이집의 경우, 성인용 변기에 디딤판 및 탈부착식 유아용 변기를 설치하고, 이동식 어린이용 변기를 갖춘 경우 유아용 변기 설치 아니할 수 있음 • 화장실 바닥은 미끄럼 방지 설치

교사실	
원칙	• 보육 정원 21명 이상 어린이집 '교사실' 설치
유의	• 교사실에는 교육활동 준비와 행정사무, 휴식 등에 필요한 설비 갖추 • 2018. 6. 13일부터 신규 및 변경인가(정원 감원은 제외) 시설부터 적용 - 국공립어린이집: 어린이집을 설치하거나 소재지 또는 보육정원을 변경하는 경우 - 직장어린이집 및 협동어린이집: 어린이집의 설치인가를 신청하거나 어린이집의 종류·소재지 또는 보육정원을 변경하기 위하여 변경인가를 신청하는 경우 - 그 외의 경우: 어린이집의 설치인가를 신청하거나 어린이집의 대표자·종류·소재지 또는 보육정원을 변경하기 위하여 변경인가를 신청하는 경우

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.38~40, 「영유아보육법 시행규칙」 제9조 <별표1>

2) 놀이터 설치기준

1) 기본 원칙

- 정원 50인 이상의 어린이집은 영유아 1인당 3.5㎡ 이상 규모의 옥외놀이터 설치 원칙 (단, 정원규모별 면적기준은 달리 적용함)
 - 어린이집 자체부지가 있는 경우, 옥외놀이터 설치
 - 신축, 증·개축, 소재지 변경으로 면적 확보가 가능한 경우, 옥외놀이터 확보
 - 어린이집의 지하층(1층 아래에 있는 층)에는 놀이터 설치 불가(시행규칙 별표1)
- 2층 이상 놀이터 설치 시 비상재해대비시설 설치
- 「영유아보육법」, 「어린이놀이시설 안전관리법」, 「환경보건법」 등에서 정한 기준 준수
- 직장어린이집은 옥외·대체놀이터(옥내·인근놀이터) 중 자유롭게 설치 가능

2) 놀이터 면적 및 바닥 설치 기준

□ 놀이터 면적기준 영유아 1인당 3.5㎡ 이상

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

□ 놀이터 바닥 설치기준

- 놀이터 바닥은 모래밭, 천연 및 인공 잔디, 고무매트, 페타이어 블록으로 설치
- 고정식 놀이기구가 설치된 부분에 대하여는 「어린이놀이시설 안전관리법」의 설치검사로 인정 받은 면적만 인정

3) 놀이터 종류 및 놀이기구

□ 놀이터 종류

구분		내용	
옥외놀이터(원칙)		• 어린이집의 자체 부지에 부속하여 설치한 실외놀이터	
대체 놀이터	옥내 놀이터	실내놀이터	• 어린이집 내부의 방(이에 준하는 공간)에 설치한 놀이터
		옥내중간놀이터	• 어린이집의 중간 층의 실외공간을 활용한 놀이터 - 건물 내부 공간 중 외기와 직접 접하는 공간(중간옥상, 베란다 등)
		옥상놀이터	• 어린이집의 최상층 바닥면 공간에 설치하는 놀이터
	인근놀이터	• 어린이집과 인접하여 설치한 실외놀이터 • 어린이집부터 보행거리 100m 이내(왕복 2차선 이내) • 영유아용 놀이기구가 설치되어야 함(초등학교 놀이터 불가)	

□ 놀이기구 종류

- 놀이기구는 영아용과 유아용 또는 대상 연령별로 설치
- 대근육활동 놀이기구(고정식) 1종 이상 포함, 최소 3종 이상의 놀이기구 설치
 - 옥외놀이터는 대근육활동 놀이기구(고정식) 1종 이상 의무 설치
 - 고정식 놀이기구는 「어린이놀이시설 안전관리법」에 의한 설치검사 필요

「어린이놀이시설 안전관리법」에 의한 설치검사

- 행정안전부 장관이 지정하는 안전검사기관(어린이놀이시설 안전관리시스템 참조)에서 수행
- 대표자 명의의 소유 또는 임차한 토지에 놀이터 설치 후 대표자 변경 시 '설치검사를 팔한 후 인가'
 - ※ 어린이집 대표자만을 변경하는 경우 '설치검사' 후 2년 미경과시 검사 제외 가능(단, 설치검사합격증 확인)
- 신규 인가, 소재지 변경, 정원(증원) 변경 시설에서 대표자 명의의 소유 또는 임차한 토지에 놀이터를 새로 설치하거나 놀이기구를 증설하는 경우, '설치검사를 통과한 시설에 한하여 인가'

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.41~47.

3 비상재해대비시설 설치기준

1) 기본 원칙

- 어린이집은 양방향 대피가 가능해야 하며, 대피시설 및 기타 필요장비 구입
- '09. 7. 3. 이전에 1층에 설치된 어린이집이나 어린이집 용도로 건축허가를 받은 경우, 종전의 규정에 따름
- 시설 증·개축, 대표자, 종류, 소재지, 정원(증원) 시 현행 설치기준 적용

2) 층별 설치기준

1층	<ul style="list-style-type: none"> • 비상시 양방향 대피 가능해야 함 • 주출입구 외에 도로 등 안전한 외부 지상과 연결이 바로 가능한 1개 이상의 비상구 또는 출구 설치 • 출구는 유효폭 0.75m 이상, 유효높이 1.75m 이상, 출구의 최하단은 안전한 외부 지표면으로부터 1.2m 이하여야 함 • 출구는 주출입구 반대방향 또는 당해층 장변길이 1/2 이상 이격해야 함 • 소방청장이 고시하는 '단독경보형 감지기' 설치('18.6.13일부터 시행)
2~3층	<ul style="list-style-type: none"> • 비상시 양방향 대피 가능해야 함 • 주계단 외 각 층별로 비상계단 또는 대피용 미끄럼대 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 내부 직통계단을 2개소 이상 설치하거나, 스프링클러설비(간이 포함)를 건물 전체에 설치하고 '소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률' 제9조제1항에 따른 피난기구를 설치한 경우 비상계단 및 대피용 미끄럼대 설치 제외 • 소방청장이 고시하는 '단독경보형 감지기' 설치('18.6.13일부터 시행)
4~5층	<ul style="list-style-type: none"> • 건물 내 양방향 대피가 가능한 2개소 이상의 직통계단 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 2개 이상의 직통계단 설치가 불가한 경우 직통계단 1개소는 건물 외부에 비상계단 설치 가능 • '소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령'에 따른 스프링클러설비 및 자동화재탐지설비를 건물 전체에 설치 • 보육실의 주 출입구는 직통계단 또는 비상계단까지 보행거리 30m 이내 • 건물의 천장·바닥과 벽체 등의 내부마감재는 불연재로 설치, 가연성 장식물 부착 안함 • 조리실은 내화구조로 된 바닥, 벽 및 '건축법 시행령' 제64조에 따른 방화문 설치 • 2급 이상의 방화관리자 고용(또는 직원 중 방화관리자 자격증 가진 자)

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.48~59.

◆ 어린이집 인가관련 법령

「영유아보육법」, 「아동복지법」, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「건축법」, 「주택법」, 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」, 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」, 「도시가스사업법」, 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」, 「전기사업법」, 「도로교통법」, 「자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙」, 「방송법」, 「지방세특례제한법」, 「개별소비세법」, 「지방자치법」, 「식품위생법」, 「장애인 차별금지 및 권리구제에 관한 법률」, 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「어린이놀이시설 안전관리법」, 「어린이제품안전특별법」, 「품질경영 및 공산품안전관리법」, 「다중이용시설의 실내공기질 관리법」, 「개인정보보호법」, 「석면안전관리법」, 「환경보건법」

» 어린이집 설치 관련 체크리스트

구분	체크항목	점검
어린이집 인가절차	• 어린이집 인가 시 시군구청의 사전상담을 받았다.	<input type="checkbox"/>
	• 어린이집 인가(변경인가 포함) 관련 첨부서류를 모두 구비하였다.	<input type="checkbox"/>
어린이집 설치기준	• 어린이집은 위험시설로부터 수평거리 50m 이상 떨어져 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 어린이집은 1층 또는 건물 전체에 설치되어 있으며, 보육실은 1층 이상에 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 어린이집의 화장실은 보육실과 인접한 동일한 층에 설치하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 어린이집(정원 21명 이상)에 교사실을 설치하고, 관련 설비를 갖추었다.	<input type="checkbox"/>
	• 놀이터에는 고정식 놀이기구 1종을 포함하여 최소 3종 이상의 놀이기구를 설치하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 어린이집 1층부터 3층까지 단독경보형 감지기를 설치하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 어린이집은 비상시 양방향 대피가 가능하다.	<input type="checkbox"/>

II

어린이집 운영

1. 어린이집 운영 일반원칙
2. 보육료 및 필요경비
3. 보육교직원 관리



CHAPTER

II 어린이집 운영

1 어린이집 운영 일반원칙

① 반편성 기준

1) 연령별 반편성

□ 편성기준

- 원칙: 동년도 출생아(동년도 1.1 ~ 동년도 12.31 출생아)를 함께 반편성

반편성	출생일 기준
만0세반	'17. 1. 1일 이후 출생
만1세반	'16 1. 1 ~ '16. 12. 31
만2세반	'15. 1. 1 ~ '15. 12. 31
만3세반	'14. 1. 1 ~ '14. 12. 31
만4세반	'13. 1. 1 ~ '13. 12. 31
만5세반	'12. 1. 1 ~ '12. 12. 31

□ 반별 정원기준

반별 정원	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상
원칙	3명	5명	7명	15명	20명

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

※ 근거: 「영유아보육법 시행규칙」 제10조 별표2

□ 연령별 반 규모

- 여러 반의 영유아가 한 보육실에서 보육되는 경우에도 만0세의 경우 3배, 만1세 이상의 경우 2배 초과하지 않음

- 혼합연령반의 경우에는 낮은 연령을 기준으로 함
- 장애아전문의 경우, 한 보육실에서 생활하는 장애영유아의 수가 최대 9명을 초과하지 않음

연령	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상
기준	3배	2배	2배	2배	2배
인원수	9명	10명	14명	30명	40명

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」. p.265.

2) 혼합반 편성

□ 혼합반의 교사 대 아동비율

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

- 혼합반 운영 시 교사 대 아동비율은 낮은 연령의 교사 대 아동비율을 준수
- 정부 인건비 미지원시설은 지역내 수급상황(인근지역 여유정원이 없는 경우 등), 학부모의 요구(형제 등 동반입소) 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시·군·구 사전 승인 후 예외적으로 만2세와 만3세 아동의 혼합반 운영 가능하며, 이 중 가정어린이집은 만2세아와 유아(방과후 포함)의 혼합반 운영 가능
 - ※ 혼합반 편성 승인신청서는 상(하)위반 편성신청서를 준용
 - ※ 농림축산식품부가 지원하는 농촌 소규모 어린이집의 경우 2018년 농촌 보육여건개선사업 시행지침에 따름. 다만, 농촌지역 현원 20인 이하 국공립어린이집의 경우 상기 지침의 혼합반 기준을 준용할 수 있음

3) 반별 정원 탄력편성

□ 탄력편성 가능인원

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

□ 탄력편성 가능 사유

- 신학기(3월)에 기존 재원 아동을 상급반으로 편성할 때 반별 정원을 초과하는 경우
 - (예) 만1세반 2개, 만2세반 1개인 어린이집에서 만1세 아동 10명 모두가 만2세반으로 승급 시 반별 정원을 3명 초과. 이 경우 만2세반 탄력편성 가능인원인 2명까지 반별 정원 기준을 초과하여 반편성 가능

- 신학기(3~5월) 아동 퇴소 등으로 인하여 기존 반 통폐합 시 잔류 아동이 반별 정원을 초과하는 경우
 - (예) 3월에 만3세반 2개에서 20명을 보육하다가 4월에 3명이 퇴소하여 만3세반을 1개로 통폐합 시 반별 정원을 초과하는 잔류아동 2명에 대해 반별 정원 기준을 초과하여 반편성 가능

□ 유의사항

- 반별 정원의 탄력편성은 총 정원의 범위 내여야 하며, 연령별 탄력편성 영유아 수의 합이 해당연령별 교사 대 아동비율의 아동수 미만이어야 함
 - (예) 만1세 교사 대 아동비율은 교사 1명: 만1세아 5명
 - OO어린이집의 만1세반이 A~E반 총 5반일 경우, 탄력편성 중인 영아의 수의 합은 4명 이하여야 하므로 탄력편성 중인 영아의 수가 5명일 경우에는 F반을 구성해야 함
- 도서·벽지·농어촌 등 별도의 특례규정을 적용하는 경우 추가로 반별 탄력편성 불가능
- 반별 정원을 탄력편성하는 시설은 보조교사(정부 지원 보조교사는 미인정)를 배치하여 해당 반을 우선 지원하도록 하거나, 탄력편성에 따라 발생하는 수입금의 30% 이상을 해당 반 보육교사에게 추가 지급해야 함
 - ※ 만1세반은 116,400원 이상, 만2세반은 96,300원 이상, 만3-5세반은 78,000원 이상 지급

4) 상·하위연령 반편성 기준

□ 상위연령반편성

1~ 2월생	원칙	• 1, 2월생은 [동년도 1.1. ~ 동년도 12.31]. 출생아와 함께 반편성							
	예외대상	• 1, 2월생으로 보호자 신청을 받아 [전년도 1.1. ~ 전년도 12.31.] 출생아반에 반편성 허용							
	유의사항	• 영유아의 발달차 등 부득이한 경우 부모의 신청에 의해서만 예외적으로 인정 • 보호자 신청에 의해 상위연령반에 편성되었다가 본 연령반에 다시 편성된 경우 다음연도 신학기 반편성시 또는 어린이집 이동시까지 상위연령반 편성 재신청 불가 • 다음연도 신학기에도 계속해서 상위연령반 편성 시에도 상위연령반편성 신청 필요							
0세반	원칙	• 2017년생은 [‘17.1.1.일 이후] 출생아와 함께 반편성							
	예외대상	• 만 12개월이 되는 다음 달부터 보호자 신청에 따라 ‘16년생 출생아반에 반편성 허용							
	유의사항	• 원장은 보호자가 신청을 원할 시 ‘19년에도 만1세반을 반복해야 함을 반드시 안내 - 단, 1, 2월생은 연령별 반편성 기준의 예외 적용 가능 • 만0세아가 상위 편성된 반은 어떠한 경우에도 탄력편성 금지							
신청방법	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 33%;">보호자</th> <th style="width: 33%;">원장</th> <th style="width: 33%;">시군구청 공무원</th> </tr> <tr> <td>상위연령반편성 신청서 작성 후 어린이집에 제출</td> <td>→ 보호자의 신청서를 시군구청 담당부서에 즉시 제출</td> <td>→ 아동이 예외대상인지 확인 후 시스템상 반 조정 *신청서 2년간 보관</td> </tr> </table>			보호자	원장	시군구청 공무원	상위연령반편성 신청서 작성 후 어린이집에 제출	→ 보호자의 신청서를 시군구청 담당부서에 즉시 제출	→ 아동이 예외대상인지 확인 후 시스템상 반 조정 *신청서 2년간 보관
보호자	원장	시군구청 공무원							
상위연령반편성 신청서 작성 후 어린이집에 제출	→ 보호자의 신청서를 시군구청 담당부서에 즉시 제출	→ 아동이 예외대상인지 확인 후 시스템상 반 조정 *신청서 2년간 보관							

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.64~65 , 「2018 보육사업안내 부록」〈서식 II-1〉 상(하)위연령반편성신청서

□ 하위연령반편성

원칙	• [동년도 1.1. ~ 동년도 12.31.] 출생아와 함께 반편성						
예외대상	• 보호자 신청을 받아 [익년도 1.1. ~ 익년도 12.31.] 출생아반에 반편성 허용						
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 희망아동에 한하여 부득이한 경우 예외 적용 가능 • 발달차이(신체, 인지, 정서)로 인해 부득이한 경우 부모의 신청에 의해서만 예외적으로 인정. 단, 외국 장기거주(체류) 아동이 귀국하여 국어사용이 어려운 경우 등 발달차로 볼 수 없는 사항은 해당하지 않음 • 보호자 신청에 의해 하위연령반에 편성되었다가 본 연령반에 다시 편성된 경우 다음연도 신학기 반편성시 또는 어린이집 이동시까지 하위연령반 편성 재신청 불가 • 다음연도 신학기에도 계속해서 하위연령반 편성 시에도 하위연령반편성 신청 필요 • 희망아동의 하위연령반 편성시 1반에 1명에 한하며, 발달차이로 인해 부득이하게 희망아동이 하위 편성된 반은 어떠한 경우에도 탄력보육 금지 						
신청방법	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">보호자</th> <th style="background-color: #cccccc;">원장</th> <th style="background-color: #cccccc;">시군구청 공무원</th> </tr> <tr> <td>하위연령반편성 신청서 작성 후 어린이집에 제출</td> <td>➔ 보호자의 신청서를 시군구청 담당부서에 즉시 제출</td> <td>➔ 아동이 예외대상인지 확인 후 시스템상 반 조정 *신청서 2년간 보관</td> </tr> </table>	보호자	원장	시군구청 공무원	하위연령반편성 신청서 작성 후 어린이집에 제출	➔ 보호자의 신청서를 시군구청 담당부서에 즉시 제출	➔ 아동이 예외대상인지 확인 후 시스템상 반 조정 *신청서 2년간 보관
보호자	원장	시군구청 공무원					
하위연령반편성 신청서 작성 후 어린이집에 제출	➔ 보호자의 신청서를 시군구청 담당부서에 즉시 제출	➔ 아동이 예외대상인지 확인 후 시스템상 반 조정 *신청서 2년간 보관					

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.64~65, 「2018 보육사업안내 부록」〈서식 II-1〉 상(하)위연령반편성신청서

5) 통합반 운영

- 조기 등원 및 귀가 등으로 보육아동이 현저히 적을 경우 교사 대 아동 비율을 준수하는 범위 내에서 통합하여 ‘통합반’ 편성운영 가능(담당교사 지정)
- ‘통합반’은 09:00 이전 및 15:00 이후에만 편성 가능
- 맞춤형 자격 아동과 종일형 자격 아동을 동일한 반에서 통합하여 운영 가능

2) 보육 운영시간

1) 어린이집 운영시간 원칙

- 주 6일 이상, 연중 계속 운영 원칙
 - 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 제외
 - 월~금요일: 12시간(7:30~19:30), 토요일: 8시간(7:30~15:30)
- 미리 보호자의 동의를 받은 경우에는 보호자에게 불편을 주지 않는 범위에서 운영일 및 운영시간 조정 운영 가능
- 어린이집운영위원회의 결정에 따라 토요일 휴무 가능
- 근로자의 날(5.1)은 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사 배치를 조정하여 운영
 - 근로자의 날 근무자에 대하여 관련법에 따라 휴일 근로수당 지급
 - 보육료 지원 아동에 한하여 휴일 보육료 지원(그 외 아동은 휴일보육료에 준하여 부모에게 청구 가능)
- 천재지변 등 긴급한 상황 발생으로 정상적인 어린이집 운영이 어렵다고 판단될 경우 보육시간 단축 또는 휴원 가능(단, 긴급보육에 대비하여 당번 교사 배치)

2) 하절기 등 집중휴가기간 운영원칙

- 어린이집은 교사의 하계휴가사용 등을 이유로 임시휴원(일명 '방학') 불가
 - 보육공백을 최소화하고 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 반 구성, 교사 대 아동비율을 달리하여 운영할 수 있으며, 이 경우 반드시 보호자의 보육수요조사 실시
 - 맞벌이 가정 등 긴급보육이 필요한 아동을 위하여 당번교사 배치
- ☞ 부모 동의없이 자의적으로 실시한 집중휴가기간 운영은 지도점검 대상

세부 운영 절차

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

3) 맞춤형보육 어린이집 운영시간

- (종일반) 주중 7:30 ~ 19:30 (12시간), 토요일 7:30 ~ 15:30
- (맞춤반) 주중 9:00 ~ 15:00 (6시간, 차량운행시간 제외)
 - ※ 보호자와 협의하여 9~15시 전·후 1시간 범위 내에서 이용시간 탄력 조정 가능
- 필요시 어린이집 운영위원회 결정에 따라 맞춤반 이용시간 조정
- 보호자의 맞춤반 이용시간 조정 요구가 있는 경우 어린이집 원장은 맞춤반을 이용하는 보호자의 의견을 조사하여 협의

3] 어린이집 운영계획 수립

1) 어린이집 운영계획서

- 어린이집 운영계획서는 어린이집을 설치 운영하고자 하는 보육철학과 보육목표를 이루기 위해 구체적인 운영계획을 수립하는 문서
- 운영계획서는 보육철학 및 목표, 운영현황, 보육프로그램, 하루일과, 건강·영양·안전관리, 부모 및 지역사회와의 협력, 공지사항 등이 반영되도록 작성하며, 추후 신입원아 부모 상담자료, 부모 오리엔테이션 자료로 활용 가능

• 어린이집 운영안내서(계획서) 예시

I. 보육철학 및 목표

1. 보육철학
2. 보육목표

II. 운영현황

1. 어린이집 연혁
2. 어린이집의 환경
3. 보육시간
4. 보육료
5. 연령별 집단크기와 교사 수
6. 보육교직원 구성

III. 보육프로그램

IV. 하루일과

V. 건강·영양·안전관리

1. 건강관리
2. 영양관리
3. 안전관리(아동학대 예방지침 포함)

VI. 부모 및 지역사회와의 협력

1. 부모참여 프로그램
2. 어린이집 운영위원회
3. 지역사회기관과의 연계 및 보육프로그램
4. 지역사회 및 아동발달 전문가 정보

VII. 공지사항

1. 신입원아 적응프로그램
2. 어린이집의 개방원칙 및 인계규정
3. 감염병 질환의 예방과 관리대책
4. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차(환아처리지침, 상해유형에 따른 응급처치 등)
5. 부모동의 및 조사서 작성 안내(귀가동의, 응급처치동의, 식품알레르기 관련, 개인정보활용 등)
6. 상해, 화재, 배상보험 가입 안내
7. 안전사고 발생 시 어린이집이 갖는 책임 한계에 관한 규정
8. 맞춤형보육 프로그램 운영
9. 보육교직원 윤리강령
10. 기타

※ 각 항목별 세부내용은 어린이집의 운영방침에 맞게 작성

※ 신입인력·신입원아 오리엔테이션 자료, 보육료 및 필요경비 수납한도액 포함 가능

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.439.

2) 희망 등·하원시간 조사

- 아동 및 보호자의 보육수요를 조사한 후 조사결과를 반영하여 어린이집 운영계획 수립
 - 어린이집 유형, 영·유아반 또는 종일반·맞춤반 운영 여부 불문하고 모두 수립
- 어린이집 운영계획 부모에게 안내

□ 수립절차

- 희망 등·하원시간을 포함한 어린이집 이용신청서 작성을 통해 서면 수요조사 실시
- 수요조사 결과를 반영하여 ①시간대별 교사배치 ②하원시간별 아동 현황 ③시간대별 보육프로그램, 차량운행 계획 등이 포함된 어린이집 운영계획 수립
- 수요 조사 시, 어린이집 운영시간(7:30~19:30) 안내
- 서면 수요조사 및 어린이집 운영계획 수립은 신학기 시작 시 실시하는 것이 원칙
- 희망 등·하원시간의 변경을 희망하거나 신규 입소아동이 있는 경우 해당 아동에 대해 서면 수요조사를 즉시 실시하여 어린이집 운영계획에 반영

□ 유의사항

- 맞춤반의 경우 보호자가 가장 많이 희망하는 시간대를 중심으로 보호자와 협의하여 맞춤반 이용시간 결정, 맞춤반 이용시간에 맞게 낮잠시간 및 급·간식시간 등 설정
- 어린이집 운영계획서는 보호자가 확인할 수 있도록 안내·게시하고, 관할 시군구에 제출
- 서면 수요조사 시, 어린이집 운영상황에 맞춰 희망 이용시간 작성을 유도하거나 긴급보육바우처 사용을 유도하는 내용의 안내 지양

참고하세요!

