

발간번호

2014-컨설팅-002

www.central.childcare.go.kr



어린이집 설치운영 길라잡이



보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



중앙육아종합지원센터
CENTRAL SUPPORT CENTER FOR CHILDCARE

CONTENTS

어린이집 설치운영 길라잡이

Part

01

1장. 어린이집 운영의 철학	5
2장. 어린이집의 인가과정	9

Part

02

1장. 보육환경	35
2장. 활동자료	47
3장. 비품	55
4장. 건강·영양·위생	59
5장. 안전	75
6장. 인사 및 CIS 사용방법	93
7장. 문서 및 재정	111
8장. 보육계획	119
9장. 일과운영	127
10장. 원아모집과 적응프로그램	135

Part

03

부 록	
어린이집 평가인증 안내	152
보육컨설팅 안내	153
어린이집 지도·점검 안내	154
부모 모니터링단 안내	155
e-러닝 홈페이지 안내	156
전국 육아종합지원센터 현황 및 연락처	157
유관기관 주소 및 연락처	161

머리말

맞벌이 가정의 증가, 무상보육 전면 확대 등에 따라 어린이집에 대한 관심도 한층 더 높아졌습니다. 그리고 이에 따라 어린이집에 대한 보육의 질과 수준에 대해서도 긍정적인 기대 가운데 우려 섞인 걱정도 들을 수 있습니다.

좋은 어린이집에 대한 기대는 정부 뿐 아니라 어린이집의 보육교직원이나 학부모 모두의 공통적인 기대입니다. 좋은 어린이집이란 영유아의 권리와 행복에 최우선의 가치를 두고 이를 실현하기 위하여 물리적, 인적환경의 법적 기준을 준수하고 투명하게 운영하는 원칙을 지키는 어린이집입니다. 이러한 기준과 원칙을 준수하는 어린이집은 보육수요자로부터 안심과 신뢰를 받는 관계를 형성하게 됩니다. 무슨 일이든 시작이 반이라고 하였습니다. 어린이집의 설치초기 단계에서부터 바람직한 원칙을 지키며 진입하도록 하는 것은 어린이집 운영의 높은 질을 유지하는데 관건이 됩니다.

지난 2012년에 보건복지부와 중앙육아종합지원센터에서 <어린이집 설치 운영 컨설팅 시범 사업>을 추진하여 어린이집을 인가받기 전에 육아종합지원센터의 설치운영 컨설팅을 받아 안정적으로 개원할 수 있는 사업을 추진하였습니다. 2013년 개정된 법령과 지침을 반영하여 <설치운영 컨설팅 매뉴얼>을 수정 보급함으로써 현장에서 긍정적인 평가를 받았습니다. 이에 2014년 개정 법령과 지침을 반영하고 내용을 수정 보완하여 <어린이집 설치운영 길라잡이>라는 제목으로 보급하게 되었습니다.

좋은 보육환경과 보육의 질을 위해 중앙 및 전국 육아종합지원센터가 부단히 노력과 열정을 보태고 있으므로 보육의 미래, 즉 영유아들의 미래가 밝으리라고 기대하며 본 자료가 보육의 전문화와 좀 더 질 높은 보육환경을 만드는데 조금이라도 도움이 되기를 바랍니다. 본 자료가 나오기 까지 하나하나 도움을 주신 여러분들께 진심으로 감사드립니다.

2014 4.