- 어린이집 운영계획에 반드시 포함할 사항(아래 내용을 포함하여 반드시 부모에게 안내하고, 기록관리)
 - 시간대별 교사 배치 및 보육프로그램, 하원시간, 차량운행시간 등 포함
 - 만0-2세 맞춤반의 경우, 긴급보육바우처 사용 절차와 방법 안내
 - 만0-2세 종일반 및 만3-5세 유아의 경우, 어린이집 운영시간(07:30~19:30) 안내

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.75, 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.282.

4 원아 입소

1) 원아모집 상담

□ 상담 준비

- **상담을 위한 자료 제작**: 부모를 위한 상담은 구두로 진행되는 것보다, 어린이집 운영 전반을 다양한 자료로 이해할 수 있도록 돕는 것이 바람직함. ‘어린이집 운영안내서’ 등 상담을 위한 자료를 책자로 만들거나 내용을 출력 후 파일링하여 활용
- **상담을 위한 환경구성**: 상담을 위한 장소는 조용하고 안정적이며 어린이집 보육교직원과 부모와의 의사소통이 원활히 이루어질 수 있는 곳으로 선정. 대부분 영유아를 동반하므로, 영유아를 위한 공간 마련
 - 작은 책상과 영유아와 부모를 위한 간단한 차
 - 도화지, 크레파스, 색연필 등의 그리기 자료
 - 다양한 점토와 점토놀이를 위한 자료(점토 찍기 자료, 오리기, 누르기 자료 등)
 - 간단한 소꿉놀이나 블록놀이 자료

□ 상담 진행과정

- 아래 과정은 어린이집 특성에 따라 변형·축소 가능



2) 입소 우선순위

□ 1순위(법 제28조, 시행령 제21조의4, 시행규칙 제29조)

- 국민기초생활보장법에 따른 수급자(법정)
- 한부모가족지원법 제5조의 규정에 의한 보호대상자의 자녀

- 국민기초생활보장법 제24조의 규정에 의한 차상위계층(중위소득의 50%이하)의 자녀
- 장애인복지법 제2조의 규정에 의한 장애인 중 보건복지부령이 정하는 장애등급 이상에 해당하는 자(장애부모*)의 자
 - * 장애인복지법 시행규칙 별표 1의 장애등급 중 1급 또는 2급에 해당하거나 3급에 해당하는 지적장애인 또는 자폐성장애인으로서는 다른 장애가 중복된 사람
- 아동복지시설에서 생활 중인 영유아
- 부모가 모두 취업 중이거나 취업을 준비 중인 영유아
 - * 「2018 보육사업안내」 p.69~70 「부모가 모두 취업중인 영유아」 적용원칙 및 확인서류 참고
- 「다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족*의 영유아
 - * 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자와 「국적법」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족
 - * 「국적법」 제3조 및 제4조에 따라 대한민국 국적을 취득한 자와 같은 법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 국가유공자 중 전몰자(제3호), 순직자(제5호·제14호·제16호), 상이자(제4호·제6호·제12호·제15호·제17호)로서 보건복지부령으로 정하는 자*의 자녀
 - * 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 별표3의 1급 내지 3급까지의 상이등급에 해당하는 사람
- 자녀가 3명 이상인 가구 또는 영유아가 2자녀 가구의 영유아
 - * 영유아 2자녀 가구의 경우, 3월 신학기 입소 시 첫째 자녀가 초등학교 취학연령에 도달하거나 조기 입학할 경우 해당하지 않음
 - * 태아는 자녀에 포함되지 않으므로 태아에 대한 입소대기신청은 불가. 다만 둘째 자녀 이하를 임신중으로 입소일 전에 출산예정인 경우 임신중인 태아를 자녀수에 포함 가능(출산예정일이 명시된 진단서 등 제출)
- 제1형 당뇨를 가진 경우로서 의학적 조치가 용이하고 일상생활이 가능하여 보육에 지장이 없는 영유아
- 산업단지 입주기업체 및 지원기관 근로자의 자녀로서 산업단지에 설치된 어린이집을 이용하는 영유아

□ 2순위

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

3) 입소자 결정

- 임신육아종합포털 아이사랑의 '입소대기관리시스템'을 통하여 입소 우선순위 및 신청순위에 따라 입소 원아 결정
 - 신청순위에 따라 어린이집 이용신청자명부(시행규칙 별지 제17호의2 서식) 작성·비치
 - 입소대기관리시스템의 대기자 전산 출력물로 대체 가능

- 동일 순위 내 경합이 있을 경우, 입소대기 신청 순서에 따라 순위 결정
 - 부득이한 사정으로 선순위자의 입소가 불가한 경우, 선순위 보호자의 동의하에 선순위자의 입소를 보류하고 그 다음 순위자 입소 가능
- 동일 입소신청자가 1, 2순위 항목에 중복 해당되는 경우, 해당 항목별 점수를 합하여 고득점자 순으로 명부작성
 - 1순위 항목당 100점(3자녀 이상 가구 자녀 및 맞벌이의 경우 각 200점, 맞벌이이면서 3자녀 이상이면 추가 300점 부여), 2순위 항목당 50점으로 산정
- ‘입소대기관리시스템’을 통하여 입소 시 증빙서류를 제출받아 반드시 확인
 - 입소확정 후 신청자는 증빙서류 입소일 전 7일(휴일 포함) 이내에 제출
 - 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 증빙서류 제출 시 어린이집 입소대기신청 취소
- 입소우선순위 해당 여부 및 증빙서류는 ‘입소일’을 기준으로 판단

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.68~71.

5 보험가입

□ 어린이집 보험가입

구분	영유아 생명·신체 피해보상 관련 공제 가입	화재보험(공제) 가입	자동차보험 가입
가입대상	입소 아동 전원 의무 가입	모든 어린이집 의무 가입 *공제회의 '화재공제' 가입 가능	차량을 운행하는 모든 어린이집
가입내용	<ul style="list-style-type: none"> - 보육통합정보시스템을 통해 어린이집안전공제회의 '영유아 생명·신체 피해' 공제에 가입 - 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집이나 어린이놀이시설 관리 주체인 어린이집은 해당 법률*에 따라 공제회의 해당 공제에 가입('가스사고 배상책임' 공제, '놀이시설 배상책임' 공제) * 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제57조 등과 「어린이놀이시설 안전관리법」 제21조 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 화재로 인한 손해배상책임의 이행 대비 - 공동주택 내 가정어린이집의 경우 공동주택 화재보험 가입으로 같음 가능 * 교재교구 등 집기를 위한 화재보험(공제) 추가 가입 가능 - 공제회의 화재 공제에 가입하면 「사회복지사업법」 제34조의2에 따라 화재보험에 가입하여야 하는 의무를 이행한 것으로 봄 	<ul style="list-style-type: none"> - 교통사고로 인한 피해를 전액 배상할 수 있도록 대비(「도로교통법」 제52조 제3항 및 「동법 시행령」 제31조)
보험료 부담	어린이집 부담 원칙	어린이집 부담 원칙	어린이집 부담 원칙

※ 「영유아 생명·신체 피해보상 관련 공제 가입」 관련하여 법 제31조의2 시행일(2012.2.5) 이전에 민간보험 등에 같은 목적의 보험상품 등에 가입한 경우 시행일 이후에도 기존 계약을 유지할 수 있으나, 기존 보험계약 만료 시에는 즉시 공제회 공제상품에 가입하여야 함

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.76~77.

□ 기타 보험 가입

보험	대상
국민연금/ 건강보험 고용보험/ 산재보험	• 보육교직원 대상으로 4대보험 가입
가스사고 배상책임 공제	• 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집 (상시 50인 이상 식사를 하는 집단급식소로 등록된 어린이집)
놀이시설 배상책임 공제	• 어린이놀이시설 관리 주체인 어린이집 (어린이집 소유 또는 임차한 토지에 놀이시설이 설치된 경우)

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.373.

6 장부 등의 비치

□ 어린이집 작성·비치 서류(시행규칙 제23조 별표8)

<ol style="list-style-type: none"> 1) 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류(부동산을 임차하는 경우에는 임대차 계약서를 포함한다) 2) 어린이집 운영일지 및 출석부 3) 보육교직원의 인사기록카드(채용구비서류, 이력서 및 사진을 포함한다) 4) 예산서 및 결산서 5) 총계정원장 및 수입·지출 보조부 6) 금전 및 물품출납부와 그 증명서류 7) 소속 법인의 정관 및 관계 서류 8) 어린이집 이용신청자 명부 9) 생활기록부, 영유아보육일지 10) 보육교직원의 인사·복무 및 어린이집 운영에 관한 규정 등 11) 통합안전점검표 12) 영상정보 열람대장 13) 그 밖에 어린이집 운영에 필요한 서류

☞ 상시 영유아 20명 이하인 어린이집으로서 원장이 보육교사를 겸임하는 경우에는 1)·3)·4)·5)·6)·8)·9)·11) 및 12) 외의 장부 및 서류(전자문서를 포함한다)는 갖춰 두지 아니할 수 있음

□ 어린이집 문서 보존 연한

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

☞ 장부 등의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조제1항에 준함

☞ 전자적 문서로 보존 가능

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.78-79.

□ 영유아 생활기록부 작성

- 영유아의 발달 등을 종합적으로 관찰·평가하여 영유아 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계 지도에 활용할 수 있도록 <서식 II-2> 또는 <서식 II-2-1>에 의한 생활기록부(전자서식 포함) 작성·관리(법 제29조의2)
- 보호자 요청 및 전학하는 어린이집, 아동이 입학한 초등학교에서 생활지도에 필요하여 생활 기록부를 요청할 경우에는 보호자의 동의를 얻어 생활기록부 사본(전자서식 포함) 송부

□ 출석부 작성 및 비치

- 출석부는 어린이집에서 의무적으로 작성·비치하는 서류에 해당(시행규칙 별표8)
 - 상시 영유아 20명 이하인 어린이집으로서 원장이 보육교사를 겸임하는 경우 출석부 의무 작성 대상에서 제외되나, 아동 관리를 위해 출석부 작성 권장
- 출석부에는 모든 재원 아동의 아동명, 출석일, 등·하원시간 포함
 - 담임교사가 재원 아동의 출결상황 및 등·하원시간을 기록하는 것이 원칙
 - ※ 단, 담임교사가 기록하기 곤란한 경우 당번교사, 원장, 보조교사 등이 기록 가능
 - 보호자가 아동을 등·하원 시킬 경우 보호자도 기록 가능
 - 서면 출석부 또는 전자 출석부 중 선택하여 작성 가능

2 보육료 및 필요경비

1 보육료 수납액

□ 수납한도액 결정 원칙

구분	내용
만0~5세 보육료	<ul style="list-style-type: none"> 영아반(만0~2세)의 경우에는 정부의 보육료지원 단가 범위 내에서 결정 유아반(만3~5세)의 경우에는 정부지원어린이집은 정부의 보육료지원 단가 범위 내에서 결정 정부미지원어린이집은 시도별도 보육료 수납한도액 내에서 결정
장애아 보육료	<ul style="list-style-type: none"> 정부지원단가 범위 내에서 결정
방과후 보육료	<ul style="list-style-type: none"> 정부지원어린이집은 월 10만원 정부미지원어린이집은 시도별 만5세 보육료 수납한도액의 50% 범위 내에서 결정
시간연장형 보육료	<ul style="list-style-type: none"> 시간연장보육: 시간당 3,000원 야간 보육: 정부지원어린이집은 연령별 월보육료 정부지원단가 100% 정부미지원어린이집은 어린이집 연령별 수납한도액 100%
24시간 보육	<ul style="list-style-type: none"> 정부지원어린이집은 연령별 월보육료 정부지원단가 200% 정부미지원어린이집은 어린이집 연령별 수납한도액 200%
휴일보육	<ul style="list-style-type: none"> 일보육료(월보육료 정부지원단가/보육가능일수)×150% ※ 휴일어린이집으로 지정된 경우에는 일보육료×100%, 보육가능일수는 공휴일 제외
추가보육	<ul style="list-style-type: none"> 정부지원단가 범위 내에서 결정('18년 시간당 4천원) ※ 맞춤형 자격아동이 맞춤반 서비스 전-후 시간(7:30~9:00, 15:00~24:00) 추가로 보육서비스를 이용할 경우 시간당 수납한도액

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.83.

□ 어린이집의 보육료 결정 및 수납

- 원장은 시·도 보육료 수납한도액 범위 내에서 수납액 결정 → 시장·군수·구청장에게 신고
- 보육료(필요경비 등)를 제외한 여타 잡부금품 수납은 원칙적으로 금지
 - 보육료 내역: 인건비, 교재교구비, 급식비 1회, 간식비 2회, 관리운영비(난방비, 공공요금 및 제세공과금, 사무용품비 등)
- 보육료 등 수납액을 결정한 후, 어린이집에 게시(입소 희망자에게 서면으로 안내)

안내 사항

- 보호자에게 입소 전 또는 입소와 동시에 주소지 읍·면·동 또는 복지로(<http://bokjiro.go.kr>)에서 보육료 지원 신청하도록 안내
 - ※ 단, 양육수당에서 보육료로 변경 신청하는 경우, 15일 이전에 신청하여야 신청일부터 해당월 보육료를 지원, 16일 이후에는 익월 1일부터 지원
- 시·도지사가 결정한 보육료 및 필요경비 수납한도액
- 어린이집의 보육료 및 필요경비의 실 수납액
- 보육료 지원내역(만 0~5세 보육료, 장애아 보육료, 기본보육료 등)
- 기타 보육료 및 입소료 반환, 보육료 지원기준 등

□ 유의사항

- 정부미지원어린이집의 유아의 경우 어린이집에서 결정한 보육료 수납액과 정부지원보육료의 차액을 부모로부터 수납(부모부담보육료) 가능
 - 사전에 부모에게 고지하고 상호 합의하여 부모부담보육료 수납
 - 법정저소득층과 장애아동은 부모부담 없음
 - 어린이집은 아동의 입·퇴소월, 출석일수 미달 등의 사유로 정부지원보육료를 100% 지원받지 못하는 경우 미지급 금액을 부모로부터 수납 가능
 - 사전에 부모에게 고지하고 상호 합의(수납 관련 분쟁이 발생하지 않도록 주의)
 - 추가보육* 수납은 연령별 종일반 수납액과 맞춤반 수납액과의 차액만큼만 수납 가능
 - '18년 기준 0세 97,000원, 1세 86,000원, 2세 71,000원
- ※ 맞춤반 아동이 종일반 서비스 시간대(7:30~9:00, 15:00~19:30)에 추가로 보육서비스를 이용하는 경우 부모로부터 받을 수 있는 최대 보육료(긴급보육바우처 이용 내역은 총 추가보육 수납액에서 제외)

□ 보육료 수납액 (예시)

유형	지원구분	연령	정부지원보육료		부모부담보육료
			종일반	맞춤반	
정부지원 어린이집	만0~5세 보육료· 다문화 보육료	만0세	441,000	344,000	0
		만1세	388,000	302,000	0
		만2세	321,000	250,000	0
		만3세	220,000	-	0
		만4세	220,000	-	0
		만5세	220,000	-	0
	장애아보육료	구분없음	449,000	-	0
	누리(3~5세장애아)보육료	만3~5세	449,000	-	0
정부미지원 어린이집	만0~5세 보육료· 다문화 보육료	만0세	441,000	344,000	0
		만1세	388,000	302,000	0
		만2세	321,000	250,000	0
		만3세	220,000	-	시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 어린이집이 결정한 보육료 수납액과의 차액
		만4세	220,000	-	
		만5세	220,000	-	
	장애아보육료	구분없음	449,000	-	0
	누리(3~5세장애아)보육료	만3~5세	449,000	-	0

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.84~86.

2 필요경비 수납액

□ 필요경비란

- 보육료에 포함되지 않는 현물의 구입비용과 통상적인 보육프로그램에 속하지 아니하는 특별 활동·현장학습 등에 드는 실비 성격의 비용
- 시도 수납한도액 내 어린이집 운영위원회에서 필요경비 항목별 수납액 결정, 시군구청 보고

□ 필요경비 세부내역(표준안)

항목	내용	수납주기
입학준비금	<ul style="list-style-type: none"> • 피복류 구입비 - 원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰 등(부모 선택 수납 가능) • 상해보험료 - 안전공제회 당연가입 시행 이전 가입자 또는 부모 요청 ※ 재입소료, 재원료 원칙적으로 수납금지(단순히 학년이 바뀌는 것으로 별도 비용 수납 금지) ※ 입학준비금 반환 <ul style="list-style-type: none"> - 입학 전에 입학 취소를 하거나, 입학 후에도 어린이집 미이용 시, 100% 반환 - 단, 입소원서를 제출하고 입학 이후 취소한 경우 물품 지급여부, 상태 등을 고려하여 보호자와 협의하여 처리 	연
특별활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 특별활동 강사 인건비, 특별활동 교재교구 구입비, 특별활동 운영 소요경비 • 표준보육과정에 따른 보육프로그램 이외의 활동프로그램을 뜻하는 '특별활동' 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 보육교직원인 아닌 외부 강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램 - 특별활동비도 아이행복카드를 통해 수납(부모가 업체에 직접 비용 지불 안됨) 	월
현장학습비	<ul style="list-style-type: none"> • 현장학습비, 수련회비, 견학비 - 어린이집 외부에서 이루어지는 프로그램 소요비용(입장료, 사용료, 교통비, 음료비 등) 	분기
차량운행비	<ul style="list-style-type: none"> • 통학차량 운행 시 소요되는 실비 - 기사 인건비 및 승·하차시 안내요원 수당, 유류비, 수리비, 부품구입비 등 - 기사 인건비는 어린이집 '인건비'에서 우선 집행 권고 	월
행사비	<ul style="list-style-type: none"> • 입학, 졸업, 연말, 생일, 재롱잔치, 어린이날, 여름캠프, 성탄절 행사, 영유아 개인용 앨범비, 액자제작비, 의복비 등 	연
아침·저녁 급식비	<ul style="list-style-type: none"> • 아침 및 저녁 급식비 	월
기타 시·도 특성화 비용	<ul style="list-style-type: none"> • 시·도지사가 별도로 정하는 비용 - 통상적인 연령별 보육프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램을 보육교사가 진행할 경우 필요한 개인용 교재교구비(일반적인 운영규정은 특별활동 준용) 	시도 자체정함

유의하세요!

- 필요경비 청구시 항목별로 청구금액을 명시하며, 시도지사가 정하지 않은 항목은 보호자 수납 불가
- 개인용 소모품: 표준보육과정에 필요한 개인소모품은 원칙적으로 수납 불가
- * 예시) A4용지, 파일, 풀, 가위, 색종이, 스케치북, 크레파스 등은 기본보육과정을 위해 필요한 것으로 시설(어린이집)에서 부담
- ※ 다만, 표준보육과정에 포함되지 않는 영유아의 개인용 소모품은 보호자 협의 하에 현물로 받을 수 있음

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.87~91.

3] 특별활동 운영

□ 특별활동이란

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

□ 특별활동 운영규정

구분	내용
운영계획	<ul style="list-style-type: none"> • 특별활동 과목, 비용, 횟수, 시간 등을 포함한 특별활동 계획을 마련하여 공개 • 어린이집운영위원회 심의 또는 보호자와의 협의를 거쳐 실시
정보공개	<ul style="list-style-type: none"> • 특별활동 과목, 대상연령, 비용, 시간, 업체 등을 보육통합정보시스템에 공개(월 1회) ※ 특별 활동비용, 업체 등 공시항목에 변동이 생길 경우 반드시 수정 필요
보호자 동의	<ul style="list-style-type: none"> • 특별활동에 참여하는 모든 영유아의 부모 동의(요청)서를 받아야 함(영유아보육법 시행규칙 별지 제17호의 3 서식) - 필수 기재사항: 프로그램명, 영유아 이름, 부모성명(서명)
대상연령	<ul style="list-style-type: none"> • 24개월 이상 영유아 ※ 다만, 18개월이상 24개월 미만의 영유아가 24개월 이상의 영유아와 함께 보육을 받는 경우 보호자의 요청과 어린이집 운영위원회의 심의를 거쳐 예외적으로 실시할 수 있음
운영시간	<ul style="list-style-type: none"> • 낮 12시부터 오후 6시까지
대체프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 특별활동에 참여하지 않는 영유아를 위하여 특별활동을 대체할 수 있는 프로그램을 함께 마련하여야 함

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.92.

3 보육교직원 관리

1 보육교직원 채용

□ 보육교직원 채용 및 임면보고 절차

절차	주요내용
<p style="text-align: center;">보육교직원 채용 (원장, 보육교사, 특수교사, 조리원 등)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 채용주체: 어린이집 설치자 • 채용조건: 자격기준을 갖춘 자 ※ 어린이집 원장 및 보육교사, 특수교사, 장애영유아를 위한 보육교사, 간호사, 영양사 등은 관련 자격증 소지자 채용
<p style="text-align: center;">보육교직원 임면보고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 채용 후 14일 이내에 관할 시·군·구청에 임면보고 • 임면보고 시 구비서류 <ul style="list-style-type: none"> - 인사기록카드, 채용신체검사서, 자격증사본, 성범죄경력조회결과서, 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 ※ 자격증 사본은 일정자격이 필요한 자(간호사, 영양사 등)에 한하며, 원장 및 보육교사는 보육통합정보시스템으로 확인 가능한 경우 제외 ※ 인사기록카드는 “임신육아종합포털(아이사랑)”, “보육통합시스템”을 통해 임면보고 가능(서식 전산화)
<p style="text-align: center;">보육교직원 자격의 적격성 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 확인주체: 시·군·구청장 • 확인대상: 어린이집 원장, 보육교사, 특수교사, 장애영유아를 위한 보육교사, 치료사, 간호사, 영양사, 조리원 중 조리사 • 확인방법: 각 자격별 자격증명 서류 및 보육통합정보시스템
<p style="text-align: center;">보육교직원 결격사유조회 및 범죄경력조회</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 결격사유조회 및 범죄경력조회 주체: 시·군·구청장 • 내용: 교직원 결격 사유(법 제20조)
<p style="text-align: center;">경력관리시스템 입력 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 보육교직원 임면 사항을 경력관리시스템에 입력 관리

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.171.

1) 채용 조건

- 어린이집 원장 및 보육교사, 특수교사, 장애영유아를 위한 보육교사, 치료사, 간호사, 영양사 등은 관련 자격증(면허증) 소지자 채용
- 상시 1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 어린이집의 조리원 중 1인 이상은 조리사 면허 소지자(식품위생법 제51조 및 제53조)
- 보육교사의 출산휴가, 육아휴직, 장기 병가 등의 사유 발생 시 채용하는 대체교사(임시교사)도 보육교사 자격기준 필요

□ 어린이집 원장 자격

자격종류	정의	근무가능 어린이집
일반	보육정원이 300인 이하인 어린이집의 장	장애아전문 어린이집을 제외한 모든 어린이집의 장으로 근무 가능: 일반, 40인미만, 가정, 영아전담
가정	개인이 가정 또는 그에 준하는 곳에 설치·운영하는 어린이집으로 상시 5인 이상 20인 이하를 보육하는 어린이집의 장	가정
영아전담	만3세 미만의 영아만을 20인 이상 보육하는 어린이집의 장	영아전담
장애아전문	『장애인복지법』제29조의 규정에 의하여 장애인으로 등록된 영유아만을 20인 이상 보육하는 어린이집의 장	모든 어린이집의 원장으로 근무 가능 : 장애아전문, 일반, 40인 미만, 가정, 영아전담
40인 미만	보육정원이 40인 미만인 어린이집의 장 종전법에 의한 보육교사 자격을 갖춘 자에 한함	40인 미만, 가정

※ 출처: 보육인력국가자격증(<http://chrd.childcare.go.kr>)

□ 보육교사 자격기준

등급	자격 기준
보육교사 1급	1. 보육교사 2급 자격을 취득한 후 3년 이상의 보육업무 경력이 있는 사람으로서 보건복지부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람
	2. 보육교사 2급 자격을 취득한 후 보육 관련 대학원에서 석사학위 이상을 취득하고 1년 이상의 보육 업무 경력이 있는 사람으로서 보건복지부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람
보육교사 2급	1. 전문대학 또는 이와 같은 수준 이상의 학교에서 보건복지부령으로 정하는 보육관련 교과목 및 학점을 이수하고 졸업한 사람
	2. 보육교사 3급 자격을 취득한 후 2년 이상의 보육업무 경력이 있는 사람으로서 보건복지부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람
보육교사 3급	고등학교 또는 이와 같은 수준 이상의 학교를 졸업한 사람으로서 보건복지부령으로 정하는 교육훈련시설에서 정해진 교육과정을 수료한 사람

□ 특수교사 및 장애영유아를 위한 보육교사의 자격기준

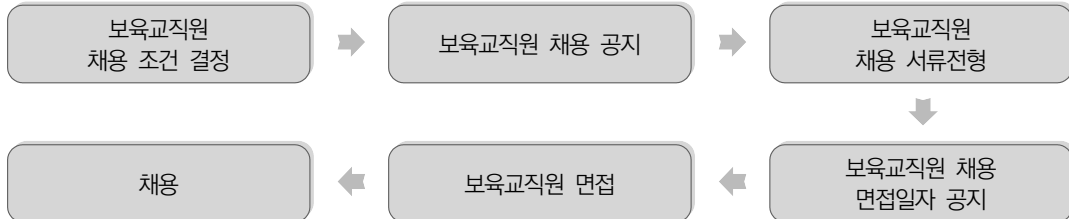
자격	자격기준
특수교사	「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 특수학교 정교사 2급 이상의 자격증(유치원 과정만 해당)을 소지한 사람
장애영유아를 위한 보육교사	다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 사람 1. 「영유아보육법」 제21조제3항에 따른 보육교사 2급 이상의 자격증을 소지한 사람 2. 보건복지부령으로 정하는 특수교육 또는 재활 관련 교과목 및 학점을 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 이수하거나 「학점인정 등에 관한 법률」 제7조에 따라 인정받은 사람* * 특수교육 또는 재활 관련 교과목 및 학점은 「장애아동복지지원법」 시행규칙 [별표 3] 참조

※ 근거: 「2018 보육사업안내」 p.151~160.

2) 채용 방법

- 국가 또는 지자체로부터 보육교직원의 인건비를 보조받는 어린이집의 경우 공개채용 원칙
- 채용 공고는 육아종합지원센터, 임신육아종합포털 아이사랑, 지자체 홈페이지 등 활용 가능

□ 채용 절차



□ 근로계약서 체결

- 어린이집 대표자(원장)와 모든 보육교직원 간에 근로계약서 작성
 - 근로계약서에는 임금, 근로시간 및 기타 근로조건 등을 명시하고, 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 안됨
 - 대표자와 원장이 다를 경우 고용되어 있는 원장도 근로계약서 작성
- 근로계약은 가능한 계약기간을 명시하지 않는 계약 체결

□ 채용 시 구비서류

채용 시 구비서류
<ul style="list-style-type: none"> • 인사기록카드(시행규칙 별지 제7호 서식) • 주민등록등본 • 관련 자격증 사본(해당자에 한함) • 채용신체검사서(공무원 채용 신체검사서 준용 가능) <ul style="list-style-type: none"> ※ 채용기간이 1개월 미만인 대체교사(임시교사) 등 단기간 근로자, 보육실습생, 특별활동강사, 노인일자리 파견자는 보건소의 전염성질환(폐결핵, 장티푸스, 전염성피부질환 등)에 대한 건강진단결과서(구 보건증)로 갈음할 수 있음 ※ 「식품위생법」 제40조제1항 및 동법 시행규칙 제49조에 의한 건강진단 대상자(영양사, 조리사, 조리원)는 전염성 질환(장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환)에 대한 검사결과 포함하여 제출

3) 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회

□ 대상 및 조회방법

구분	내용
대상	<ul style="list-style-type: none"> • 어린이집에 취업하거나 사실상 노무를 제공하는 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자 <ul style="list-style-type: none"> ※ 특별활동 강사, 노인일자리 사업 파견 인력, 보육실습생, 누리과정 운영 도우미 등 어린이집에 사실상 노무를 제공하는 자에 대해서도 반드시 성범죄 경력조회 실시 ☞ 어린이집을 설치운영하고자 하는 대표자에 대해서도 지자체에서 성범죄 경력 및 아동학대범죄 관련 조회 실시
조회 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 경찰청 온라인시스템(명칭: 범죄경력회보서발급시스템, http://crims.police.go.kr) 활용 ※ 성범죄 경력 조회는 취업자 등 본인의 동의를 받아 관계 기관에 요청하여야 하나, 취업자 등이 성범죄 경력 조회 회신서를 어린이집의 대표자에게 직접 제출한 경우 성범죄 경력 조회를 한 것으로 인정
이용방법	<ul style="list-style-type: none"> ① 시설장: 시설정보 사전 등록 → ② 취업예정자: 동의 → ③ 시설장: 신청/회보서 확인 ※ 조회 요청 시 어린이집 인가증 사본(국공립어린이집은 고유번호증)과 채용예정자의 동의서 첨부 ※ 구체적인 사항은 '범죄경력회보서 발급시스템' 홈페이지 및 「범죄경력 회보서 발급시스템 사용 설명서」 확인

※ 근거: 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 제67조, 「아동복지법」 제29조의4, 제75조

2 보육교직원 임면보고

□ 일반원칙

- 보육교직원의 채용, 휴직, 출산휴가, 육아휴직, 1개월 이상의 장기병가·연수·휴가, 퇴직 등의 임면사항을 보육통합정보시스템에 즉시 등록하고, 이를 14일 이내에 관할 시·군·구청장에게 보고
 - 대체교사, 보조교사, 누리과정 운영 도우미, 운전원, 단기간 근로자 등 모든 보육교직원 해당
- 보육교직원 임면보고 시 원칙적으로 보육통합정보시스템에 첨부 서류와 함께 등록

□ 보육교직원 임면관련 자료 관리

- 보육교직원의 임면 사항과 관련된 아래 서류를 비치하고 기록, 관리

임면관련 자료 관리

- 인사기록카드(시행규칙 별지 제7호 서식)
- 보육교직원 관리대장(서식 III-5)
- 자격(면허)을 요하는 교직원: 자격증(면허증) 사본
- 기타 교직원 임면과 관련된 서류

□ 채용 시 구비서류

채용 시 구비서류

- 인사기록카드 사본(시스템을 통하지 않고 시·군·구에 직접 임면보고 하는 경우)
- 자격(면허)을 요하는 자의 경우 자격증(면허증) 사본
 - * 단, 원장 및 보육교사, 장애영유아를 위한 보육교사 등 보육통합정보시스템을 통한 자격조회가 가능한 경우에는 제출 제외
- 채용신체검사서 사본
- 성범죄 경력 조회 결과서
- 아동학대 관련 범죄 전력 조회 회신서

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.177.

3 보육교직원 보수기준

□ 일반원칙

- 보육교직원의 보수 관련 일반 사항은 근로 관계법령(근로기준법, 근로자 퇴직급여보장법 등) 준수
- 보육교직원의 보수기준은 보육교사 등의 호봉, 근무성과와 시설의 운영 여건 및 「2018년도 보육교직원 인건비 지급기준」을 참고하고, 원장, 보육교사, 조리원으로 교직원을 구분하여 보수를 지급하되, 보육교직원 자격기준 이외의 직원(사무원, 사회복지무원, 도우미 등)은 별도 기준을 정하여 적용

※ 간호사, 영양사, 특수교사, 치료사는 보육교사 인건비 지급기준 적용

□ 보수의 지급

- 정부지원어린이집은 「2018년도 보육교직원 인건비 지급 기준」에 따라 인건비 산정
- 정부미지원어린이집은 자체적으로 마련한 보육교직원의 보수 관련 규정을 따르되, 이 경우에도 ‘근로기준법’ 및 ‘최저임금법’ 준수
- ‘시간외수당’은 연장·야간·휴일근로에 대한 초과근무수당이며, 근로기준법에 따라 별도 지급
- 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 봉급표상의 월지급액으로 하되, 신규채용 및 퇴직 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급
- 보수는 매월 25일에 지급하되, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급

□ 보육교직원 보험 가입

구분	총 부담율	어린이집 부담율	보육교직원 부담율
국민연금보험료	9.0%	4.5%	4.5%
국민건강보험료	6.24%	3.12%	3.12%
노인장기요양보험료	국민건강보험료금액의 7.38%	국민건강보험료금액의 3.69%	국민건강보험료금액의 3.69%
고용보험료	1.55%	0.9%(근로자 150인 미만)	0.65%
산재보험료	0.7%	0.7%	-

□ 퇴직급여제도

- 어린이집은 보육교직원 대상으로 「근로자퇴직급여보장법」의 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도 설정
- 어린이집 대표자(겸직 원장 및 보육교직원)는 인건비 지원을 통한 퇴직급여·퇴직적립금의 적립·지원 대상이 아님(단, 국공립 어린이집 및 사회복지법인 어린이집의 대표자는 제외)
- 퇴직급여제도는 근로계약 기간이 1년 이상인 경우 해당

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.95~97.

4 보육교직원 배치기준

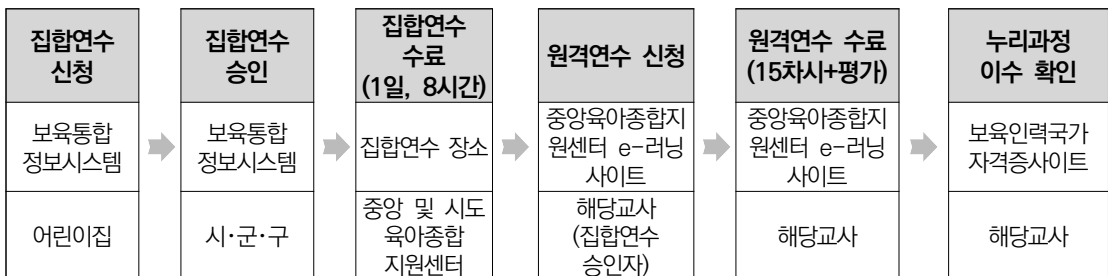
□ 일반기준

구분	배치 기준	비고														
원장	<ul style="list-style-type: none"> 어린이집별 1인 ※ 단, 영유아 20인 이하를 보육하는 어린이집은 원장이 보육교사를 겸임할 수 있음 이 경우, 보육교사 겸직 시 원장 자격증과 보육교사 자격증 모두 소지 	정원기준														
보육교사	<ul style="list-style-type: none"> 교사 대 아동비율 <table border="1"> <thead> <tr> <th>만0세</th> <th>만1세</th> <th>만2세</th> <th>만3세</th> <th>만4세 이상</th> <th>장애아</th> <th>취학아동</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1:3</td> <td>1:5</td> <td>1:7</td> <td>1:15</td> <td>1:20</td> <td>1:3</td> <td>1:20</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 유아 40인당 1인은 보육교사 1급 자격자여야 함 ※ 장애아 9인당 보육교사 1인은 특수교사 자격소지자여야 함 	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상	장애아	취학아동	1:3	1:5	1:7	1:15	1:20	1:3	1:20	현원기준
	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상	장애아	취학아동									
	1:3	1:5	1:7	1:15	1:20	1:3	1:20									
간호사	<ul style="list-style-type: none"> 영유아 100인 이상 - 간호조무사도 가능 	현원기준														
영양사	<ul style="list-style-type: none"> 영유아 100인 이상 ※ 어린이집 단독으로 영양사를 두는 것이 곤란한 때에는 동일 시·군·구의 5개이내 어린이집이 공동으로 영양사를 둘 수 있음 	현원기준														
조리원	<ul style="list-style-type: none"> 영유아 40인 이상 영유아 매 80인을 초과할 때마다 조리원 1인씩 증원 <table border="1"> <thead> <tr> <th>조리원 수</th> <th>1인</th> <th>2인</th> <th>3인</th> <th>4인</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>영유아 수</td> <td>40~80인</td> <td>81~160인</td> <td>161~240인</td> <td>241~320인</td> </tr> </tbody> </table>	조리원 수	1인	2인	3인	4인	영유아 수	40~80인	81~160인	161~240인	241~320인	현원기준 (방과후 제외)				
	조리원 수	1인	2인	3인	4인											
영유아 수	40~80인	81~160인	161~240인	241~320인												
기타	<ul style="list-style-type: none"> 원장은 어린이집의 규모와 특성에 따라 의사(또는 촉탁의사), 사회복지사, 사무원, 관리인, 위생원, 운전기사, 특수교사(치료사) 등의 교직원을 둘 수 있으며, 원장이 간호사 또는 영양사 자격이 있는 경우에는 겸직 가능 															

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.198~200.

□ 3-5세 누리과정 담당교사 자격

- 기본자격: 1·2급 보육교사, 특수교사가 원칙
- 3-5세 누리과정 교사 연수를 반드시 이수해야 누리과정 담당교사 자격 생성
 - 미이수시 해당 반 아동에 대한 누리과정 운영비 및 누리과정 처우개선비 미지급
 - 누리과정 교사 연수는 '집합연수'와 '원격연수'를 모두 이수해야 함
 - 전월 말일까지 누리과정을 모두 이수 해야 다음달 누리과정 운영비와 처우개선비 지급



※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.282.

5 보육교직원 복무관리

1) 보육교직원의 근무시간

□ 원장

- 원장의 근무시간은 평일 8시간 원칙
 - 다만, 어린이집의 운영시간(평일 12시간 원칙)을 고려하여 연장 근무 가능
- 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 보육교사가 최대 1개월까지 대행 가능
 - 1개월은 '연속, 휴일' 포함되며, 1개월을 초과할 경우 대체원장 배치
- 교사겸직원장에 대한 보육교사의 원장 업무 대행은 실제 대행 시작일을 기준으로 7일(연속, 휴일 포함) 이내로 제한하며 7일을 초과할 경우 대체원장 또는 대체 보육교사 배치
 - ※ 불가피한 사유: 휴가, 병가, 연수, 보수교육 참여 등

□ 보육교사 등 교직원

- 보육교사 등 기타 교직원은 평일 8시간 근무 원칙
- 보육교사 등 보육교직원의 근무시간 및 근로조건 등은 근로기준법 등 노동관계법령 준수

2) 보육교직원의 겸임 제한

- 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 보육교사, 간호사, 영양사를 동시에 겸임할 수 없음
 - ※ 도서·벽지·농어촌지역의 21~39인 이하 어린이집은 시·군·구 승인 시 원장의 보육교사 겸임 가능
- 원장은 특별한 경우를 제외하고는 근무시간 중에 대가를 받고 월 12시간을 초과하는 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의·강연·발표·토론 불가

3) 보육교직원의 휴가 등 기타 복무 관리

- 보육교직원의 휴가는 보육 공백을 최소화할 수 있도록 순번제로 실시하고, 보수교육, 출산휴가 등으로 보육교직원 공백이 생기는 경우에는 대체원장, 대체교사 등 배치
- 교직원의 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간 관련 사항은 「근로기준법」 등 노동관련 법령에 따름
- 고용, 산전후휴가, 육아휴직 등과 관련이 있는 사항은 「남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」의 규정 준용
- 보육교직원의 최저임금 보장 등과 관련이 있는 사항은 「최저임금법」 규정 준용

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.201~203.

» 어린이집 운영 체크리스트

구분	체크항목	점검
운영 일반원칙	• 교사 대 아동비율을 준수하며 반 편성을 하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 연령별 반 규모는 만0세는 3배, 만1세 이상은 2배 이상을 초과하지 않았다.	<input type="checkbox"/>
	• 상(하)위반 편성 시, 상(하)위반 신청서를 받고, 유의사항 등을 부모에게 안내하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 부모에게 어린이집 운영시간을 안내하고, 근로자의 날 및 집중 휴가 시에는 사전 보육수요 조사를 실시하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 만0-2세 맞춤형 이용시간과 긴급보육바우처 사용을 안내하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 부모에게 어린이집 희망 등·하원시간을 서면으로 조사하고 이를 토대로 어린이집 운영계획을 수립하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 입소우선순위에 따라 어린이집 입소아를 결정하고, 관련 서류를 부모에게 받아 보관하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 어린이집 문서 보존 연한에 따라 문서를 보관하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 모든 영유아 대상으로 출석부를 작성하고, 등·하원 시간을 기록하고 있다.	<input type="checkbox"/>
보육료 및 필요경비	• 지역의 보육료 수납한도액에 따라 어린이집 보육료를 결정하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 보육료 수납액을 부모에게 안내하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 지역의 필요경비 수납한도액에 따라 필요경비 수납액을 결정하고, 수납주기를 따르고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• A4용지, 가위, 풀, 색종이 등 보육과정 운영에 필요한 소모품을 부모로부터 수납하지 않는다.	<input type="checkbox"/>
	• 특별활동은 24개월 이상 영유아를 대상으로 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 특별활동에 참여하지 않은 영유아를 위한 별도 프로그램을 운영하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 부모로부터 특별활동 동의서를 받아 보관하고 있다.	<input type="checkbox"/>
보육교직원 관리	• 보육교직원 공개채용 절차를 따르고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 근로계약서와 복무규정이 문서화되어 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 보육교직원 보수 관련 규정을 자체적으로 마련하고, 근로기준법 등을 준수하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 보육교직원 4대 보험 및 퇴직급여제도를 운영하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 보육교직원 배치 기준에 따라 보육교직원을 배치하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 보육교직원의 근무시간은 평일 8시간을 준수하고 있다.	<input type="checkbox"/>

III

어린이집 운영 실제

1. 보육환경 구성
2. 보육과정 운영
3. 건강·급식·위생관리
4. 안전 및 아동학대예방
5. 원아 및 부모관리
6. 어린이집 운영 관련 제도 및 정책



CHAPTER

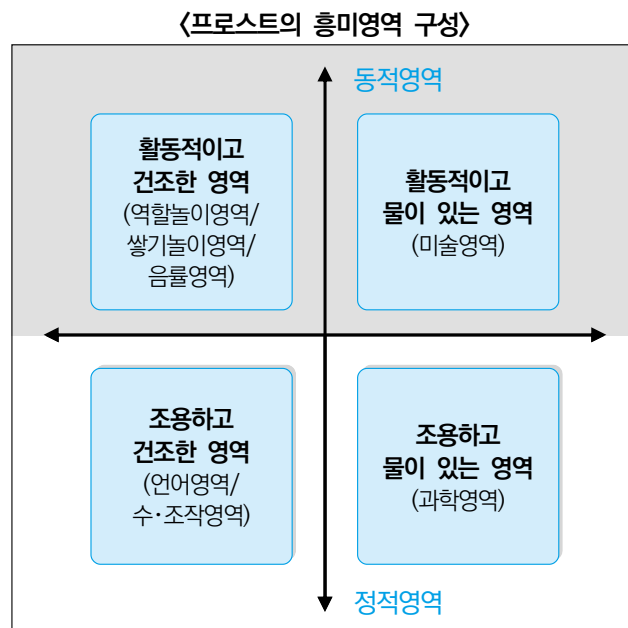
III 어린이집 운영 실제

1 보육환경 구성

1) 보육실 구성

1) 보육실 구성 기본방향

- 보육실의 환경구성에서 가장 고려할 점은 발달적 적합성에 기초한 흥미영역 구성으로 프로스트(J. Frost)의 관점에 따른 흥미영역 구성은 아래와 같음



※ 수·조작 및 과학영역은 통합가능

□ 흥미영역 구성 시 고려사항

동적 영역	활동적이고 건조한 영역	<ul style="list-style-type: none"> 역할·쌓기·음률영역은 영유아의 활동반경이 넓고 활동시 소음도 큰 편이므로 보육실 안쪽보다 입구 가까운 쪽 배치 역할놀이영역과 쌓기놀이영역 연합 구성 가능
	활동적이고 물이 있는 영역	<ul style="list-style-type: none"> 미술영역은 물을 사용하거나 영유아들의 상호작용이 원활하므로 보육실 안쪽보다 입구 쪽 편리, 미술영역 벽면에 영유아 활동물 게시 공간 활용
정적 영역	조용하고 건조한 영역	<ul style="list-style-type: none"> 언어영역과 수·조작영역은 보육실 안쪽에 위치 휴식영역은 보육실 안쪽에 배치하고 보육실이 협소한 경우 언어영역에 깔개와 쿠션, 소파 등을 비치하여 함께 사용
	조용하고 물이 있는 영역	<ul style="list-style-type: none"> 과학영역은 식물 기르기 등의 활동이 많으므로 창문 쪽에 배치

□ 보육실 환경구성 시 주의사항

- 영유아의 키 등을 고려하여 놀잇감 등을 사용하기 편리하도록 연령에 적합한 교구장 제공
- 영유아 활동과 관계없는 비품은 영유아 손이 닿지 않는 곳에 안전하게 보관
- 영아는 발달특징상 혼자놀이에 익숙하므로 똑같은 놀잇감을 충분히 제공
- 영유아 연령에 적합한 탁자를 배치하여 놀이활동 및 급·간식 활동 지원
- 영유아 눈높이를 고려하여 벽면에 활동자료 게시
- 영역을 구성할 때 모든 영역이 교사 시야에 들어올 수 있도록 배치

2) 보육실 흥미영역 구성 및 활동자료

□ 보육실 흥미영역 구성

- 보육실 활동공간은 흥미영역으로 구성
- 흥미영역은 영유아의 연령과 발달 특성을 고려하여 구성하고, 공간은 놀이하는 영유아가 방해 받지 않을 정도의 크기로 구성

□ 연령별 흥미영역 및 최소 공간 크기 구성(예)

연령	영역	공간 크기
만0세	신체영역, 언어영역, 감각·탐색영역	1~2명 이상
만1세	신체영역, 언어영역, 감각·탐색영역, 역할 및 쌓기놀이 영역	1~2명 이상
만2세	신체영역, 언어영역, 감각·탐색영역, 미술영역, 음률영역, 역할 및 쌓기놀이영역	2~3명 이상
만3~5세	언어영역, 미술영역, 음률영역, 수·조작영역, 과학영역, 역할놀이영역, 쌓기놀이영역	3~4명 이상

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.241~242.

□ 영역별 활동자료

- 영역별 활동자료는 '다양성, 충분성, 발달적합성, 견고성, 안전성'에 적합
- 보육계획안의 주제와 관련된 활동자료는 만0-1세의 경우 2개 이상, 만2세 4개 이상, 만3-5세 5개 이상 다양하게 준비하는 것이 바람직함
 - 보육실 전체 영역에 배치한 활동자료의 개수
- 제3차 평가인증 통합지표에서는 영역별 활동자료가 영아 각각 3종 이상, 유아 각각 4종 이상 구비하도록 제시함

활동자료		유아	영아	
신체	대근육	4종 이상	3종 이상	
언어		듣기, 말하기, 읽기, 쓰기 관련 자료 각 1종을 포함하여 총 5종 이상		
미술, 음률	미술	4종 이상	(2세) 3종 이상	*만0-1세는 감각·탐색영역에 통합배치 가능
	음악 및 동작	4종 이상	(2세) 3종 이상	
감각·탐색		-	3종 이상	
수·조작, 과학	수·조작	4종 이상	-	
	과학	4종 이상	-	
역할 및 쌓기놀이	역할놀이	4종 이상	(2세) 3종 이상	(1세) 3종 이상 *만0세는 감각·탐색영역에 통합배치 가능
	쌓기놀이	4종 이상	(2세) 3종 이상	

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.248-249.