중앙육아종합지원센터장 **최 명 희**

설치운영 컨설팅 사업 개요

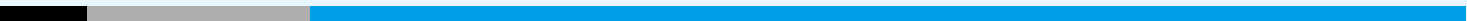
▶ 사업목적

- 인가(변경인가 포함)를 앞둔 어린이집을 대상으로 어린이집 초기 운영에 필요한 보육과정, 보육환경구성, 재무회계, 인사관리 등의 제반 내용을 컨설팅하여 어린이집이 설치(개원, 변경인가)시점부터 질 높은 보육 서비스를 갖출 수 있도록 지원하고자 함

▶ 사업대상 : 신규인가를 앞둔 어린이집, 변경인가 어린이집

▶ 설치운영 컨설팅 진행과정(안)

단 계	진행절차	비 고
1단계 설치준비	1. 지자체 협력 2. 설치운영 컨설팅 신청 및 접수 3. 오리엔테이션	- 센터상황에 따라 지자체 협력, 컨설팅 신청 및 접수 진행순서 변경 가능
2단계 설치진행	1. 어린이집 인가절차 2. 운영계획서 수립 3. 재무회계 4. 인사, 노무관리 5. 어린이집 지원시스템 CIS 6. 보육환경 구성 7. 안전 8. 건강, 영양, 위생 9. 동일유형 어린이집 방문	- 예비원장에게 센터에서 진행하고 있는 교육 참여기회 제공 - 동일유형 어린이집 방문은 센터 상황에 따라 실행 ※ 현장지원 횟수, 진행순서는 센터 및 어린이집 상황에 따라 조정하여 진행
3단계 사후관리	사후 운영 상담	- 전화, 이메일 등으로 사후 관리



PART 1

1장 어린이집 운영의 철학
2장 어린이집의 인가과정



어린이집
설치운영
길라잡이

| Central Support Center for Childcare |





어린이집의 원장은 영유아의 보육, 건강관리 및 보호자와의 상담, 그 밖에 어린이집 관리·운영 등의 어린이집 전반적인 업무를 담당하고 그에 따르는 총괄적인 책임을 진다. 또한 원장은 단순히 어린이집을 안정적이고 지속적으로 운영하는 것 외에 영유아의 이익을 최우선으로 하는 보육이념을 수립하고 이를 합리적인 방법으로 수행하는 중요한 역할을 담당하여야 한다. 그러므로 어린이집이 가져야 하는 사회적 책무성과 원장의 전문적 역할에 대해 올바르게 인식하고 책임 있는 원장으로서의 준비를 하는 것은 어린이집 설치를 위한 가장 중요한 출발점이라고 할 수 있다.

01

어린이집 운영의 철학

1. 어린이집이란?
2. 어린이집의 종류

1

어린이집이란?

영유아보육법 제2조(정의)

1. “영유아”란 6세 미만의 취학 전 아동을 말한다.
2. “보육”이란 영유아를 건강하고 안전하게 보호·양육하고 영유아의 발달 특성에 맞는 교육을 제공하는 어린이집 및 가정양육 지원에 관한 사회복지서비스를 말한다.
3. “어린이집”이란 보호자의 위탁을 받아 영유아를 보육하는 기관을 말한다.
4. “보호자”란 친권자·후견인, 그 밖의 자로서 영유아를 사실상 보호하고 있는 자를 말한다.
5. “보육교직원”이란 어린이집 영유아의 보육, 건강관리 및 보호자와의 상담, 그 밖에 어린이집의 관리·운영 등의 업무를 담당하는 자로서 어린이집의 원장 및 보육교사와 그 밖의 직원을 말한다.

- 어린이집의 보육 이념
 - 영유아의 이익을 최우선으로 고려하여 제공되어야 한다.
 - 영유아가 안전하고 쾌적한 환경에서 건강하게 성장할 수 있도록 하여야 한다.
 - 영유아는 자신이나 보호자의 성, 연령, 종교, 사회적 신분, 재산, 장애, 인종 및 출생지역 등에 따른 어떠한 종류의 차별도 받지 아니하고 보육되어야 한다.
- 어린이집의 종류
 - 어린이집 설치의 주체에 따라 국공립어린이집, 사회복지법인어린이집, 법인·단체등어린이집, 민간어린이집, 직장어린이집, 가정어린이집, 부모협동어린이집이 있다.
- 어린이집의 보육대상
 - 어린이집 보육대상은 6세 미만의 취학 전 영유아(법 제2조)를 원칙으로 한다. 다만, 정원 내에서 만 12세까지 연장하여 어린이집을 이용할 수 있다(법 제27조 단서).