• 영역별 활동자료의 예

영역	영아	유아
신체(대근육) 활동	<ul style="list-style-type: none"> • 일상생활에서 활용하는 대근육활동 놀이기구 (예) 기어오르는 계단, 경사로, 스펀지 블록, 큰 공, 밀고 당기는 놀잇감, 점핑 바운서, 볼풀놀이 대, 이동식 놀이기구(목마, 끌차 등) 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 몸의 균형을 유지하고 몸을 조정하여 움직이는 놀이기구 (예) 조합놀이대, 놀이집, 그네, 사다리, 매트, 이동식 농구대, 다양한 공류, 줄넘기, 훌라후프, 던지기용 고리, 드럼통 터널 등
언어활동	<ul style="list-style-type: none"> • 소리 구분 및 말소리, 몸짓으로 표현가능한 자료 (예) 전화기, 손 인형, 그림 및 사진카드, 카세트, 짧은 이야기와 노래테이프, 그림책, 짧고 굵은 크레용, 색연필, 쓰기판, 전지 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 다양한 언어활동 기회 제공 자료 (예) CD플레이어와 CD, 헤드폰, 손 인형, 그림책, 환경인쇄물, 글자퍼즐, 종이, 필기도구, 화이트보드, 마카펜, 단어카드, 글자도장 등
미술활동	<ul style="list-style-type: none"> • 창의적 표현과 감각적 탐색 기회 제공 (예) 도화지, 무독성 크레파스, 색연필, 밀가루 점토, 스티커, 모양 도장, 안전가위, 풀 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 자신의 생각과 느낌을 표현할 수 있는 미술도구 (예) 필기구류, 물감류, 종이류, 만들기 도구류 및 재료류, 점토류, 폐품류 등
음악·동작활동	<ul style="list-style-type: none"> • 자신의 신체와 감각자극을 탐색할 수 있는 자료 (예) 딸랑이, 안전한 방울, 마라카스, 녹음기, 음악테이프, 소리나는 놀잇감, 리듬악기, 보자기, 리본막대 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 자신의 생각과 느낌을 표현할 수 있는 음률도구 (예) 리듬악기, 가락악기, 전통악기, 연주 관련 사진, 그림있는 노래가사, 녹음기, 헤드폰, 다양한 카세트/CD플레이어, 보자기, 스카프, 한삼 등

영역	영아	유아
수·조작/과학 (감각·탐색)	<ul style="list-style-type: none"> • 영아의 오감을 활용한 감각·탐색활동자료 (예) 촉각판, 오목이, 누르면 튀어나오는 놀잇감, 모양 찾아 맞추기, 고리 끼우기, 자연물, 돋보기, 큰 조각 퍼즐 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 사물과 자연현상을 탐구할 수 있는 자료 (수·조작활동자료 예) 1-10까지 셀 수 있는 구체물, 크기가 점차 커지는 10개의 컵, 숫자카드, 수세기 자석판, 양팔저울, 시계, 달력, 가위바위보 게임, 윷놀이, 주사위 게임 등 (과학활동자료 예) 거울, 자석, 돋보기, 자연물 자료, 자연현상 사진, 온도계, 도구와 기계 관련 주변 물건 등
역할놀이	<ul style="list-style-type: none"> • 영아의 상상놀이가 가능한 활동자료 (예) 다양한 크기와 촉감의 인형, 자동차류, 소꿉놀이감, 전화기 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 다양한 주제로 역할놀이할 수 있는 자료 (예) 기본 가구류(화장대, 식탁과 의자, 싱크대 등), 소꿉놀이감, 의상류, 신발류, 장신구 및 소품 등 각종 역할놀이 소품
쌓기놀이	<ul style="list-style-type: none"> • 영아에게 안전한 다양한 쌓기놀이 자료 (예) 우레탄 블록, 스펀지 블록, 종이벽돌 블록, 안전한 나무블록, 큰 끼우기형 블록 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 다양한 구성활동이 가능한 활동자료 (예) 종이벽돌 블록, 유니트 블록, 우레탄 블록, 스펀지 블록, 자석블록, 와플 블록, 띠 블록, 동물이나 로봇 등 인형류, 자동차, 배, 교통 표지판 등 소품류

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.249~253.

3) 보육실 일상생활 환경 구성

□ 일상생활 환경구성

구분	환경구성
휴식영역	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아들이 언제든지 휴식을 취할 수 있는 '휴식공간'을 보육실마다 마련 ※ 정원 20인 이하 어린이집은 어린이집 내 휴식공간 배치 가능 • 아늑하고 편안한 환경으로 구성하며, 가급적 보육실 안쪽에 마련 • 휴식공간을 별도로 마련하기 어려운 경우, 언어영역과 통합 구성 가능
사물함	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아 개인 소지품이나 작품을 보관할 수 있는 개별 공간(사물함)을 영유아 수만큼 마련 • 개별 사물함에는 영유아 이름이나 사진 등을 부착하여 영유아가 구별할 수 있도록 함 • 개별 사물함은 보육실 내 또는 인근에 마련 • 개별 사물함에는 잠금장치가 없어야 하며 영유아가 스스로 사용할 수 있어야 함 • 개별 사물함은 너무 높지 않게 비치하여 영유아 사용이 편리해야 함
수유영역	<ul style="list-style-type: none"> • 수유나 이유식을 지원하기 위해 개별 수유용품 수납장, 간이 싱크대, 냉장고 등 마련
기저귀영역	<ul style="list-style-type: none"> • 기저귀 관련용품 수납장과 기저귀갈이 매트, 뚜껑 있는 휴지통 준비 • 기저귀 갈이대는 영아가 밟고 지나가지 않도록 관리

4) 보육실 안전관리

□ 보육실 위생 및 안전관리

구분	위생관리	안전관리
보육실 공간	<ul style="list-style-type: none"> • 바닥과 벽, 천장, 기둥, 출입문과 창문 등 청결 • 영아반의 경우, 기저귀 같이 공간의 청결 • 가구, 활동자료장, 책상과 의자, 사물함 및 뒤편 구석진 곳, 공동매트, 쿠션 청결 • 에어컨, 선풍기, 가습기, 공기청정기 등 가전제품 청결 • 청소도구, 휴지통 등 청결 • 영유아 개별 침구 청결, 침구 보관 장소 청결 • 보육실에서 해충이 발견되지 않도록 관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 보육실 문 등에 손끼임 방지 장치 • 출입문 문턱은 영유아가 넘어지지 않도록 관리 • 2층 이상, 보육실 창문 하단의 높이가 바닥으로부터 120cm 이하인 경우 창문보호대 설치(창문 아래에 영유아가 딛고 올라갈 수 있는 가구 등 설치하지 않기) • 천장, 바닥, 벽면 등에 균열이 없음 • 바닥 장판이 들뜨지 않고 고르게 설치됨 • 책상, 의자, 자료장 등이 파손되지 않고 모서리가 날카로운 경우 모서리보호대 설치 • 전자제품 등 안전설치
놀잇감	<ul style="list-style-type: none"> • 놀잇감에 먼지가 쌓여 있거나 찌든 때가 없음 • 입에 넣고 빨기 쉬운 영아용 놀잇감은 놀이가 끝나면 별도의 바구니에 분리, 매일 세척 • 신체놀이구구에 찌든 때가 없고 녹이 슬지 않음 • 놀잇감 바구니나 보관함 청결 	<ul style="list-style-type: none"> • 놀잇감 표면이 거칠지 않고 날카로운 모서리가 없음 • 깨지거나 베일 수 있는 재질로 된 물건이 없고, 조개껍데기 등 안전하게 제시 • 놀잇감 바구니 등이 파손되지 않음 • 위험한 물건은 영유아 손이 닿지 않는 곳에 별도로 보관(잠금장치) • 영아가 삼킬 수 있는 놀잇감이 없음 (직경 3.5cm 이하)

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.292~306.

2 실내·외 공간 구성

1) 실내 공간 구성

- 어린이집에는 '보육실' 외에 보육교직원 및 영유아, 부모를 위한 다양한 공간 마련
- 아래에 제시된 실내 공간은 모든 어린이집에 반드시 설치해야 하는 것은 아니며, 어린이집 규모와 상황에 따라 그 기능을 분리, 중복하여 활용 가능

□ 실내 공간 구성의 예

구분	공간 구성
교사실 (휴게 공간)	<ul style="list-style-type: none"> • 교사 회의 및 활동자료 준비할 수 있는 별도의 공간 마련(영유아 활동 공간과 분리) • 컴퓨터, 프린터, 책상, 의자, 참고자료(30권 이상) 등 업무지원 설비 구비 • 교사실이 없는 경우, 교사가 쉴 수 있는 휴식 공간이나 탁자 및 휴식용 의자 등 마련 • 교사의 개인사물함 마련 ※ 정원 20인 이하 어린이집은 실내공간에 교사용 책상 두는 것 가능
자료실	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아 활동공간과 분리하여 비품과 활동자료 보관(창고나 베란다 등) • 복도나 유희실 등을 이용할 경우에는 별도의 선반을 만들어 보관(영유아 활동에 방해되지 않도록 함) • 활동자료는 연령, 주제 또는 영역 등 체계적인 분류기준에 따라 명칭, 내용, 관련 영역 등 표시
유희실 (강당)	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아가 대근육활동을 할 수 있는 유희실 등 공간 마련 • 유희실에는 대근육활동을 위한 놀이기구와 놀잇감 비치
도서 공간	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아가 그림책을 편안하게 볼 수 있도록 책꽂이와 의자(소파) 등 마련
상담실	<ul style="list-style-type: none"> • 보육교직원과 영유아 부모(보호자)가 함께 상담할 수 있는 공간 • 탁자, 의자 등 비품과 육아정보 책자, 어린이집 안내서 등 자료 비치
참관실 (관찰실)	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아의 보육활동을 부모(보호자)가 자연스럽게 참관할 수 있도록 별도 참관실 구성(보육실 옆) • 참관실에는 일방경을 설치하여 부모의 관찰을 영유아가 인지하지 못하도록 함 (부모의 관찰을 인지할 경우 영유아 활동에 방해가 됨)
양호 공간	<ul style="list-style-type: none"> • 아픈 영유아가 누워서 쉴 수 있는 양호 공간 마련(원장실 등 활용 가능) • 비상약품, 간이침대(매트) 등 비치
화장실	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아에게 적합한 세면대, 변기 등 마련(성인용 변기 및 세면대 이용시, 안전발판, 보조변기 등 사용)
조리실	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아의 급·간식을 지원하기 위해 어린이집 내에서 청결하고 위생적으로 조리할 수 있는 환경 및 관련 설비, 비품을 지원
식당	<ul style="list-style-type: none"> • 어린이집 내 별도로 영유아와 교사가 식사를 할 수 있는 공간 • 영유아 동선을 고려하여 탁자를 배치하고 청결하게 관리

2) 실외 공간 구성

- 어린이집은 옥외놀이터를 설치해야 하고, 정원 50인 미만 어린이집의 경우에는 대체놀이터를 이용 가능
 - 놀이터에는 대근육활동놀이기구(고정식) 1종 이상을 포함하여 최소 3종 이상 놀이기구 설치
 - 놀이기구는 영유아용이어야 하며, 영아가 재워하는 경우에는 영아가 사용하기 적절한 크기와 기능을 가진 놀이기구 마련
- ※ 제3차 평가인증 통합지표에서는 실외 공간에 두 가지 이상 다양한 활동 영역이 제공되어야 함

□ 실외 공간 구성의 예

구분		공간 구성
놀이터	대근육활동	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아의 대근육활동 놀이기구 <ul style="list-style-type: none"> - 그네, 미끄럼틀, 정글집, 회전놀이기구, 공중놀이기구, 흔들놀이 기구, 오르는 기구, 건너는 기구, 또는 이를 2가지 이상 결합한 조합놀이대 등 - 놀이집, 널빤지와 안전 사다리, 삼각대, 뽕뽕, 평균대, 점핑 바운서, 구르기용 매트, 헌 타이어, 대형 블록류, 이동식 농구대 등
	물·모래놀이 영역	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아의 감각 및 정서발달 등을 위한 모래놀이 도구 <ul style="list-style-type: none"> - 모래놀이대(모래밭, 모래놀이대), 소꿉놀이, 플라스틱 삽 등 물놀이 도구 - 수도, 수로 및 수조 등 물놀이 놀잇감, 간이 수영장 등 • 물·모래놀이 영역이 모두 있는 경우에는 인접·설치하여 놀이가 확장될 수 있도록 지원
	자연체험영역	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아가 관찰하거나 탐색할 수 있는 자연체험 영역 <ul style="list-style-type: none"> - 동물 관찰 영역, 텃밭, 나무, 꽃 등 자연물
	작업영역	<ul style="list-style-type: none"> • 미술활동 등을 할 수 있는 작업영역
	휴식공간	<ul style="list-style-type: none"> • 놀이 중 휴식을 취할 수 있는 휴식 공간 <ul style="list-style-type: none"> - 지붕이 있는 정자, 그늘막 아래 의자, 탁자 등
창고나 실외정리장		<ul style="list-style-type: none"> • 실외놀잇감을 정리, 보관하는 장소를 마련하고 영유아 안전에 유의

3) 실내·외 공간 안전관리

□ 실내·외 공간 위생 및 안전관리

구분	위생관리	안전관리
실내공간	<ul style="list-style-type: none"> • 바닥과 벽, 천장, 기둥, 출입문과 창문 등 청결 • 실내 에어컨, 선풍기, 가습기, 공기청정기 등 가전제품 청결 • 실내 공간에서 해충이 발견되지 않도록 관리 • 화장실과 세면장 바닥에 물기가 없고 건조 • 변기 청결 유지, 휴지통 청결 • 화장실 수건은 마른 상태로 청결하게 관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 실내 출입문 등 손끼임 방지 장치 • 출입문 문턱은 영유아가 넘어지지 않도록 관리 • 2층 이상의 경우 창문 하단의 높이가 바닥으로부터 120cm 이하인 경우 창문보호대 설치 • 천장, 바닥, 벽면 등에 균열이 없음 • 바닥 장판이 들뜨지 않고 고르게 설치됨 • 계단, 화장실, 세면장 등 바닥의 미끄럼 방지 • 전기콘센트 안전덮개 설치, 전선줄 관리 • 선풍기, 에어컨, 온열기 등 안전 관리 • 세면대, 정수기 등 온수 조절 장치 • 화기시설, 가스밸브 등 보호장치 • 세면대 수도꼭지가 거칠지 않고 매끄러움 • 실내 놀이기구의 안전 관리
실외공간	<ul style="list-style-type: none"> • 실외놀이터 공간 청결 • 신체놀이기구에 찌든 때가 없고 녹이 슬지 않은 등 청결 • 어린이집 출입구, 화단 등 청결 	<ul style="list-style-type: none"> • 놀이터 바닥면은 평평하고, 웅덩이와 요철이 없음 • 고정식 놀이기구는 파손된 곳이 없고 안전 • 에어컨 실외기, LPG 가스통 등은 영유아의 접근이 이루어지지 않도록 관리(안전덮개) • 적재물 등 안전관리

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.292~306.

2 ▶ 보육과정 운영

1 보육계획 수립

- 어린이집은 「영유아보육법」 제29조제3항에 의거한 표준보육과정에 따라 보육과정 운영
- 어린이집은 보육계획 수립 시, 표준보육과정에 기초한 0-1세 보육과정, 2세 보육과정, 3-5세 보육과정(누리과정)을 해당 연령을 고려하여 반영
- 연간, 월간(또는 주간), 일일 보육계획안 등에 영유아 연령에 해당하는 ‘어린이집 표준보육과정’의 목표를 반영하고, 보육과정의 영역별 내용을 균형있게 반영

□ 연간보육계획

정의	<ul style="list-style-type: none"> • 1년 동안 어린이집에서 이루어지는 포괄적인 보육계획으로 1년 동안 어린이집에서 진행할 주제를 통해 보육의 방향, 보육목표, 보육내용의 전체적인 윤곽을 파악할 수 있음 								
고려사항	<ul style="list-style-type: none"> • 1년 동안 영유아가 달성해야 할 보육목표와 내용을 주제로 묶어 제시함 • 영유아의 발달 특성과 흥미에 기초하여 선정하되, 표준보육과정(누리과정)의 목표와 전 영역이 포함 되도록 계획 • 연간 주제를 선정할 때는 영유아의 발달 수준, 개인차, 흥미와 관심, 사전 경험을 고려하면서 행사 및 사회적 이슈, 지역적 특성 또는 계절 등을 반영 								
주요 점검사항	<ul style="list-style-type: none"> • 선정된 주제와 소주제가 영유아 연령 및 흥미에 적합한가? <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">주제</th> <th style="width: 25%;">소주제</th> <th style="width: 25%;">주제</th> <th style="width: 25%;">소주제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>어린이집과 친구 (만3세)</td> <td>어린이집의 환경 어린이집에서의 하루 어린이집에서 만난 친구 함께 놀이하는 어린이집</td> <td>교통기관 (만2세)</td> <td>여러 가지 육상 교통기관 고마운 육상기관 항공/해상 교통기관 즐거운 교통생활</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>「어린이집과 친구」 : 주제 및 소주제가 만3세의 흥미에 적합 「교통기관」 : 주제 및 소주제가 사회적 지식이 불필요한 만2세에게 부적합</p> </div>	주제	소주제	주제	소주제	어린이집과 친구 (만3세)	어린이집의 환경 어린이집에서의 하루 어린이집에서 만난 친구 함께 놀이하는 어린이집	교통기관 (만2세)	여러 가지 육상 교통기관 고마운 육상기관 항공/해상 교통기관 즐거운 교통생활
주제	소주제	주제	소주제						
어린이집과 친구 (만3세)	어린이집의 환경 어린이집에서의 하루 어린이집에서 만난 친구 함께 놀이하는 어린이집	교통기관 (만2세)	여러 가지 육상 교통기관 고마운 육상기관 항공/해상 교통기관 즐거운 교통생활						
Tip.	<ul style="list-style-type: none"> • 연간보육계획안 주제는 반드시 매월 1개씩 선정해야 하는 것이 아니라 영유아의 연령 및 흥미, 어린이집의 상황적 특성에 따라 조절할 수 있음 • 연간보육계획안과 함께 연간 부모참여활동 계획안, 지역사회 연계활동 계획안, 안전교육계획안 등을 함께 수립하면 문서관리가 편리함 								

□ 월간보육계획

정의	<ul style="list-style-type: none"> 월간보육계획은 일반적으로 연간보육계획안 주제를 다시 월별 한 주 단위로 하여 소주제로 나누어 주별 진행할 활동을 계획한 것임 										
고려사항	<ul style="list-style-type: none"> 월간보육계획은 연간보육계획과 연계하여 작성하는데 한 달의 대략적인 계획을 한 눈에 볼 수 있도록 소주제와 목표, 간략한 내용으로 작성할 수도 있고, 주 단위로 영역별 내용을 상세히 계획할 수도 있음 월간보육계획에서는 일상생활과 놀이활동을 구분하여 주제 및 소주제에 맞는 활동을 계획 등원부터 자유선택활동(자유놀이), 바깥놀이, 낮잠, 점심, 간식 등의 내용을 포함하여 수립 대·소집단 활동은 유아반의 경우에 수립하며, 영아반은 개별활동 위주로 계획 										
주요 점검사항	<ul style="list-style-type: none"> 소주제와 통합적인 활동을 수립하였는가? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">소주제</th> <th style="text-align: center;">어린이집의 환경</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">자유선택활동</td> <td> [쌓기] 블록으로 만든 차를 타고 어린이집에 가요 [역할] 당동! 누구심니까? [미술] 색종이로 나비 만들기 [언어] 교실물건 수수께끼 [수] 영역과 놀잇감 짝짓기 [과학] 여러 종류 씨앗 관찰하기 [음률] 음률영역 악기 탐색하기 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">바깥놀이</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 풀썩 풀썩 쓱! 쓱! </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">대소집단활동</td> <td> [이야기나누기] 화장실에 가고 싶어요 [게임] 놀잇감의 위치를 알아오 [동화] 배고픈 애벌레 </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> [미술] 색종이로 나비 만들기 [과학] 여러 종류 씨앗 관찰하기 [그림자동화] 배고픈 애벌레 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> 소주제와 통합성이 나타나지 않으므로 활동 수정 필요 </td> </tr> </table>	소주제	어린이집의 환경	자유선택활동	[쌓기] 블록으로 만든 차를 타고 어린이집에 가요 [역할] 당동! 누구심니까? [미술] 색종이로 나비 만들기 [언어] 교실물건 수수께끼 [수] 영역과 놀잇감 짝짓기 [과학] 여러 종류 씨앗 관찰하기 [음률] 음률영역 악기 탐색하기	바깥놀이	<ul style="list-style-type: none"> • 풀썩 풀썩 쓱! 쓱! 	대소집단활동	[이야기나누기] 화장실에 가고 싶어요 [게임] 놀잇감의 위치를 알아오 [동화] 배고픈 애벌레	[미술] 색종이로 나비 만들기 [과학] 여러 종류 씨앗 관찰하기 [그림자동화] 배고픈 애벌레	소주제와 통합성이 나타나지 않으므로 활동 수정 필요
소주제	어린이집의 환경										
자유선택활동	[쌓기] 블록으로 만든 차를 타고 어린이집에 가요 [역할] 당동! 누구심니까? [미술] 색종이로 나비 만들기 [언어] 교실물건 수수께끼 [수] 영역과 놀잇감 짝짓기 [과학] 여러 종류 씨앗 관찰하기 [음률] 음률영역 악기 탐색하기										
바깥놀이	<ul style="list-style-type: none"> • 풀썩 풀썩 쓱! 쓱! 										
대소집단활동	[이야기나누기] 화장실에 가고 싶어요 [게임] 놀잇감의 위치를 알아오 [동화] 배고픈 애벌레										
[미술] 색종이로 나비 만들기 [과학] 여러 종류 씨앗 관찰하기 [그림자동화] 배고픈 애벌레	소주제와 통합성이 나타나지 않으므로 활동 수정 필요										
Tip.	<ul style="list-style-type: none"> 어린이집에서 반드시 월간보육계획을 수립해야 하는 것은 아니며, 주간보육계획안으로 대체할 수 있음 소주제가 반드시 월 당 4~5개 주제로 계획되어야 하는 것은 아니며 연령, 흥미 등에 따라 조절할 수 있음 										

□ 주간보육계획

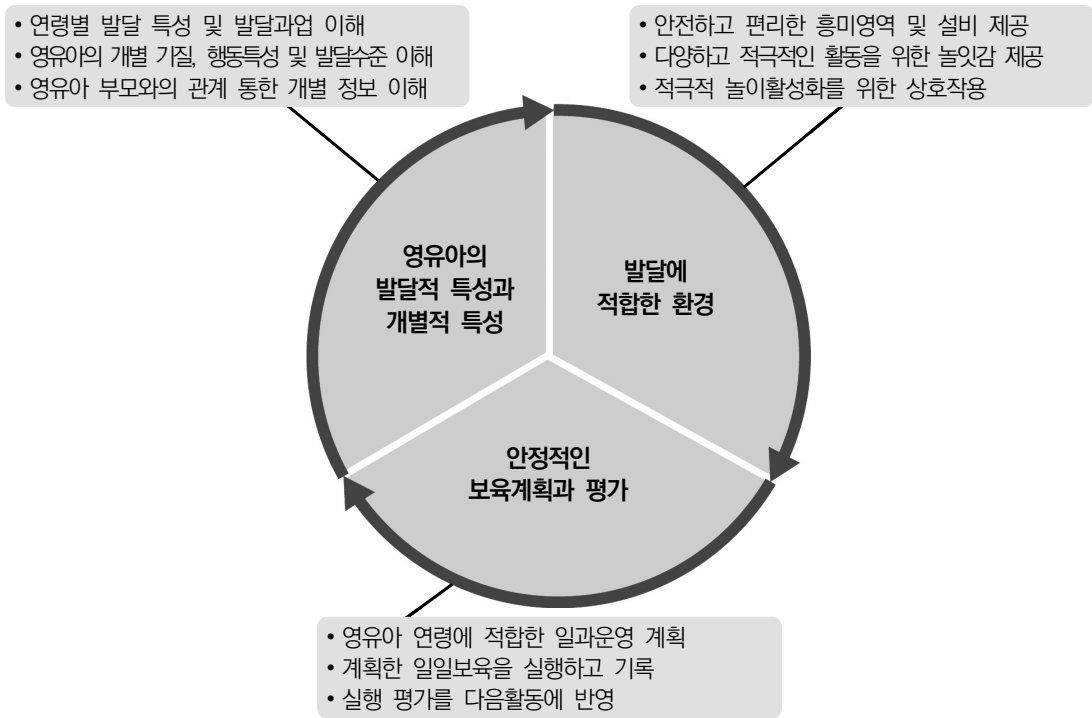
정의	<ul style="list-style-type: none"> 주간보육계획은 매주 진행될 소주제 관련 활동을 월요일부터 금요일(또는 토요일)에 걸쳐 요일별, 시간대별, 실내외 공간별, 흥미영역별로 어떻게 배분하여 진행할 것인가에 대한 계획임 																																																																																																					
고려사항	<ul style="list-style-type: none"> 주간보육계획의 소주제와 내용은 연간 또는 월간보육계획과 연계되도록 작성 주간보육계획은 전 주의 평가를 토대로 연계성을 갖고 계획하는 것이 중요 관련 활동은 반별 영유아의 발달 수준과 흥미, 경험 정도에 따라 융통성있게 기간 조절 배치 매주 새로운 활동을 월요일에 배치해야 하는 것은 아니며, 새로운 활동과 전에 진행되었던 친숙한 활동이 균형적으로 배치되도록 계획 영아반의 경우, 동일 연령반이라도 월령 차이가 많은 경우 발달 수준 및 개인차를 고려한 활동 수립 혼합반의 경우, 해당연령의 발달 수준을 고려한 활동을 수립하여 동 시간대에 활동에 참여하는 모든 영유아 지원 																																																																																																					
주요 점검사항	<ul style="list-style-type: none"> 주간보육계획 수립 시 월~금(또는 토)에 어떻게 배치할 것인지를 고려하여 선정된 활동을 배치하였는가? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 10%;">월</th> <th style="width: 10%;">화</th> <th style="width: 10%;">수</th> <th style="width: 10%;">목</th> <th style="width: 10%;">금</th> <th style="width: 10%;">토</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>등원 및 맞이하기</td> <td colspan="6">아침에 먹고 온 음식을 이야기해 보기</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">일상 생활</td> <td>기본생활·안전</td> <td colspan="5">스스로 걸음을 벗어 보기 길을 잃었을 때는 제자리에서 기다리기</td> </tr> <tr> <td>점심 및 간식</td> <td colspan="5">바르게 앉아서 먹어 보기 새로운 음식 먹어 보기</td> </tr> <tr> <td>낮잠</td> <td colspan="5">자고 나서 내 배개를 정리해 보기</td> </tr> <tr> <td>배변 활동</td> <td colspan="5">배변 후 선생님의 도움 받아(스스로) 옷 올려보기 -지퍼, 단추 잠가 보기</td> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">실내 자유 놀이</td> <td>신체</td> <td colspan="5">낙엽비가내려요 →</td> </tr> <tr> <td>언어</td> <td colspan="5">과일까꿍카드 →</td> </tr> <tr> <td>감각·탐색</td> <td colspan="5">내 짝을 찾아주세요(과일반쪽찾기)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">역할·쌓기</td> <td colspan="5">낙엽을 청소해요 →</td> </tr> <tr> <td colspan="5">큰 나무, 작은 나무 쌓아보기 →</td> </tr> <tr> <td>미술</td> <td colspan="5">알록달록 가을나무 꾸미기 →</td> </tr> <tr> <td>음률</td> <td colspan="5">열매 마라카스 흔들기 →</td> </tr> <tr> <td>바깥놀이</td> <td colspan="6">동물인형 목욕시키기, 여러 가지 색, 모양의 나뭇잎이 있어요</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">귀가 및 연계</td> <td>귀가</td> <td colspan="5">가을 날씨 이야기하며 귀가하기</td> </tr> <tr> <td>가정 및 지역사회 연계</td> <td colspan="5">가정과의 연계 - 가족과 함께 공원 나들이 해보기</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p>월요일부터 토요일까지 이번 주에 제시된 일상생활 관련활동 내용을 하루일과에서 자연스럽게 반복 실행하여 영아에게 즐겁게 습관화 되도록 지원한다.</p> <p>요일별로 새롭게 계획한 흥미영역 활동을 소개하여 진행하고 소개 되지 않는 영역에는 기본 놀이감을 항상 비치하여 자유롭게 다양한 활동이 이루어지도록 진행한다. 또한 소개한 활동은 계속해서 이루어지도록 하여 놀이활동의 반복 및 확장이 자연스럽게 이루어지도록 한다.</p> <p>요일에 계획한 바깥놀이를 진행하고 그 외 실외놀이터에서 자유롭게 놀기를 진행한다.</p> </div>	구분	월	화	수	목	금	토	등원 및 맞이하기	아침에 먹고 온 음식을 이야기해 보기						일상 생활	기본생활·안전	스스로 걸음을 벗어 보기 길을 잃었을 때는 제자리에서 기다리기					점심 및 간식	바르게 앉아서 먹어 보기 새로운 음식 먹어 보기					낮잠	자고 나서 내 배개를 정리해 보기					배변 활동	배변 후 선생님의 도움 받아(스스로) 옷 올려보기 -지퍼, 단추 잠가 보기					실내 자유 놀이	신체	낙엽비가내려요 →					언어	과일까꿍카드 →					감각·탐색	내 짝을 찾아주세요(과일반쪽찾기)					역할·쌓기	낙엽을 청소해요 →					큰 나무, 작은 나무 쌓아보기 →					미술	알록달록 가을나무 꾸미기 →					음률	열매 마라카스 흔들기 →					바깥놀이	동물인형 목욕시키기, 여러 가지 색, 모양의 나뭇잎이 있어요						귀가 및 연계	귀가	가을 날씨 이야기하며 귀가하기					가정 및 지역사회 연계	가정과의 연계 - 가족과 함께 공원 나들이 해보기				
구분	월	화	수	목	금	토																																																																																																
등원 및 맞이하기	아침에 먹고 온 음식을 이야기해 보기																																																																																																					
일상 생활	기본생활·안전	스스로 걸음을 벗어 보기 길을 잃었을 때는 제자리에서 기다리기																																																																																																				
	점심 및 간식	바르게 앉아서 먹어 보기 새로운 음식 먹어 보기																																																																																																				
	낮잠	자고 나서 내 배개를 정리해 보기																																																																																																				
	배변 활동	배변 후 선생님의 도움 받아(스스로) 옷 올려보기 -지퍼, 단추 잠가 보기																																																																																																				
실내 자유 놀이	신체	낙엽비가내려요 →																																																																																																				
	언어	과일까꿍카드 →																																																																																																				
	감각·탐색	내 짝을 찾아주세요(과일반쪽찾기)																																																																																																				
	역할·쌓기	낙엽을 청소해요 →																																																																																																				
		큰 나무, 작은 나무 쌓아보기 →																																																																																																				
	미술	알록달록 가을나무 꾸미기 →																																																																																																				
음률	열매 마라카스 흔들기 →																																																																																																					
바깥놀이	동물인형 목욕시키기, 여러 가지 색, 모양의 나뭇잎이 있어요																																																																																																					
귀가 및 연계	귀가	가을 날씨 이야기하며 귀가하기																																																																																																				
	가정 및 지역사회 연계	가정과의 연계 - 가족과 함께 공원 나들이 해보기																																																																																																				
Tip.	<ul style="list-style-type: none"> 월간(주제별) 보육계획안의 활동이 구체적이고 자세히 수립되어 있다면 반드시 주간 보육계획안을 작성할 필요는 없음 																																																																																																					

□ 일일보육계획

<p>정의</p>	<ul style="list-style-type: none"> 일일보육계획은 주간보육계획에 기초하여 등원에서 귀가까지의 일과를 시간대별로 활동계획과 필요한 준비물 등의 내용을 수립하는 계획임 																																													
<p>고려사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> 일일보육계획은 시간 및 활동명, 활동계획, 준비물 등의 내용을 포함하는 형식으로 서식은 어린이집에 맞게 자율적으로 구성 가능 등원에서 귀가까지의 일상생활(간식, 배변, 휴식 등 생리적 욕구 등)과 놀이활동 중심으로 일과를 균형있게 수립하고 현장학습이나 지역사회 연계활동 진행, 계절에 따른 기온 및 일조량 등을 고려하여 일과를 조절하는 등의 상황 이외에는 일관성 있게 수립 하루일과는 정적활동과 동적활동, 실내 및 바깥놀이활동을 고루 계획 연령이 어릴수록, 학기 초일수록, 집단 내 영유아의 개별 차이가 클수록 대소집단 활동보다는 개별 활동 위주로 운영 자유선택활동시간은 오전과 오후를 합쳐 총 2시간 30분 이상 계획하되, 오전에는 50% 이상의 영유아가 등원한 시점부터 1시간 이상 연속적으로 계획 바깥놀이 시간은 만0세는 주 3회, 30분 이상, 만1세는 매일 30분 이상, 만2세 이상은 매일 1시간 이상 계획 영아는 의도적인 대소집단 활동을 별도로 계획하지 않고, 가급적 개별활동으로 진행 유아의 대소집단 활동시간은 정해진 기준은 없으나, 유아들의 집중 시간을 고려하여 약 15~30분 정도 계획하고, 연령이 높을수록 시간을 길게 배정 만3세까지는 반드시 낮잠시간을 배정하고, 만4세 이상은 낮잠 및 휴식시간으로 배정 																																													
<p>주요 점검사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> 일일보육계획안 수립 필요 내용을 다음 예시안을 보고 참조하도록 한다. <table border="1" data-bbox="635 1076 1262 1584"> <tr> <td colspan="2">○○반(만○세) 일일보육계획안</td> <td>○○○○년 ○월 ○일</td> <td>담임</td> <td>원장</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>○요일 날씨 : ○○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>주제</td> <td colspan="4">월 주제 표기</td> </tr> <tr> <td>소주제</td> <td colspan="4">주간 주제 표기</td> </tr> <tr> <td>목표</td> <td colspan="4">주간 활동 목표 표기</td> </tr> <tr> <td>시간 및 활동명</td> <td>활동 계획</td> <td>준비물 및 유의점</td> <td colspan="2">실행</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 시간대별로 계획된 활동을 구체적으로 표기 일과의 흐름 상 반복되는 활동은 처음에 소개하는 경우에 구체적으로 표기하고 이후 반복 진행되는 경우에는 활동 제목으로 표기하면 편리 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 해당 활동에 필요한 준비물 및 요일별로 제공할 간식 및 점심 식사의 내용을 구체적으로 표기 </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>평가</td> <td colspan="4">하루 일과 중 교사의 보육과정 실행에 대한 주요 내용 기록</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td colspan="4">매일 발생하는 상황이 아닌 내용 기록하면 편리</td> </tr> </table> <div data-bbox="384 1145 590 1548" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>등원에서 귀가까지 다음 사항을 어린이집의 특성과 일반적 고려사항을 고려하여 시간을 계획하고 활동명을 기록함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 등원 및 귀가 • 오전간식, 오후간식 • 점심, 이 닦기 • 자유선택활동 • 대소집단활동 (연령 고려하여 계획) • 바깥놀이 • 화장실(기저귀갈기) 손씻기 • 낮잠(만 3세까지 수립) </div>	○○반(만○세) 일일보육계획안		○○○○년 ○월 ○일	담임	원장			○요일 날씨 : ○○			주제	월 주제 표기				소주제	주간 주제 표기				목표	주간 활동 목표 표기				시간 및 활동명	활동 계획	준비물 및 유의점	실행			<ul style="list-style-type: none"> 시간대별로 계획된 활동을 구체적으로 표기 일과의 흐름 상 반복되는 활동은 처음에 소개하는 경우에 구체적으로 표기하고 이후 반복 진행되는 경우에는 활동 제목으로 표기하면 편리 	<ul style="list-style-type: none"> 해당 활동에 필요한 준비물 및 요일별로 제공할 간식 및 점심 식사의 내용을 구체적으로 표기 			평가	하루 일과 중 교사의 보육과정 실행에 대한 주요 내용 기록				비고	매일 발생하는 상황이 아닌 내용 기록하면 편리			
○○반(만○세) 일일보육계획안		○○○○년 ○월 ○일	담임	원장																																										
		○요일 날씨 : ○○																																												
주제	월 주제 표기																																													
소주제	주간 주제 표기																																													
목표	주간 활동 목표 표기																																													
시간 및 활동명	활동 계획	준비물 및 유의점	실행																																											
	<ul style="list-style-type: none"> 시간대별로 계획된 활동을 구체적으로 표기 일과의 흐름 상 반복되는 활동은 처음에 소개하는 경우에 구체적으로 표기하고 이후 반복 진행되는 경우에는 활동 제목으로 표기하면 편리 	<ul style="list-style-type: none"> 해당 활동에 필요한 준비물 및 요일별로 제공할 간식 및 점심 식사의 내용을 구체적으로 표기 																																												
평가	하루 일과 중 교사의 보육과정 실행에 대한 주요 내용 기록																																													
비고	매일 발생하는 상황이 아닌 내용 기록하면 편리																																													
<p>Tip.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 하루일과 전 일일보육계획을 수립하고 계획에 따라 실행한 후 실행 및 평가를 기록하여 보관하는 것을 일반적으로 '보육일지'라고 함 자유선택활동시간이나 바깥놀이시간 배정 시에는 손 씻기, 정리정돈, 화장실 가기 등의 시간은 전이 시간으로 별도 계획하여 운영하여 영유아가 자유선택활동과 바깥놀이를 충분히 진행할 수 있도록 함 																																													

2 보육과정 운영(일과운영)

- 보육과정 운영은 영유아의 발달적 특성과 개별적 특성, 발달에 적합한 환경, 안정적인 보육 계획과 평가의 유기적 관계를 통해 이루어짐



□ 영아반 일과운영 기본사항

일과운영 구성요소	내용
등원	<ul style="list-style-type: none"> 밝은 표정으로 맞이하고 보호자와 영아정보(집에서 있었던 특별한 일, 건강 상태, 기분, 수면과 아침, 수유나 식사 등)를 교환 기저귀와 수유용품, 여벌 옷 챙기기 및 알림장에 투약 의뢰 등 확인
수유 및 이유 (간식과 식사)	<ul style="list-style-type: none"> 간식은 오전과 오후에 두 차례 제공(맞춤반 운영시간 고려하여 제공) 점심은 영아의 식습관과 위생 개념이 형성되도록 배려해 주고 안정된 분위기 조성 개별 영아 상황에 맞는 이 닦기 등을 지원
낮잠 및 휴식	<ul style="list-style-type: none"> 일정한 시간대에 계획하여 조용한 음악을 들려주거나 편안하고 안정감 있게 잘 수 있도록 배려
기저귀 갈기 (화장실 다녀오기)	<ul style="list-style-type: none"> 기저귀 갈기는 일상생활에 이루어지는 반복적인 활동이며, 또한 영아의 긍정적 정서발달과 교사와의 신뢰감 형성에 매우 중요한 활동임을 인지 배변훈련을 하는 영아의 경우, 자연스럽게 배변활동을 할 수 있도록 지원하고 실수한 경우에 영아가 스트레스를 받지 않도록 주의

일과운영 구성요소	내용
자유놀이활동	<ul style="list-style-type: none"> 하루 2시간 30분 이상 영아의 연령(월령)과 발달적 수준에 적합한 자료를 충분히 제공하면서 다양한 영역활동을 지원하여 영아에게 다양한 탐색과 경험의 기회 제공 교사는 영아와 함께 놀아 주기, 관찰을 통해 영아 놀이 수준을 파악, 놀이가 확장되도록 지원
바깥놀이	<ul style="list-style-type: none"> 만0세는 주3회 30분 이상, 만1세는 매일 30분 이상, 만2세는 매일 1시간 이상 바깥놀이를 실행하여 영아의 신체적인 발달과 심리적 발산 기회, 주변 자연환경에 대한 적극적 탐색 경험 제공 미세먼지, 황사, 날씨 등의 영향으로 바깥놀이를 할 수 없는 경우에는 실내에서 신체(대근육)활동으로 대체 가능
귀가지도 및 가정과의 연계	<ul style="list-style-type: none"> 부모에게 영아의 상태, 하루 동안 지낸 일 등에 대해 이야기 나누고, 부모를 만나지 못할 경우 일일보고서(알림장 등)를 통해 하루일과의 정보를 전달

□ 유아반 일과운영 기본사항

일과운영 구성요소	내용
등원	<ul style="list-style-type: none"> 밝은 표정으로 맞이하고 보호자와 유아 정보(집에서 있었던 특별한 일, 건강 상태, 기분, 수면과 아침 식사 등)를 교환하고 투약의뢰 등 확인
간식 및 점심	<ul style="list-style-type: none"> 오전과 오후 간식 및 점심을 통해 영양을 충분히 제공, 즐거운 경험이 되도록 편안한 분위기 조성 손 씻기, 다 먹은 후 자리와 그릇 등 정리하기, 식사 후 이 닦기 등 지원
낮잠 및 휴식	<ul style="list-style-type: none"> 만3세까지는 낮잠을 일정한 시간대에 계획하여 조용한 음악을 들려주어 편안하게 잘 수 있도록 배려 만4세 이상은 휴식 공간을 준비하여 휴식할 수 있도록 배려. 만4세 이상이라도 낮잠이 필요한 경우 낮잠을 잘 수 있도록 지원
화장실 다녀오기	<ul style="list-style-type: none"> 유아가 필요한 경우 화장실에 다녀올 수 있도록 지원하고, 화장실 사용 후 손을 깨끗이 씻을 수 있도록 세면대 위에 손 씻기 그림 등 붙여 놓기
정리정돈	<ul style="list-style-type: none"> 친사회적 행동(나누기, 협동하기, 양보하기 등)과 정리정돈 같은 기본생활습관을 기를 수 있는 시간으로 오전과 오후 실내자유선택활동 후 사용한 놀잇감을 정리 정돈할 때, 바깥놀이와 점심 및 낮잠 끝났을 때, 하루 일과를 마치고 집으로 귀가하기 전에 계획하여 실행
자유선택활동	<ul style="list-style-type: none"> 종일 2시간 30분 이상 유아 발달 수준에 적합한 자료를 충분히 제공하면서 다양한 영역활동을 지원하여 다양한 탐색과 경험의 기회를 제공 교사는 유아와 놀아 주기, 관찰을 통해 놀이 수준을 파악한 후, 보다 다양하고 통합적인 놀이로 확장될 수 있도록 지원하고 유아 간 갈등이 일어나지 않고 또래와 놀이 활동이 충분히 이루어지도록 배려
대소집단활동	<ul style="list-style-type: none"> 교사 계획 활동이나 유아가 흥미로워하는 주제를 전체 또는 소집단으로 진행하며, 이야기 나누기/게임/노래 부르기/신체표현/이야기 듣기/손유희/요리활동 등이 포함
바깥놀이	<ul style="list-style-type: none"> 매일 1시간 이상 바깥에서 신체적인 발달과 심리적인 발산 기회를 제공하고 주변 자연환경 탐색과 대근육활동, 물·모래 놀이, 책보기, 동·식물 관찰하기 등 다양한 활동 진행 미세먼지, 황사, 날씨 등의 요인으로 바깥놀이가 어려울 경우에는 실내에서 신체(대근육)활동으로 대체활동을 마련하여 지원
귀가지도 및 가정과의 연계	<ul style="list-style-type: none"> 유아가 하루 일과를 마치고 집으로 돌아가기 전에 하루 동안 지낸 일들을 돌아보고 자신이 계획했던 활동들을 잘 했는지, 즐거웠던 일, 속상했던 일 등을 함께 이야기 나눔 보호자와 유아의 하루 일과에 대해 대화하고 귀가 지도

□ 맞춤반 보육 운영 일일보육계획 예시

시간	만0-1세반		만2세반	
	맞춤반	종일반	맞춤반	종일반
07:30~09:00	-	종일반 등원 및 통합보육	-	종일반 등원 및 통합보육
09:00~10:20	맞춤반 등원/ 실내 자유놀이		맞춤반 등원/ 실내 자유놀이	
10:20~10:50	손 씻기 및 기저귀 같이(또는 배변활동) 오전 간식(또는 이유식)		손 씻기 및 화장실 가기 오전 간식	
10:50~11:30	바깥놀이		바깥놀이	
11:30~12:40	손 씻기 및 기저귀 같이(또는 배변활동) 점심 및 이 닦기		손 씻기 및 화장실 가기 점심 및 이 닦기	
12:40~14:30	낮잠 및 휴식		낮잠 및 휴식	
14:30~15:00	손 씻기 및 기저귀 같이(또는 배변활동) 오후 간식(또는 이유식)		손 씻기 및 화장실 가기 오후 간식	
15:00~17:30	맞춤반 하원	실내자유놀이 손 씻기 및 기저귀 같이(또는 배변활동) 바깥놀이	맞춤반 하원	실내자유놀이 손 씻기 및 화장실 가기 바깥놀이
17:30~19:30		통합보육 (실내 자유놀이) 종일반 하원		통합보육 (실내 자유놀이) 종일반 하원

※ 출처: 「맞춤형 보육 운영 가이드라인(2017)」 p15.

□ 보육계획 실행 시 고려사항

- 하루일과에 규칙성과 일관성이 있으면서도 영유아의 개별적인 요구를 충분히 반영해야 함
- 일상적 양육활동은 영유아와의 개별적 상호작용을 통해 지원하고 스스로 할 수 있도록 자율성 발달 지원
- 영유아가 다양한 놀이활동에 적극적으로 참여할 수 있도록 안전한 환경 지원
- 영유아가 하루일과 중 또래와 보육교사, 가족, 어린이집에 계신 분들과 연관된 사회관계 증진 활동을 할 수 있도록 지원
- 일일보육계획 실행 시 교사는 원래의 계획을 그대로 실행하기보다 영유아의 흥미나, 당일 발생하는 여러 가지 상황 속에서 계획한 활동을 확장, 축소, 대체하며 융통적으로 운영
- 일일보육계획 실행 시, 교사 주도적인 접근법과 영유아 주도적인 접근법을 적절히 사용함으로써 효과적인 보육과정 운영 기대

교사 주도적 접근법	<ul style="list-style-type: none"> • 교사에 의해 계획된 목표에 따라 영유아에게 정보를 주거나, '기본 습득의 모델을 보여주는 것으로 설명하기, 시범보이기, 실물자료 등을 활용한 설명하기' 등이 있음 • 교사 주도적인 접근법 사용 시에도 영유아의 흥미와 발달 수준을 고려하고, 주의집중 시간이 너무 길지 않도록 주의해야 함
영유아 주도적 접근법	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아 스스로의 흥미와 행동, 또래와의 상호작용 등을 통해 진행되는 것으로, '영유아가 직접 탐색하고 실험하도록 지원하기, 질문하기, 또래와 상호작용하며 배우도록 격려하기' 등이 있음

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.106.

참고하세요!

• 제3차 평가인증 통합지표에서 제시한 교사·영유아 상호작용

- 1-4-1 교사는 신체적 특성, 가족 및 민족 배경 등으로 인한 편견 없이 모든 영유아를 존중한다.
- 1-4-2 교사는 영유아의 기질, 정서적 상태, 놀이 선호 등을 파악하여 적절히 반응한다.
- 1-4-3 교사는 영유아의 개별적 요구나 질문을 주의 깊게 듣고, 적절하게 반응한다.
- 1-4-4 교사는 영유아가 이해할 수 있는 내용으로 눈을 마주치며 이야기한다.
- 1-4-5 교사는 위협, 비난, 조롱 등 부정적 언어를 사용하지 않는다.
- 1-4-6 교사는 칭찬과 격려를 통해 영유아에게 자신감을 준다.

3 보육과정 및 영유아 평가

1) 일일보육계획 평가

□ 일일보육계획 평가 시 고려사항

- 일일보육계획 평가는 계획했던 여러 가지 놀이활동과 하루일과 등이 어떻게 진행되었는지 실행결과를 기록하고 하루일과 전체에 대해 평가하여 추후 활동에 반영
- 목표의 달성 여부, 영유아의 발달이나 흥미정도, 교재교구의 적절성, 시간 안배의 적절성 등을 고려하여 평가를 실시하고, 교사 스스로 계획하고 진행한 활동에 대해 돌아보고 개선점이나 반영할 점 등 기록
- 일일보육계획 평가는 영유아 관찰 내용이나 반응을 기록하는 것은 아님
- 일일보육계획 평가 이후, 그 내용을 다음 계획에 반영하는 것이 중요

□ 일일보육계획 평가 예시

시간 및 활동명	활동계획	실행 및 평가
10:55~11:20 대소집단활동	[게임] 배가 되어보아요 - 바닥에 누워 노를 저어 움직이는 배처럼 움직여본다. - 게임방법을 알아본다. - 게임규칙에 맞게 게임을 한 후 평가한다.	유아들이 바닥에 누워 노를 저어 움직이는 배처럼 표현하기를 재미있어 하여 시간을 더 사용하였더니 본 게임을 소개하고 활동하는데 5분 정도 시간이 추가로 필요하였다.
~~~ 종락 ~~~		
일일평가	배와 비행기의 교통수단은 우리 반 유아들이 관심과 호기심을 많이 느끼는 주제이다. 그러나 흥미에 비해 아이들의 사전경험이 많지 않아서인지 해상/항공교통이라는 주제로 진행한 지 4일째가 되는 날인데도 놀이가 깊이 있게 진행되지 않고 있다. 역할놀이나 쌓기놀이에서도 주어진 놀이를 시작하자마자 빨리 끝내고 다른 놀이로 전환되거나 같은 놀이가 반복되며 단조롭게 활동하였다. 내일은 배나 비행기 모형소품을 촉각상자에 넣어 더 자세히 탐색할 기회를 제공하고 간접적인 경험을 더 하기 위해 언어영역에 비치된 관련도서를 아이들과 함께 읽어야겠다.	

※ 출처: 「중앙육아종합지원센터(2018). 표준보육과정의 이해와 실제」 p.139~141.

## 2) 주간(또는 월간), 연간보육계획 평가

### □ 주간(또는 월간), 연간보육계획 평가 시 고려사항

연간보육계획평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지난 1년간 진행되었던 연간 주제를 검토하고 각 연간 주제가 유아의 발달에 적합했는지, 유아의 흥미를 이끌 수 있었는지, 시기적으로 적합하였는지 등을 살펴 봄</li> <li>• 연간보육계획평가는 매년 새로운 학기가 시작되기 전, 다음 해 연간보육계획을 수립하기 전에 실시하여 반영함</li> </ul>
월간보육계획평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한 달 동안의 보육내용이 표준보육과정(누리과정) 영역을 균형있게 제시했는지, 그 달의 보육내용을 진행함으로써 유아가 경험할 수 있는 지식, 기술, 태도 등을 적절히 습득할 수 있는지, 주간 보육내용이 상호연계와 통합적으로 잘 이루고 있는지 등 검토</li> <li>• 월간보육계획평가는 매월 마지막 주 금요일에 진행하여 다음 계획에 반영</li> </ul>
주간보육계획평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한 주간의 보육과정 흐름을 되돌아보고 계획된 주간보육계획 중 실제로 진행된 내용과 진행되지 않은 내용, 추가로 진행된 내용을 정리함</li> <li>• 검토 내용은 영유아의 반응, 흥미, 보육내용 진행 시의 상황, 활동의 균형을 고려하여 다음 주 보육계획에 반영함</li> </ul>

※ 출처: 「중앙육아종합지원센터(2018). 표준보육과정의 이해와 실제」 p.142.

## 3) 영유아 관찰 및 평가

### □ 영유아 관찰 및 평가 시 고려사항

- 영유아의 발달과 변화를 이해할 수 있도록 놀이, 활동, 일상생활에서 개별 영유아의 반응과 행동을 주기적이며, 객관적으로 관찰 기록
- 영아 관찰은 월 2회 이상, 유아 관찰은 월 1회 이상 실시
  - 일상적 양육 및 기본생활습관, 실내·외놀이 및 보육활동 기록, 표준보육과정의 영역을 고루 작성하도록 노력
  - 관찰기록 양식은 관찰일시와 관찰 장면, 관찰자, 관찰 대상 영유아 이름, 성별, 생년월일, 관찰내용과 교사의 해석 등을 포함하여 작성
- 영유아의 개별특성과 시간에 따른 변화과정을 파악하도록 여러 가지 활동결과물 수집
  - 사진, 활동결과물, 활동 동영상, 표준화 검사결과, 키와 몸무게 결과, 부모와의 대화장
  - 최소 두 가지 이상 수집
- 표준보육과정(누리과정)의 목표와 내용을 준거로 영유아의 발달특성과 변화 평가 기록
  - 영유아 평가는 관찰기록에 대한 단순 해석이 아니며, 영유아 관찰기록, 활동결과물, 표준화된 검사 등을 바탕으로 영유아의 발달특성과 변화의 정도를 총체적으로 기술하는 것
  - 영유아 발달평가는 연 2회 이상 종합적으로 분석, 기록
  - 표준보육과정의 영역별 목표, 내용범주, 세부내용을 준거로 기록
  - 영유아의 발달변화 평가결과를 토대로 보육계획 수립 시 활동내용 선정, 환경구성, 교수전략 등에 반영



## 3 건강·급식·위생관리

### 1 건강관리

#### 1) 영유아 예방접종

- 원장은 영유아에 대하여 최초 보육을 실시한 날부터 30일 이내에 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 예방접종을 한 자가 발급한 예방접종증명서 또는 그 밖에 이에 준하는 증명 자료를 제출받아 영유아의 예방접종 사실 확인
  - 생활기록부에 예방접종 여부 및 내역에 관한 사항 기록, 관리
  - 보육통합정보시스템 내에서 예방접종내역 확인 가능
  - 아동의 생활기록부상 '감염병 예방접종' 내역을 확인하여 필수예방접종 종류는 반드시 접종하도록 보호자에게 안내

※ 「2018년 보육사업안내 부록」 〈서식 II-2·2-1〉 참조

※ 근거: 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제27조 「영유아보육법」 제31~32조

#### 2) 응급조치 체계

##### □ 응급상황 대비를 위한 준비

- 영유아에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송
- 어린이집은 아프거나 다친 영유아에 대한 처리절차를 위한 지침 마련
  - (필수 기재사항) 질병에 걸려 아픈 영유아에 대한 처리 절차, 사고로 다친 영유아에 대한 처리 절차(상해유형에 따른 응급처치 내용이 최소 3가지 이상 포함), 교직원 업무분장 포함
- 교사는 일과 중 영유아의 건강상태를 주의 깊게 살펴보고, 적절히 조치
- 응급상황 발생 시, '아프거나 다친 영유아에 대한 처리 지침'에 따라 대응하고, 부모의 '응급 처치 동의서'에 따라 처리
  - (응급처치 동의서) 보호자의 비상연락망, 의료기관

※ 참고: 「2018 보육사업안내 부록」 〈서식 II-5〉 부모동의 및 조사서 활용

##### □ 비상약품 준비

- 어린이집에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등 비치
  - 외부활동용 비상양품을 별도로 구비하여, 견학, 산책 등 외부활동 시 지참
  - 모든 비상약품 및 의료기구는 사용(유효)기간 내 표기

- 비상약품 및 간이 의료기구로 갖추어야 할 내용물

비상약품(외용제)	간이 의료기구
과산화수소수, 베타민, 항생제 외용연고, 근육용 마사지 연고, 화상용 바세린 거즈, 생리식염수, 벌레 물린데 바르는 연고	붕대, 거즈, 소독솜, 삼각붕대, 탄력붕대, 칼, 가위, 핀셋, 반창고, 일회용 장갑, 일회용 반창고, 부목류, 체온계

- 투약이 필요한 경우 미리 부모의 투약요청 의사를 확인(투약의뢰 관련 기록)
  - (필수 기재사항) 투약하는 약의 종류, 용량, 시간(횟수), 의뢰자
  - 투약 후에는 보호자에게 투약 보고를 함(투약 여부, 투약자 확인 기재)
- 어린이집에서 아동에 대해 해열제·감기약 등을 투약할 경우 미리 부모의 투약의뢰서 또는 부모의 투약요청 의사를 확인(유선 등)하고 해당내용에 대한 증빙 가능 시 투약 실시
  - * 투약 시 약품에 기재된 투약기준(용법, 용량 등) 준수

※ 참고: 「2018 보육사업안내 부록」 〈서식 II-5〉 부모동의 및 조사서 활용

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.336.

### 3) 건강검진

#### □ 영유아 건강진단

- 매년 1회 이상 실시
- 「국민건강보험법」 제52조, 「동법 시행령」 제25조 및 「의료급여법」 제14조의 규정에 의한 영유아건강검진이나 보호자가 별도로 건강검진을 실시한 경우에는 검사결과 통보서로 같음
  - 신규입소 예정 아동의 경우, 전 어린이집에서 당해 연도 내 건강진단을 받았거나 또는 국민건강보험법 등에 의한 영유아건강검진을 실시하였을 경우, 해당 검사결과통보서로 같음
  - 당해연도 국민건강보험법에 의한 영유아 건강검진기간이 도래하지 않은 경우 먼저 입소 조치 후 검진기간 내 검진을 받고 결과를 제출하도록 안내
- ※ 건강검진 결과자료는 보육통합정보시스템 내 건강검진내역조회로 같음
- 보호자가 건강검진 거부 시 원장은 건강검진에 대한 안내를 3회 이상 고지·안내
  - 3회 이상 고지·안내 후에도 보호자가 건강검진 거부 시에 원장은 건강검진 실시여부와 거부 사유를 생활기록부 등에 기록

#### □ 보육교직원 건강진단

- 어린이집 보육교직원 및 어린이집에서 함께 거주하는 자는 연 1회 이상 건강진단 실시
- 신규채용 시에는 채용신체검사서에 따름(공무원 채용신체검사서 준용 가능)
  - 그 외: 「국민건강보험법시행령」 제25조에 의한 일반건강검진으로 같음
  - 영양사, 조리사, 조리원, 배식인력: 「식품위생법」 제40조제1항 및 「동법 시행규칙」 제49조에 의한 건강진단(장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환) 내용 포함 실시(집단급식소에 해당되는 어린이집 관련 종사자는 필수)

- 채용기간이 1개월 미만의 대체교사(임시교사), 보육실습생, 특별활동강사, 노인일자리파견 파견자 등은 보건소의 전염성질환(폐결핵, 장티푸스, 전염성 피부질환 등)에 대한 건강진단 결과서(구 보건증)로 갈음 가능
- 보육교직원에 대한 건강진단 실시 관련 증빙서류 등 비치
- 어린이집 보육교직원에 대한 결핵 및 잠복결핵감염 검진 의무화

**결핵검진 등의 주기 및 실시방법**

- 결핵검진: 매년 실시(임상적·방사선학적 또는 조직학적 검사, 객담(喀痰)의 결핵균 검사 등)하되, 신규채용(휴직·파견 등의 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 아니하다가 다시 그 업무에 종사하게 된 경우를 포함)된 보육교직원은 신규 채용을 한 날부터 1개월 이내에 실시
  - ※ 일반건강검진 실시로 갈음 가능
- 잠복결핵검진: 어린이집에 소속된 기간(다른 기관·학교 등으로 그 소속을 변경하여 근무한 기간을 포함) 중 1회 실시 (면역학적 검사)

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.98~100.

※ 근거: 「결핵예방법」 제11조 제1항, 제2항, 「결핵예방법 시행규칙」 제4조

**4) 감염병에 대한 대책 마련**

- 어린이집에서 영유아의 감염병 의심 등 이상 징후 발견 시 즉시 보호자에게 알려 의료기관의 진료를 받도록 안내
- 의사의 진단 결과 전염성 질환에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 영유아는 어린이집으로부터 격리 치료토록 조치
  - 가정 내 격리 치료 시 불가피한 사유로 보호자가 직접 해당 영유아를 돌보기 곤란한 경우에는 여성가족부의 아이돌봄지원사업 중 ‘질병 감염 아동 특별지원서비스’를 적극 이용토록 안내(이용문의: 1577-2514 또는 <http://idolbom.go.kr>)
- 보육 아동 또는 보육교직원에게 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상 발견시 즉시 시·군·구청 보육담당부서 및 관할 보건소에 신고
  - (신고 필요 감염병) 수족구병, 풍진, 유행성결막염, 인플루엔자(유행성 독감), 장염, 홍역, 유행성이하선염(볼거리), 전염성농가진, 수두, 무균성수막염, 결핵, 성홍열, 기타 감염병

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.98~100.

## 2] 급식관리

### 1) 영양관리

#### □ 식단표 구성 및 게시

- 영유아에게 균형 있고 위생적이며 안전한 급식 제공
- 어린이집에서 제공되는 모든 급식과 간식에 대하여 영양사가 작성한 식단 사용
  - 영유아 100인 미만 어린이집은 육아종합지원센터, 보건소 및 어린이급식관리지원센터 등의 영양사 지도를 받아 식단 작성
- 인스턴트 식품보다 자연식품 위주로 급·간식 제공
- 영유아의 연령 특성을 고려하여 음식을 제공하고 충분한 양의 급·간식 제공
- 급식은 작성한 식단표를 토대로 어린이집에서 직접 조리하는 것이 원칙(시행규칙 제34조)

#### □ 집단급식소 신고 및 원산지 공개

- 식품위생법에 따라 상시 1회 50인 이상(영유아 및 보육교직원 포함)에게 식사를 제공하는 어린이집의 경우 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 조리사 배치
- 영유아의 건강·안전 및 소비자의 알권리 확보를 위해 농수산물이나 그 가공품을 조리하여 제공하는 경우, 식단표에 원산지를 기재하여 공개
  - ※ 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」 제5조제3항
  - 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집은 식단표 작성시 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」에 의해 대상품목의 원산지를 기재하여 공개
  - ※ 쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 양(염소 등 산양 포함), 쌀, 배추김치, 넉치, 조피불락, 참돔, 미꾸라지, 뱀장어, 낙지, 명태, 고등어, 갈치(농수산물의 원산지 표시에 관한 시행령 제3조제5항 참조)
  - 위에 해당되지 않는 소규모 어린이집도 그에 준하여 원산지 표시

#### □ 식품 알레르기 지침

- 식품 알레르기 질환에 대한 지침을 마련하고 보호자에게 안내
  - (필수기재사항) 식품 알레르기 질환 관련 내용, 실질적인 대처방법
- 영유아별 식품 알레르기 질환 조사하고 기록 관리
- 식품 알레르기 질환 영유아가 있는 경우, 이를 고려하여 급·간식 제공

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.102~103.

## 2) 급식위생관리

### □ 유통기한 준수 및 식품(식자재) 관리

- 어린이집 내의 식품(식자재 등)은 모두 유통기한이 경과된 것이 없어야 함
- 모든 식품(식자재)은 보관 방법에 맞게 실온·냉장·냉동 보관
- 남은 음식이나 유통기한이 지난 식자재는 반드시 폐기하고, 우유 등과 같이 쉽게 변할 수 있는 식품이 장시간 상온에서 노출되는 일이 없도록 주의
- 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관하되 여건상 부득이 함께 보관할 경우에는 서로 섞이지 않도록 분리 보관하고 식품과 소모품의 품명, 용도 등을 표시

### □ 조리실 위생 및 비품관리

- 어린이집의 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 점검 실시
- 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용
- 조리실 비품(조리도구, 행주 등)은 항상 청결한 상태로 관리
- 조리실의 개수대 및 바닥 하수구에 음식 찌꺼기가 끼지 않도록 매일 청결하게 관리하고, 조리대, 싱크대, 식기수납장 등을 항상 청결하고 위생적으로 관리
- 조리실의 가스레인지, 후드, 환풍기 등에 찌든 때가 없도록 매일 청결하게 관리

### □ 조리 및 배식 위생관리

- 조리를 하는 교직원(조리사, 조리원, 조리업무를 하는 원장 등)은 조리 시, 전용 앞치마(또는 위생복), 전용 머릿수건(또는 위생모), 조리실 전용 신발(덧신)이나 위생화 착용
- 당일 조리된 음식은 당일 소모를 원칙으로 하며, 남은 경우 전량 폐기
- 배식 시 음식별로 위생적인 개별 배식도구를 사용하고 맨손으로 음식을 배식하지 않음
- 마실 물, 우유 등은 위생적으로 관리하고, 우유는 반드시 냉장 보관

## 영유아 및 보육교직원 대상 건강·영양교육

### 제3차 평가인증 통합지표에서 제시한 영유아 및 보육교직원 대상 건강·영양교육

- 일과의 일상적 양육 및 보육활동을 통해 영유아에게 건강·영양 교육 제공
  - 바깥놀이, 손 씻기와 이 닦기, 수면, 골고루 먹기, 청결한 몸 관리 등의 중요성에 대해 이야기하기 등
- 원장, 보육교사, 조리원 등 대상으로 연1회 이상 건강 또는 영양 관련 주제의 교육 실시
  - 영유아 건강·영양 교육 실시 및 일상생활 지도에 도움이 되는 지식, 영유아 건강·영양 교육을 위한 교수 및 지도방법 등

### 3] 위생관리

#### □ 실내공기질 관리

- 영유아와 보육교직원의 건강·위생관리를 위해 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내공기질을 쾌적하게 유지·관리
  - 연면적 430㎡ 이상의 국공립 및 법인·직장·민간어린이집은 「다중이용 시설 등 실내공기질 관리법령」에 따라 다음 사항을 의무 이행
    - ※ 근거: 「실내공기질관리법」 제3조제1항제10의2호 및 「동법 시행령」 제2조제1항제10호
    - ※ 「어린이집·아동복지시설의 실내공기질 관리매뉴얼」(10.5월 배포)에 따라 실내공기질 개선
      - 실내공기질 유지기준 준수
      - 실내공기질 관리에 관한 교육 이수
      - 실내공기질 측정 및 결과 기록·보존
      - 실내공기질 개선명령에 따른 이행
      - 실내공기질 관리에 관한 보고 또는 자료제출 등
- 교사는 영유아의 등원 전, 식사 및 간식 시간 후, 낮잠 시간 후 등에 자주 창문을 열고 환기를 시켜 보육실 내에 항상 신선한 공기가 유입될 수 관리

#### □ 고농도 미세먼지 대응

- 「어린이집용 고농도 미세먼지 대응매뉴얼」에 따라 고농도 미세먼지 발생 시 대응
  - 어린이집별로 미세먼지 전파담당자(원장 등) 지정 및 관련 모바일 앱 설치, 문자서비스 신청을 통한 미세먼지 예보 상황 확인(09시, 12시, 17시(익일예보))
    - * 예보횟수 1일 4회(오전 5시/11시, 오후 5시/11시)
  - 고농도 발생 시 영유아 대상 행동요령* 교육 및 실천, 바깥놀이 자제(실내활동으로 대체), 실내공기질 관리(빗자루질 청소 대신 물걸레질 청소, 공기청정기 가동 등)
    - * 외출 자제, 외출시 마스크 쓰기, 깨끗이 씻기 등
- 어린이집 원장은 미세먼지의 위해성과 행동요령 등에 대해 보육교직원을 대상으로 교육 실시

#### □ 석면 안전관리

- 어린이집 건축물의 소유자(어린이집 대표자)는 석면으로 인한 영유아의 건강 피해를 예방하고 영유아가 건강하고 쾌적한 환경에서 생활할 수 있도록 어린이집 석면 안전하게 관리
  - 연면적 430㎡ 이상의 국공립·법인·직장·민간어린이집은 「석면안전관리법」(2011.4.28. 제정, 2012.4.29. 시행)에 따라 다음 사항 의무이행

- 건축물 석면조사 실시 및 결과 기록·보존(사용승인서를 받은 날부터 1년 이내)
  - ※ 다만, 「석면안전관리법」시행 당시 사용 중인 건축물로서 건축물석면조사를 받아야 하는 건축물은 이 법 시행일부터 3년 이내의 범위에서 환경부령으로 정하는 바에 따라 건축물석면조사를 받아야 함
    - 석면건축물 안전관리인 지정 및 석면안전관리교육 이수
    - 석면건축물의 유지 관리기준 준수
    - 석면 관리에 관한 보고 또는 자료제출 등
  - 석면조사 실시 시 보육통합정보시스템 내 석면관리 실태조사 관련사항 입력

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.106.

#### □ 개별 침구 관리

- 모든 영유아는 개별 침구(이불, 요, 베개)를 사용하고, 동일한 모양과 색깔일 경우에는 개별 구분
  - 영유아의 땀, 침 등 분비물, 대소변 등으로 침구가 더러워지기 쉬우므로 개별 침구 및 요 등은 주 1회 이상 세탁하여 청결 유지
- 영유아 수만큼 개별 침구를 마련하되, 만일의 경우에 대비하여 여분의 침구 마련
  - 여분의 침구는 사용할 때마다 시트를 교체하거나, 세탁하여 청결하게 관리
- 영아 돌연사를 방지하기 위해서 영아용 개별침구는 너무 푹신하지 않는 것으로 사용
- 침구를 보관하는 장소도 청결 유지

## 4 안전 및 아동학대예방

### 1 안전교육 및 관리

#### 1) 영유아 안전교육

##### □ 어린이집 비상대피훈련

- 어린이집은 비상대응계획을 작성하고, 소방 대피, 지진 대피, 폭설 대비 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난대비 훈련을 월1회 실시
  - 비상대피 훈련은 「어린이집 비상대피훈련 표준안내」를 표준으로 시행하되 어린이집의 실정에 따라 변경 운영 가능
- ※ (비상대응계획) 소방, 지진, 폭설, 수해, 영유아 돌연사 등 어린이집에서 일어날 수 있는 다양한 유형의 비상사태와 재난에 대비하기 위해 세우는 계획
- 제3차 평가인증 통합지표에서는 소방대피훈련을 월 1회 이상 실시하고 기록해야 함. 이 경우 지진 대피훈련도 재난대피훈련으로 대체가능하나, 폭설 등의 대비 훈련은 포함되지 않음
- 소방대피훈련은 실제 비상상황과 동일하게 어린이집 외부까지 대피훈련을 실시하는 것이 바람직하며, 날씨, 행사 등을 고려하여 훈련 일정 조정
  - 소방대피훈련은 보육일지 등에 실시한 시기와 내용을 간략하게 작성

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.111.

##### □ 영유아에 대한 안전교육

- 어린이집은 보육대상 아동의 연령을 고려하여 아동복지법령의 안전교육 기준에 따라 매년 안전교육계획을 수립하여 교육 실시
- 영유아 안전교육 계획 및 교육실시 결과를 관할 시·군·구에 매년 1회 보고
- 안전교육 실시 후 보육일지 등에 기록 관리
- 영유아 대상 안전교육은 영유아의 연령별 특성을 고려하여 놀이, 동화, 이야기 나누기 등의 방법으로 보육과정 내에서 자연스럽게 다룸으로써 영유아가 보다 쉽게 안전의식을 내면화하도록 지도하는 것이 바람직함
- 안전교육 기준

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

※ 근거: 「아동복지법」 제31조 및 「동법 시행령」 제28조



## 2) 보육교직원 안전교육

- 어린이집 보육교직원은 안전교육지침 등을 숙지하여야 하며, 시·도 및 시·군·구 등에서 안전 관련 교육을 시행할 때 적극 참여
- 화재 등 긴급사태에 대비한 계획수립 및 정기적인 점검·훈련 실시
  - 어린이집 보육교직원은 영유아의 안전사고 예방을 위해 영유아에 대한 보호 철저
  - 어린이집 안전점검방법 및 안전점검표의 활용법, 영유아의 발달단계 특성을 고려한 보호 및 안전교육 방법에 대해 숙지
  - 어린이집 보육교직원은 영유아의 안전을 위해 영유아의 보호자와 상호 협력
- 제3차 평가인증 통합지표에 따라 어린이집은 보육교직원의 연간 안전교육계획을 수립하고, 안전교육을 연 1회 이상 받을 수 있도록 지원
- 어린이집 내 응급처치(심폐소생술) 관련 교육(실습 포함)을 이수한 보육교직원이 1명 이상 있어야 하며, 가급적 많은 보육교직원이 응급처치 교육을 받을 수 있도록 지원

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.366~369.

## 3) 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영

### □ 사전 의견 수렴

- 어린이집의 원장은 영상정보처리기기를 설치, 미설치 또는 운영을 중지하는 경우에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 사전에 의견 수렴
  - ① 학부모 총회의 개최, ② 운영위원회 개최, ③ 그 밖에 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 교사, 학부모를 대상으로 하는 설명회·설문조사 등의 실시
- 학부모 총회, 운영위원회의 절차 등에 관하여 가이드라인에서 정하지 않은 사항은 어린이집 운영방침이나 운영위원회 관련 규정 준용

### □ 영상정보처리기기의 성능 기준 등

- 영상정보처리기기는 「개인정보보호법 시행령」 제3조 각호에 따른 장치로써 보육실 등을 촬영하고 모니터를 통해 그 영상을 구현할 수 있으며, 그 영상정보를 녹화(저장)할 수 있는 기능 필요
- 영상정보처리기기는 화면 속 인물의 행동 등이 용이하게 식별될 수 있는 수준의 고해상도(HD, High Definition) 이상의 화질을 가진 카메라로 설치
- 저장장치는 고해상도(HD, High Definition) 이상의 화질로 60일 이상의 저장 용량 갖추
- 카메라는 보육실 등 일정한 장소에 일정한 방향을 지속적으로 촬영할 수 있도록 설치
- 영상정보처리기기는 임의로 조작이 가능하거나 녹음기능이 있도록 설치되어서는 안 됨
- 네트워크 카메라의 경우에도 동일한 성능 및 설치기준을 충족하는 것 권장
- 어린이집 설치·운영자는 영상정보처리기기를 임차하여 설치·운영 가능

## □ 설치 구역

- 설치된 영상정보처리기는 각 보육실, 공동놀이실, 놀이터(인근 놀이터 제외) 및 식당, 강당(단, 식당, 강당은 별도로 구획된 공간으로 마련되어 있는 경우에 한함)에 1대 이상씩 설치하되 다음 구역은 어린이집의 특성을 고려하여 추가 설치 가능
  - 외부에서 출입이 가능한 출입로(주/부출입문)
  - 어린이집 내부의 계단과 계단 사이의 연결 공간
  - 어린이집 안전관리 및 보안에 중요지역 및 중요실
- 야간 녹화가 필요한 곳은 조명을 설치하거나, 적외선카메라 설치 가능
- 영상정보처리기기 설치 시 반드시 주변에 식재된 조경이나 건물 등으로 인하여 감시범위가 축소되었는지의 여부 확인

## □ 안내판의 설치

- 어린이집의 원장은 영상정보처리기기를 설치할 경우 정보주체가 영상정보처리기기의 설치현황 및 영상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 <별지 제12호 서식>에 따라 안내판 제작 및 설치
  - * 영상정보처리기기 설치 목적 및 장소, 촬영범위 및 시간, 담당자·책임자·연락처
- 어린이집 출입구, 어린이집 주변 경계부(담장)에는 안내판을 반드시 설치
  - ※ 출처: 「2018 보육사업안내 부록」 5 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인

## 4) 차량 안전관리

### □ 어린이 통학버스 신고

- 통학차량은 도로교통법에서 규정하고 있는 어린이통학버스 신고 요건을 구비하여 관할경찰서 장에게 신고
  - ※ 「도로교통법」 제52조(어린이통학버스의 신고 등) 참조
- 운전기사는 채용 시 채용신체검사서 제출, 교통안전교육 이수여부 확인 및 성범죄 경력 조회 실시
  - 운전자는 적합한 자격을 가지고 있으며, 안전 교육 및 훈련 이수
  - 운전자는 직전에 어린이통학버스 안전교육을 받은 날부터 기산(起算)하여 2년이 되는 날이 속하는 해의 1월 1일부터 12월 31일 사이에 정기 안전교육을 받아야 함
  - ※ 근거: 「도로교통법 시행령」 제31조의2
- 어린이집 원장은 「도로교통법」 제56조(고용주등의 의무)를 준수하여야 하며, 어린이집 통학차량 운전자의 운전면허 효력여부(취소 또는 정지 등)를 정기적으로 확인하여 무면허운전자가 통학차량을 운전하지 않도록 관리
  - * 매 반기별로 운전기사에게 운전경력증명서 등을 제출받아 확인

### □ 안전한 차량운행

- 차량운행 시 보육교사 등 어린이집 보육교직원이 동승해야 하며, 36개월 미만 영아는 영아용 보호장구를 착용하는 것이 원칙
  - 영아용 보호장구는 안전인증(KC)을 받고 영아에게 적합한 안전인증검사기준(W1,W2)을 충족하는 제품 사용
    - ※ 안전인증 마크와 인증번호가 반드시 부착
    - ※ 보육교직원 동승없이 어린이통학버스 운행 중 발생한 교통사고로 영유아가 사망하거나 중상해를 입은 경우 어린이집에 행정처분 부과
- 교사와 영유아는 차량 운행시작 전 안전벨트 착용
- 운전자는 영유아가 어린이통학버스를 타고 내리는 때에 영유아가 좌석에 앉은 것과 보도 또는 길가장자리구역 등 자동차로부터 안전한 장소에 도착한 것을 확인한 후에 어린이통학버스 출발
- 운전자는 음주, 휴대폰 또는 이어폰 사용 등 운전판단 능력에 영향을 미치는 행위를 하면 안 됨
- 등·퇴원 차량 운행시 운전기사 및 보육교사 등 동승자는 영유아를 안전하게 담당 보육교사나 보호자에게 인도하여야 하며, 모든 영유아가 안전하게 인도되었는지 여부 확인
- 보육교사 등 동승자는 어린이집에 통학차량이 도착하여 영유아가 하차한 후 지체없이 통학차량 이용 영유아들의 승하차 상황을 확인하고 담임교사 통보
  - 담임교사는 통학차량 이용 영유아 중 무단결석 영유아가 있을시 보호자에게 유선 또는 문자, 메신저 등으로 연락하여 영유아의 소재를 확인하고, 확인이 되지 않을 시 통학차량에 영유아가 남아 있는지 재확인
  - 운전자는 출결상황 확인이 종료될 때까지 통학차량을 다른 장소로 이동하지 아니하고, 차량에서 대기
- 영유아의 승·하차를 위해 차량을 주·정차할 경우 영유아의 안전을 위해 도로방향이 아닌 보도나 길 가장자리 구역 옆 등 안전 위해요소가 없는 방향에서 승·하차할 수 있도록 차량을 주·정차
- 통학차량에는 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커를 부착하여야 하며, 위반시 500만원 이하의 과태료 부과(국민건강증진법 제9조)

### □ 차량 내 안전점검 및 관리

- 자동차 정기검사 주기에 맞추어 적기에 정기검사를 받아야 하며, 평소 차량에 대한 안전점검 철저히 관리
- 차량 내부에 안전수칙을 게시하고, 영아용 보호장구, 차량용 소화기 및 비상약품 구비
- 차량별로 안전점검표(어린이집 통합안전점검표③차량분야 참고)를 마련하여 운전자가 매일 차량 이상 유무 등 안전상태 점검

## 2 안전사고 예방대책

### 1) 비상시 대처방안

#### □ 비상시 대처방안

- 어린이집의 비상시 대처방안과 비상시 역할분담표 마련
  - (필수기재사항) 비상사태를 대비한 교직원의 역할분담표, 비상대피도, 대피요령
- 비상시 대처방안을 잘 보이는 곳에 비치하고 보육교직원은 자신의 역할과 대처방안 숙지
- 비상대피로 도면을 어린이집 층별로 게시하여 언제든지 확인할 수 있도록 비치
  - 비상구는 적치물 등으로 막혀있지 않아야 함
  - 비상대피로에는 현 위치와 비상대피 방향 표시

#### □ 비상 연락체계 구축

- 유관기관 및 보호자와의 비상연락망을 확보하고, 사고가 발생한 경우 즉시 영유아의 보호자에게 공지
- 안전사고에 대응하기 위하여 인근 소방서, 경찰서 및 가스 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계 구축
- 비상 시 긴급 연락처(소방서, 구조대, 파출소, 병원이나 보건소 등), 응급전화를 걸 때 말해야 할 주요 내용(간략한 사고 내용, 어린이집의 이름과 위치 등), 이외 비상 시 연락해야 할 어린이집 보육교직원의 비상연락망, 보호자의 연락처 등을 전화기 옆에 비치

#### □ 사고보고체계 확립

- 원장은 사고발생 24시간 이내에 <서식 II-10>에 의한 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고(즉시 유선 통보 후 서식에 의한 보고)
  - 어린이집 영유아의 안전사고 및 감염병 발생 보고는 보육통합정보시스템에 입력보고 원칙
  - 시·군·구에서는 어린이집에서 발생한 중대사고, 아동학대, 사망사고 및 언론취재 사항 등 중요사항의 경우 시·도와 보건복지부에 즉시 보고하여야 하며 사고통계 관리
- ※ 2011. 1. 1.부터 감염병 보고는 <서식 II-11>에 의해 매주 월요일마다 지난주의 발생현황 보고

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.113~114.

### 2) 안전한 인계과정

#### □ 영유아 인계과정 규정

- 영유아의 인계과정에 대한 규정 마련 및 준수

- (필수기재사항) 영유아가 등·하원하는 구체적인 절차와 방법, 반드시 지정된 보호자에게 영유아를 인계한다는 내용, 부모가 희망하더라도 영유아를 혼자 귀가시키지 않는 내용
- 모든 영유아의 귀가동의서 구비
  - (필수기재사항) 영유아의 이름, 귀가 시 영유아를 인계받을 보호자의 이름, 관계 및 연락처, 보호자의 서명
  - ※ 귀가동의서는 「2018 보육사업안내 부록」〈서식 II-5〉‘부모동의 및 조사서’ 활용 가능
- 모든 영유아는 등·하원 시 지정된 보호자에게 직접 인계
- 지정된 보호자가 아닌 다른 성인에게 인계할 때는 사전에 보호자의 통화나 서명으로 확인

□ 차량 등·하원 안전

- 등·하원 차량 운행 시 운전기사 및 보육교사 등 동승자는 영유아를 안전하게 담당 보육교사나 보호자에게 인도하여야 하며, 모든 영유아가 안전하게 인도되었는지 여부 확인
- 보육교사 등 동승자는 어린이집에 통학차량이 도착하여 아동이 하차한 후 지체없이 통학차량 이용 아동들의 승하차 상황을 확인하고 담임교사에게 통보
  - 담임교사는 통학차량 이용 아동 중 무단결석 아동이 있을시 보호자에게 유선 또는 문자, 메신저 등으로 연락하여 아동의 소재를 확인하고, 확인이 되지 않을 시 통학차량에 아동이 남아 있는지 확인
  - 운전자는 출결상황 확인이 종료될 때까지 통학차량을 다른 장소로 이동하지 않고 대기

3) 안전관리책임관 제도 운영

- 어린이집 안전관리에 관한 총괄적 관리감독 및 사고 발생 시 효과적인 대응을 위해 안전관리책임관을 지정하며, 원장이 안전관리책임관 역할 수행
  - ※ 소방안전관리자 선임 미해당 시설의 경우 안전관리책임관을 별도로 지정하여 운영토록 함

□ 안전관리책임관의 역할

구분	안전관리책임관의 주요 업무
평시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집이 직면할 수 있는 재난, 재해에 대해 비상대응계획 수립(연 1회)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 비상계획수립 관련 상세 내용은 〈부록 7〉 어린이집 비상대피훈련 표준안내 참조</li> </ul> </li> <li>• 어린이집 비상대응 훈련 계획 수립 및 실시 총괄(월 1회)</li> <li>• 어린이집의 비상연락망 수립 및 관내 안전관리 기관과의 연락체계 수립</li> <li>• 어린이집 내 안전관리 시설 유지관리 담당                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화재감지기, 소화기, 화재 경보기와 수신기 등 화재 감지기구 점검</li> <li>- 비상대피도 마련, 가스 밸브, 전기 차단기 점검 및 정기적인 유지보수</li> </ul> </li> </ul>
비상상황 및 재해 발생 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인명과 재산 피해 최소화를 위한 대응활동 전개 및 어린이집의 비상대응계획 가동 및 운영</li> </ul>
비상상황 및 재해 발생 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재해발생 전 상황으로 어린이집 운영이 되돌아 갈 수 있도록 복구 절차 총괄</li> </ul>

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.113

### 3 아동학대 신고 및 예방

#### 1) 아동학대 정의 및 유형

##### □ 아동학대와 아동학대범죄

<b>아동학대</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적인 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것</li> <li>※ 근거: 「아동복지법」 제3조제7호</li> </ul>
<b>아동학대범죄</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아동학대 중 보호자에 의한 아동학대를 아동학대범죄로 규정</li> <li>※ 근거: 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제4호</li> <li>※ 보호자란, 친권자, 후견인, 아동을 보호·양육·교육하거나 그러한 의무가 있는 자 또는 업무·고용 등의 관계로 사실상 아동을 보호·감독하는 자를 말함(아동복지법 제3조제3호)</li> <li>☞ 아동이 어린이집에서 보육을 받는 시간 동안 당해 아동을 담당하는 보육교직원도 보호자에 해당</li> </ul>

##### □ 아동학대의 유형

유형	내용
신체학대	• 아동의 신체에 손상을 주는 행위
정서학대	• 아동의 정신건강 및 발달에 해를 끼치는 정서적 학대 행위
방임 및 유기	• 자신의 보호·감독을 받는 아동을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호·양육 및 치료를 소홀히 하는 방임 행위
성학대	• 아동에게 성적 수치심을 줄 수 있는 성희롱, 성폭행 등의 학대 행위, 아동을 타인에게 매매하는 행위, 아동에게 음행을 시키거나 음행을 매개하는 행위

#### 2) 아동학대예방 교육

- 어린이집의 모든 보육교직원은 아동의 권리 및 아동학대예방에 대한 내용을 숙지하고, 시·도 및 시·군·구 등에서 아동학대예방교육을 시행할 때 적극 참여
- 어린이집 원장은 보육교직원(「아동복지법」 제26조제3항에 따라 소속 신고의무자)에게 아동학대 예방 및 신고의무와 관련한 교육을 매년 1시간 이상 실시

※ 근거: 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조

##### □ 아동학대예방 신고의무자 교육

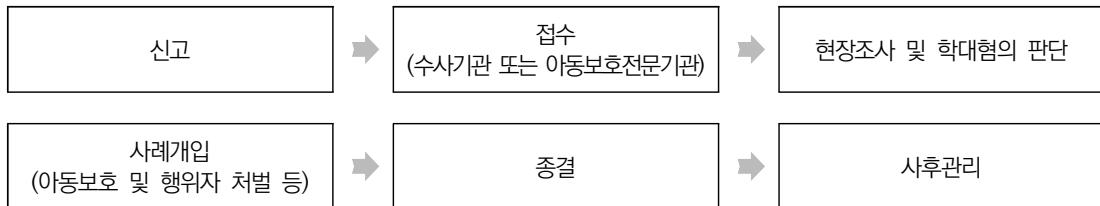
구분	내용
교육대상	• 어린이집 모든 보육교직원이 대상으로, 원장, 보육교사(보조교사 포함) 이외에 조리사(조리원), 운전기사, 사무원 등 임용된 기타 보육교직원 모두 해당
교육주기	• 매년 1시간 이상 실시
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아동학대신고의무자 관련 내용 포함(아동복지법 시행령 제26조)</li> <li>① 아동학대 예방 및 신고의무에 관한 법령, ② 아동학대 발견 시 신고방법, ③ 피해아동 보호절차</li> </ul>

구분	내용
교육방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집합교육, 시청각교육, 인터넷 강의, 자체교육 모두 가능</li> <li>※ 교육 시 중앙아동보호전문기관 홈페이지(www.korea1391.org) 정보실에 등재된 표준교육 자료(전단지, PPT, 동영상)를 적극 활용</li> <li>※ 어린이집 등에서 중앙아동보호전문기관 표준교육자료(전단지, PPT, 동영상)를 활용하여 기관별 자체교육으로 대체 가능</li> </ul>

### 3) 아동학대 신고

- 아동학대 신고전화: 112

#### 〈수사기관 및 아동보호전문기관의 아동학대 개입절차〉



- 어린이집 보육교직원은 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조의 규정에 의한 신고 의무자로서 직무상 아동학대를 알게 된 경우 및 의심되는 경우 즉시 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고
  - 신고의무를 이행하지 않을 경우 500만원 이하의 과태료 부과(「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제63조)
  - 신고인의 신분은 보호되며 그 의사에 반하여 신원이 노출되지 않음

### 4) 성범죄 등 신고 의무

- 어린이집 보육교직원은 보호하는 사람이 성폭력 범죄의 피해자인 사실을 안 때에는 즉시 수사기관에 신고
  - ※ 근거: 「성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조
- 어린이집의 보육교직원은 직무상 아동 대상 성범죄가 발생한 사실을 알게 된 때 즉시 그 사실을 수사기관에 신고하고, 신고를 하지 않거나 거짓으로 신고한 경우 300만원 이하의 과태료 부과
  - ※ 근거: 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제34조
  - ※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.115~117.

## 5 원아 및 부모관리

### 1 신입원아 적응 프로그램

- 신입원아 적응 절차(실시기간, 방법)에 대한 안내문을 마련하고, 신입원아 적응과정에 대한 관찰과 기록
  - (대상) 신입원아(학기 초, 중간입소 모두 포함)
  - (기간) 최소한 5일 이상(토, 일 제외)
  - (방법) 단계적으로 단축보육을 실시하는 등 영유아 개인의 상황에 따라 체계적으로 진행

#### 신입원아 적응 시 고려사항

- 어린이집은 부모와의 사전 면담을 통해 부모가 느끼는 어려움을 파악함과 동시에 신입원아의 적응 과정과 이를 지원하기 위한 부모 역할에 대해 안내
- 정규 등원 전에 부모와 신입원아가 어린이집을 사전 방문할 수 있음을 안내
- 부모의 여건상 단축보육을 실시할 수 없을 경우에는 부모와 영유아의 적응을 도울 수 있는 정보 교류하며 노력
- 영유아의 연령, 개인 기질, 이전 어린이집 경험, 신입원아의 식습관, 습관이나 시간 등의 생활리듬, 성격, 좋아하는 음식이나 놀잇감, 특별한 질병이나 개별적 요구에 대한 정보를 미리 파악
- 각 가정 및 영유아 개인 상황을 고려하면서 점진적으로 적응 절차 진행
- 학기 초 신입 원아 뿐만 아니라 수시로 들어오는 신입 원아에게도 적응 노력 필요
- 신입 원아 적응으로 혼란이 생기지 않도록 재원아에 대한 배려도 필요

#### 영유아 초기 적응을 위한 교사의 역할

- 영유아의 불안한 마음을 공감하고 잘 적응할 수 있다는 것을 믿음
- 영유아 초기 적응과정을 지켜보는 부모의 마음을 공감하고 적응과정을 상세히 전달
- 영유아의 초기 적응 행동을 분석하여 다음 날의 보육에 반영
- 영유아의 애착물(애착인형 등)이 있을 경우 가정에 요청하여 어린이집으로 가져오도록 함
- 영유아가 안정적으로 적응할 수 있는 따뜻하고 발달에 적합한 환경 준비
- 초기 적응과정에서 나타날 수 있는 영유아의 부정적인 행동이 문제가 되는 것이 아니라 누구에게나 나타날 수 있는 행동이라는 것을 부모에게 안내함

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.267~268.

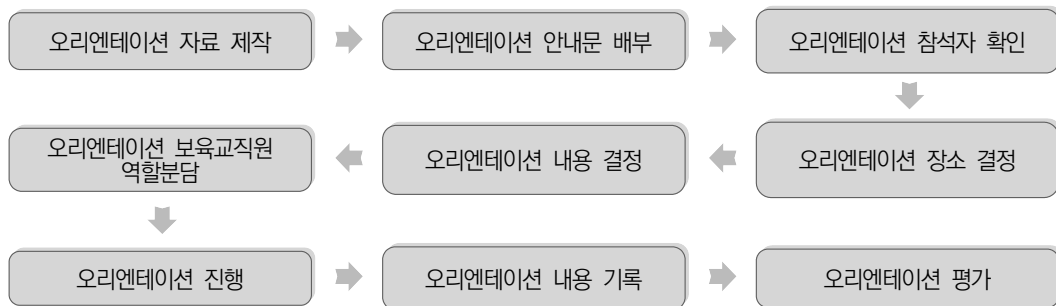


## 2 부모 오리엔테이션

### □ 부모 오리엔테이션 안내

- 부모 오리엔테이션 안내문은 어린이집에 방문했을 때 배부할 수 있으며 상세한 일정이 결정되기 이전일 경우 부모의 이메일이나 우편으로 안내
- 시간이 여의치 않아 참석할 수 없는 부모를 배려하여 1~2회의 오리엔테이션 실시 가능
- 오리엔테이션을 통해 어린이집의 운영방침을 알리고 상황에 따라 반별 모임 진행 가능

### □ 부모 오리엔테이션 진행



- 오리엔테이션 준비과정을 체크리스트로 작성하여 진행과정상 문제가 생기지 않도록 주의

#### 오리엔테이션 준비 내용

- 오리엔테이션 장소는 잘 정리되었는가?
- 함께 참석한 영유아를 위한 장소는 마련되어 있는가?
- 보육실은 보육을 위해 안전하고 청결하게 준비되어 있는가?
- 오리엔테이션에 필요한 자료는 참석인원에 맞게 준비되어 있는가?
- 부모를 위한 필요자료(이름표 등)는 준비되어 있는가?
- 기록을 위한 자료(참석확인서, 사진기 등)는 준비되어 있는가?
- 보육교직원은 각자 분담되어진 역할의 내용을 잘 인지하고 있는가?
- 보육교직원의 복장은 오리엔테이션에 적합한가?
- 참석자 부모들에 관한 다양한 정보를 보육교직원이 인식하고 있는가?

### □ 부모 오리엔테이션 준비 시 고려사항

- 부모 오리엔테이션은 어린이집과 가정과의 긴밀한 유대관계를 형성하고 보육교직원과 부모간의 신뢰감 형성을 토대로 보육활동의 효과를 높임
- 입학 전 부모 오리엔테이션을 실시하고, 개원을 앞 둔 시기뿐만 아니라 운영과정 중에서 매년 신입원아와 재원아의 학부모를 위한 오리엔테이션 실시
- 집단 오리엔테이션에 참석하지 못한 부모들을 위한 개별적인 오리엔테이션 실시(중간 입소자)

### 3) 부모교육 및 상담

#### 1) 보호자의 어린이집 참관

##### □ 참관 목적

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

##### □ 참관 자격

- 해당 어린이집에 재원 중인 영유아의 보호자

##### □ 참관 시기 및 방법

- 보호자가 참관을 요구하는 경우 보육에 지장이 없는 시간대를 선택하여 참관하도록 안내
  - 참관방법, 참관일시 등에 관한 사항을 어린이집 운영위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있음
  - 부모에게 보육실 참관에 관한 구체적인 절차와 방법 안내  
(참관안내문, 운영방침을 안내한 문서 등)
- 참관에 관한 사항을 정하는 경우 원장은 보호자와 보육교사의 의견 반영
- 다만, 어린이집을 이용하는 영유아의 보호자가 영유아의 위치 및 상태 등을 확인하기 위한 단순 관찰 및 면담을 요구하는 경우에는 영유아의 보호자와 어린이집 원장 및 보육교사가 협의하여 수시로 진행 가능

※ 출처: 「2018 보육사업안내」 p.141.

#### 2) 부모교육

- 연간 부모교육계획을 수립하되, 보육계획과 연계성있게 계획
  - (예) 학기초 신입원아 적응과정 진행 시, 가정에서 영유아의 적응을 지원할 수 있는 적응 프로그램 관련 부모교육 진행
- 부모교육 방법은 지면, 온라인매체, 개별면담, 집단모임 등의 다양한 방법(세 가지 이상)으로 실시 가능
  - 지면(예: 가정통신문, 양육정보지, 양육안내 편지, 리플릿, 소책자 등)
  - 온라인 매체(예: 홈페이지, 카페, 블로그 등)
  - 개별면담(예: 영유아의 적응이나 문제행동 관련 면담 등)
  - 집단모임(예: 소모임, 부모 강연회, 워크숍 등)

※ 출처: 「한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표)」 p.273.

### 3) 부모 상담

- 부모와 연 2회 이상(학기당 1회) 개별면담 실시
- 고려사항
  - 부모와 상담은 대면 상담이 바람직하나, 부모의 어린이집 직접 방문이 어려운 경우 전화 상담도 가능
  - 개별영유아의 평가결과를 토대로 영유아의 발달적 변화와 영유아를 위한 지원방안 면담
  - 영유아의 보육을 담당하고 있는 교사가 부모와 면담하는 것이 바람직함
  - 가능한 많은 부모들이 개별면담에 참여하도록 격려

#### 참고하세요!

- 부모만족도 조사를 포함하여 가정과의 의사소통 세 가지 이상 실시
  - 지면(예: 가정통신문, 알림장, 소책자, 게시판 등)
  - 전화 및 온라인 매체(예: 문자메시지, SNS, 스마트알림장, 홈페이지, 카페, 블로그 등)
  - 수시면담(예: 영유아의 특성이나 가정의 배경을 고려한 비정기적인 의사소통 등)
  - 집단모임(예: 소모임, 행사 등)
  - 부모만족도조사 실시

#### 〈부모만족도 조사 설문문항 예시〉

범주	문항
어린이집 환경	1. 우리 아이가 다니는 어린이집 시설은 깨끗하고 안전하다
	2. 어린이집에는 다양하고 충분한 양의 놀잇감(동화책, 교구 등)이 있다
건강 · 안전	3. 우리 아이에게 제공되는 급·간식에 만족한다
	4. 아이가 아프거나 다쳤을 때 어린이집에서는 적절한 조치(부모연락 및 응급처치 등)를 취한다
	5. 어린이집에서의 등·하원(차량운행)이 안전하게 이루어진다
보육 과정	6. 어린이집 보육프로그램 및 행사계획을 잘 안내받고 있다
	7. 어린이집에서 아이들에게 제공하는 활동에 대해 만족한다
	8. 우리 아이는 어린이집에서 편안하게 생활한다
상호 작용	9. 어린이집 선생님들은 아이를 존중하고, 적절한 언어를 사용하며 따뜻하게 대한다
	10. 우리 아이는 담임교사를 좋아하고 따른다
	11. 어린이집에서 우리 아이는 갈등문제가 없다
운영의 개방성 및 가정연계	12. 어린이집은 부모가 언제든지 방문할 수 있도록 개방되어 있으며, 필요 시 의견을 제안할 수 있다
	13. 어린이집에서는 우리 아이의 생활 및 발달에 대한 정보를 충분히 알려준다
	14. 어린이집에서는 부모가 어린이집 활동에 참여할 수 있도록 다양한 기회를 제공한다
	15. 어린이집에 아이를 보내는 것이 나의 직장생활이나 가정생활에 도움이 된다

※ 출처: 『한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합자료)』 p.275~276.

## 6 어린이집 운영 관련 제도 및 정책

### 1 어린이집 지도점검

시·도지사 및 시·군·구청장은 어린이집 설치·운영자 및 교직원이 영유아보육법령 및 사업지침을 준수하도록 지도하고, 어린이집 등의 고충 상담과 해소를 위하여 노력하여야 함

※ 근거: 「영유아보육법」 제41조(지도와 명령) 제42조(보고와 감사), 「2018 보육사업안내」 p.118~127.

#### □ 추진 방향

- 시·도지사 및 시·군·구청장은 관내 어린이집의 운영 전반에 대하여 점검 실시
  - 관계 공무원이 점검하는 것이 원칙, 필요시 합동 또는 교차점검 실시 가능
- 정기점검 등에 대하여는 지도점검 7일 전까지 해당 어린이집에 서면 통보 원칙
  - ※ 다만, 민원사항 조사, 부정수급 의심시설 점검 등의 경우 행정조사 개시와 동시에 구두로 통지 가능
- 어린이집 상기 지도점검 전에 필요시 지도점검체크리스트를 통한 자체점검을 실시, 그 결과를 시·군·구에 보고하게 할 수 있음
- 보건복지부, 시·도 및 시·군·구의 장은 민원 제보 및 언론보도 등을 통하여 물의를 일으킨 어린이집에 대하여 지도·점검 실시
- 어린이집의 관계인(원장 등)은 지도점검시 관계 공무원에게 적극 협조하여야 하며, 위반사실에 대하여 어린이집 대표자 및 교직원에게 관련 사항에 대한 확인서 징구 가능

#### 중점 점검사항

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

## 2 어린이집 운영위원회

어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이고 지역사회와의 연계를 강화하여 지역실정과 특성에 맞는 보육을 실시할 수 있도록 모든 어린이집(협동어린이집 제외)에서 어린이집 운영위원회를 설치·운영함

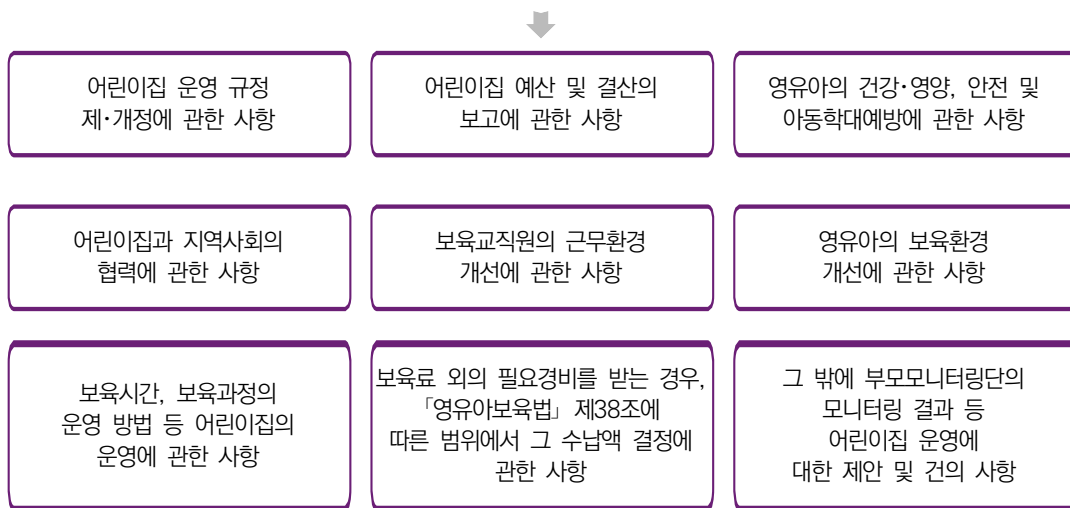
※ 근거: 「영유아보육법」 제25조(어린이집운영위원회), 「2018 보육사업안내」 p.132.

### □ 구성 및 운영

- (구성) 어린이집 원장, 보육교사 대표, 학부모 대표, 지역사회인사(직장어린이집의 경우에는 당해 직장의 어린이집 업무담당자)를 포함하여 5인 이상 10인 이내로 구성
  - 학부모 대표 2분의 1이상
  - 가정어린이집의 경우 지역사회인사는 제외 가능
  - 운영위원회 위원장은 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선
- (운영) 운영위원회 회의는 분기별 1회 이상 개최, 전체 학부모에게 공개, 회의록 작성·보관

### □ 기능

#### 어린이집 운영위원회가 심의할 내용



### 3 어린이집 평가인증

영유아에게 안전한 보호와 질 높은 보육서비스를 제공하기 위하여 평가인증지표를 기준으로 객관적인 평가를 통해 일정 수준 이상의 어린이집에 대하여 국가가 인증을 부여하는 제도

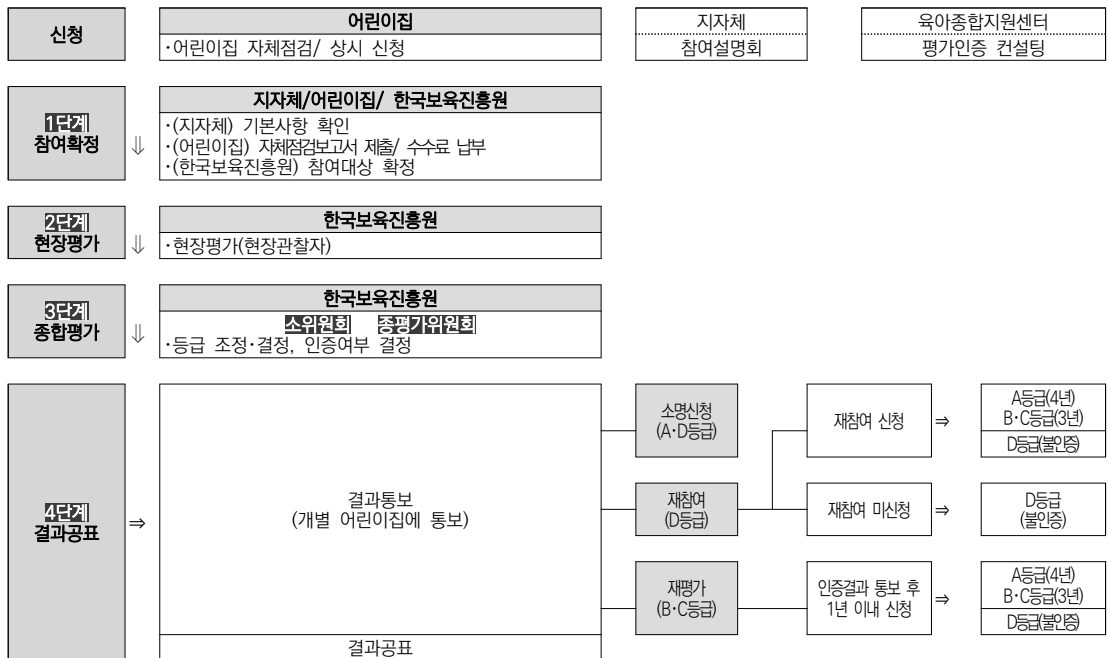
※ 근거: 「영유아보육법」 제30조(어린이집 평가인증), 「2018 보육사업안내」 p.249~273.

#### □ 신청대상 및 등급평정 방식

- (신청대상) 현재 미인증 상태인 어린이집(신규인증), 유효기간 만료시점이 도래한 어린이집(재인증)
- (평가항목) 각 평가항목별 충족 여부에 따라 '충족(Y)' 또는 미충족(N)'에 체크(100% 현장평가)
- (평가지표) 평가항목의 '충족' 개수에 따라 3개 등급(우수, 적합, 개선필요) 중 1개 부여  
4개 영역, 21개 지표, 79개 평가항목, 123개 평가단위
- (평가영역) 각 영역별 평가지표 중 '우수' 등급 지표개수에 따라 3개 등급(우수, 양호, 개선필요) 중 1개 부여

A등급	B등급	C등급	D등급
'우수'영역 4개	'우수' 3개, '적합' 1개 영역	'우수' 2개, '적합' 2개 영역 '우수' 1개, '적합' 3개 영역 '적합' 4개 영역	'개선필요' 영역 1개 이상

#### □ 운영체계



#### 4 부모 모니터링단 운영

부모와 보육·보건 전문가가 직접 어린이집의 급식, 위생, 건강 및 안전관리 등 운영상황을 모니터링하고, 어린이 집에 대해 컨설팅을 제공하여 보육서비스 품질을 향상시키기 위한 것

※ 근거: 「영유아보육법」 제25조의2(부모모니터링단), 「2018 보육사업안내」 p.133~135.

##### □ 구성 및 운영

- (운영 주체) 시·도지사 또는 시장·군수·구청장
- (구성) 부모 및 보육·보건전문가 1:1로 구성
- (모니터링 대상) 관할 지역 내 모든 어린이집을 대상으로 하되 다음의 어느 하나에 해당되는 경우 우선 선정하여 실시

- 모니터링을 신청한 어린이집
- 최근 3년간(‘15~’17) 지도점검을 받지 않은 어린이집
- 전년도 모니터링 실시 어린이집 중 컨설팅 대상 어린이집(컨설팅 사후조치 확인 등)
- 어린이집 품질 관리 사각지대 해소를 위해 평가 미인증 어린이집, 최근 1년 내 대표자 또는 원장 변경, 최근 1년 내 신규인가 어린이집
- 최근 3년 이내 지도점검에서 1회 이상 급·간식 및 안전관리 등 부적정 사유로 지적되거나 행정처분을 받은 어린이집 등

##### □ 부모모니터링 지표

- 건강관리, 안전관리, 급식관리, 위생관리의 4영역, 25개 지표로 구성

건강관리(5)	안전관리(8)	급식관리(5)	위생관리(7)
1. 보육교직원 건강검진 2. 감염병 예방·관리 3. 응급조치 체계 4. 비상약품 구비 5. 투약의뢰절차	1. 실내외 시설 관리 2. 화재 등 비상상황 대비 3. 안전교육 및 소방훈련 4. 등·하원 인계과정 5. 차량 안전관리 6. 아동학대 예방교육 7. 아동권리존중 실천 8. 아동학대예방 안내	1. 식단 및 영양관리 2. 식품 알레르기 관리 3. 조리과정 위생 4. 식자재 보관 규정 5. 식자재 보관 장소 관리	1. 조리직원 복장 위생 2. 급·배식도구 및 과정의 위생 3. 식수, 우유 등 관리 4. 조리실 및 조리도구 청결 5. 실내공간 및 놀잇감 청결 6. 개별침구, 칫솔 등 청결 7. 환기 및 온도 관리

##### □ 부모모니터링 등급평정 방식

- 각 영역의 지표별 충족여부에 따라 ‘충족(Y)’ 또는 미충족(N)’에 체크
- 어린이집 최종 모니터링 등급은 영역별 등급 종류 수에 따라 3개 등급(우수, 양호, 개선필요) 중 1개 등급 부여

## 5 열린어린이집 운영

어린이집의 물리적 공간 개방성과 함께 보육프로그램, 어린이집 운영에 이르기까지 부모의 일상적 참여가 이루어지는 어린이집 운영 형태

※ 근거: 「2018 보육사업안내」 p.136~140.

### □ 열린어린이집 지정 유형·요건

구분	지방자치단체형	우수형
개념	• 어린이집의 구조·프로그램 운영에서 개방적이고 부모의 일상적 참여가 이루어지는 어린이집으로 지방자치단체장이 선정한 어린이집	• 지자체형 보다 강화된 어린이집 개방성과 부모의 참여가 보장된 어린이집으로 보건복지부장관이 지정한 어린이집
지정권자	지방자치단체의 장 (시·도지사 또는 시·군·구청장)	보건복지부장관
지정요건	① 개방성(가. 공간 개방성, 나. 부모 공용 공간, 다. 정보공개, 라. 온라인 소통 창구) ② 참여성 가. 신입원아 부모 오리엔테이션(연 1회) 나. 부모 개별 상담(연 2회) 다. 어린이집운영위원회(분기별 1회) 라. 부모교육(연 2회) 마. 부모참여프로그램 (열린어린이집의 날 운영, 분기별 1회) 바. 부모만족도조사(연 1회) 사. 부모 어린이집 참관(연중) ③ 지속가능성 가. 부모참여활동 수요조사(연 1회) 나. 부모참여활동 정기 안내 및 공지(분기별 1회) 다. 미참여 부모의 참여 유도 위한 노력(분기별 1회) ④ 다양성 가. 부모참여 활동의 균형적 운영 나. 지역사회와의 연계 및 협력 활동(반기별1회) ⑤ 지자체 자체 선정기준	① 개방성(가. 공간 개방성, 나. 부모 공용 공간, 다. 정보공개, 라. 온라인 소통 창구) ② 참여성 가. 신입원아 부모 오리엔테이션(연 1회 이상) 나. 부모 개별 상담(연 2회 이상) 다. 어린이집운영위원회(분기별 1회 이상) 라. 부모교육(분기별 1회) 마. 부모참여프로그램 (열린어린이집의 날 운영, 월 1회) 바. 부모만족도조사(연 2회) 사. 부모 어린이집 참관(연중) ③ 지속가능성 가. 부모참여활동 수요조사(연 1회) 나. 부모참여활동 정기 안내 및 공지(월 1회) 다. 미참여 부모의 참여 유도 위한 노력(월 1회) ④ 다양성 가. 부모참여 활동의 균형적 운영 나. 지역사회와의 연계 및 협력 활동(분기별 1회) ⑤ 우수프로그램 심의반영
지정 및 재지정	• (신규) 지방자치단체의 장이 매년 선정기준에 따라 평정하여 80점 이상인 어린이집 중에서 지정 • (재선정) 지방자치단체의 장이 기존 지정된 지방자치단체형을 평정하여 80점 이상인 경우 재지정	• 지방자치단체형 중에서 매년 시도 추천을 받아 우수형으로 지정·포상 • 전년도 선정된 우수형도 재지정 가능
지정취소	• 아동학대, 보조금 유용 등으로 행정처분을 받은 경우에 지정한 지방자치단체의 장이 지정취소 조치	• 지방자치단체형이 지정 취소되는 경우에는 우수형도 지정취소한 것으로 간주



## 6 어린이집 정보공시

어린이집 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개하는 제도

※ 근거: 「영유아보육법」 제49조의2(어린이집 정보의 공시 등)

### ○ 정보공시 주요 내용

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

### □ 정보공시 범위

- 어린이집 시설, 설치·운영자, 보육교직원 등 기본현황
  - 「영유아보육법」 29조에 따른 보육과정 사항
  - 「영유아보육법」 38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비
  - 어린이집 예·결산 등 회계에 관한 사항
  - 영유아의 건강·영양 및 안전관리에 관한 사항
  - 그 밖에 보육여건 및 어린이집 운영에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항
- ※ 어린이집 정보공시 범위 및 횟수·시기: 「영유아보육법 시행령」 별표1의 4, 「2018 보육사업안내」 p.144~145.

### □ 사후관리

#### Ⅰ 행정처분 세부기준 Ⅰ

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

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

## » 어린이집 운영 실제 체크리스트

구분	체크항목	점검
보육환경 구성	• 보육실 흥미영역은 동적영역과 정적영역을 고려하여 연령별로 필요한 흥미영역을 적절하게 구성하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 영역별 활동자료는 평가인증에서 제시한 연령별 활동자료 수를 충분히 구비하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 보육실 내 흥미영역 외에 일상생활 환경이 구성되어 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 보육실 및 실내·외 공간을 안전하고 위생적으로 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>
보육과정 운영	• 표준보육과정을 근간으로 하여 연간 및 월간(또는 주간), 일일보육계획(또는 보육일지)을 수립하여 실행하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 영아반에 맞춤반이 있는 경우, 맞춤반의 운영시간을 고려하여 하루일과를 구성하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 영아반과 유아반 일과운영 시, 일상생활 내용도 포함하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 자유선택활동시간과 연령별 바깥놀이 시간을 준수하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 영유아 관찰 기록을 토대로 발달 평가 및 보육과정 평가를 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
건강·급식· 위생관리	• 입소 후 30일 이내 영유아의 예방접종 여부 확인 및 관리를 하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 아프거나 다친 영유아에 대한 처리절차를 위한 지침을 마련하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 영유아에게 위급상태가 발생한 경우를 대비하여 의료기관 이송체계를 갖추고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 입소 시 영유아 건강검진 관련 서류를 구비하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 보육교직원 신규 채용 시 채용신체검사서를 구비하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 영양사가 작성한 식단표를 사용하고, 이를 게시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 급식재료에 대한 원산지 표기 및 유통기한을 잘 지키고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 상시 1회 50인 이상 급식을 제공하는 어린이집의 경우 집단급식소로 신고하고, 조리사를 배치하였다.	<input type="checkbox"/>
	• 영유아를 위한 개별 컵을 준비하거나, 청결한 컵을 여러 개 비치하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 어린이집용 고농도 미세먼지 대응매뉴얼에 따라 미세먼지 예보를 확인하고, 예보에 따라 어린이집 및 영유아 대상 행동요령을 실천하고 있다.	<input type="checkbox"/>
• 영유아를 위한 개별 침구(개별 이불, 개별 요, 개별 베개)가 비치되어 있다.	<input type="checkbox"/>	
• 어린이집 내 화장실에 그림판 등을 사용하여 영유아 스스로 청결습관을 잘 습득하도록 환경을 마련하였다.	<input type="checkbox"/>	

구분	체크항목	점검
안전 및 아동학대예방	• 어린이집 총별로 소화기를 비치하고 있으며, 보육교직원은 소화기를 사용할 수 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 소방대피훈련을 월 1회 이상 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 어린이집 영상정보처리기기를 설치하고, 내부 관리계획을 준수하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 아동복지법에 따른 영유아 안전교육을 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 보육교직원 안전교육(아동학대예방교육 포함) 계획을 수립하여 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 통학버스 운영 시, 매일 차량안전점검을 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 비상 시 대처방안이 마련되어 있고, 보육교직원이 이를 숙지하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 비상대피로가 게시되어 있고, 비상구는 유사 시 사용가능하도록 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 보육교직원은 아동학대 신고의무자로서의 역할을 알고 아동학대 신고번호를 알고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 원장은 보육교직원 대상으로 매년 1시간 이상 아동학대 신고의무자 교육을 실시한다.	<input type="checkbox"/>
	• 영유아 인계과정에 대한 규정이 마련되어 있고, 귀가동의서를 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>
원아 및 부모관리	• 신입 원아 적응 절차가 마련되어 있고, 최소 5일 이상 적응 프로그램을 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 부모 오리엔테이션 안내문이 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 보호자의 어린이집 참관을 안내하고, 참관안내문이 게시되어 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 연간 부모교육계획을 수립하고 부모교육을 세 가지 이상 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 부모 개별상담을 연 2회 이상 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 부모만족도 조사를 실시한다.	<input type="checkbox"/>
운영 관련 제도	• 어린이집 운영위원회를 분기별 1회, 연 4회 이상 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	• 어린이집 정보공시를 공시 범위와 횟수에 맞게 공개하고 있다.	<input type="checkbox"/>

### 참고문헌

보건복지부(2018). 2018 보육사업안내.  
 (재)한국보육진흥원(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내(통합지표).  
 중앙육아종합지원센터(2017). 2017 어린이집 설치운영 길라잡이.  
 중앙육아종합지원센터(2018). 표준보육과정의 이해와 실제.  
 중앙육아종합지원센터(2018). 2018 제3차 어린이집 평가인증 컨설팅 매뉴얼(통합지표).



▶ 기획·총괄

마미정(중앙육아종합지원센터 센터장)  
조성희(중앙육아종합지원센터 보육지원사업팀 팀장)  
이선향(중앙육아종합지원센터 보육전문요원)

## I 2018 어린이집 설치운영 길라잡이

인쇄일 2018년 4월  
발행일 2018년 4월  
발행처 중앙육아종합지원센터  
주 소 서울특별시 용산구 청파로 345(서계동) 주연빌딩 3층  
전 화 (02)701-0431  
F A X (02)6901-0221

디자인/편집 경성문화사

※ 본 책의 저작권은 중앙육아종합지원센터에 있으며, 사전 승인없이 무단복제를 금합니다.