2

어린이집의 종류

- 국·공립어린이집
 - 정의
 - 국가나 지방자치단체가 설치·운영(위탁운영 포함)하는 어린이집(직장어린이집 제외)
(법 제10조)
 - 규모 및 명칭
 - 상시 영유아 11인 이상을 보육할 수 있는 시설(시행규칙 제9조)
 - 어린이집의 명칭은 “○○어린이집”으로 함(시행규칙 제23조)
- 사회복지법인어린이집, 법인·단체등어린이집, 민간어린이집
 - 정의
 - (사회복지법인어린이집) 「사회복지사업법」에 의한 사회복지법인이 설치·운영하는 어린이집
 - (법인·단체등어린이집) 각종 법인(사회복지법인을 제외한 비영리법인)이나 단체 등이 설치·운영하는 어린이집
 - (민간어린이집) 국공립·사회복지법인·법인단체등·직장·가정·부모협동어린이집이 아닌 어린이집(법 제10조)
 - 규모 및 명칭
 - 상시 영유아 21인 이상을 보육할 수 있는 시설을 갖추어야 함(시행규칙 제9조)
 - 어린이집의 명칭은 “○○어린이집”으로 하여야 하며, 명칭사용에 유치원, 학원 등 유사 기관으로 오인할 수 있는 명칭은 사용할 수 없음(시행규칙 제23조)

※ ○○유치원 부설·○○미술·○○영어 어린이집 등 사설학원으로 오인할 수 있는 표기는 할 수 없으며, 동일 간판 또는 상하좌우에 붙어 있는 간판에 유치원 명칭 사용 불가
- 직장어린이집
 - 정의
 - 사업주가 사업장의 근로자를 위하여 설치·운영하는 어린이집(국가 또는 지방자치단체의 장이 소속 공무원을 위하여 설치·운영하는 어린이집 포함)

※ 다만, 고용보험기금의 지원은 다음에 요건을 충족해야 함(고용보험법 시행규칙 제59조) : 매월 말일을 기준으로 직장보육시설을 설치·운영하는 사업장 소속의 피보험자의 자녀 수가 전체 보육아동 수의 3분의 1

이상이거나 4분의 1 이상이면서 피보험자(다른 사업장 소속 피보험자를 포함한다)의 자녀의 수가 2분의 1 이상일 것 (재직증명서 또는 고용지원센터의 '고용보험 피보험자격 확인통지서'로 확인)

- 규모 및 명칭

- 상시 영유아 5인 이상을 보육할 수 있는 어린이집(시행규칙 제9조)
- 어린이집의 명칭은 “○○어린이집”으로 함(시행규칙 제23조)

• 가정어린이집

- 정의

- 개인이 가정 또는 그에 준하는 곳에 설치·운영하는 어린이집(법 제10조)

- 규모 및 명칭

- 상시 영유아 5인 이상 20인 이하를 보육할 수 있는 어린이집(시행규칙 제9조)
- 어린이집의 명칭은 “○○어린이집”으로 하며, 명칭사용에 유치원, 학원 등 유사기관으로 오인할 수 있는 명칭은 사용할 수 없음(시행규칙 제23조)

※ 기존의 가정어린이집이 「○○어린이집」으로 명칭을 변경할 경우, 동일 시·군·구내 다른 어린이집과 동일한 명칭을 사용할 수 없음

• 부모협동어린이집

- 정의

- 보호자 11인 이상이 조합을 결성하여 설치·운영하는 어린이집(법 제10조)

※ 협동조합기본법상의 조합일 필요는 없으며, 민법상의 조합을 의미함.

- 규모 및 명칭

- 상시 영유아 11인 이상을 보육할 수 있는 어린이집(시행규칙 제9조)

※ 산출된 정원(보육실 등 면적 기준 산출)의 범위 내에서 보호자인 조합원의 자녀(영유아) 수를 기준으로 정원을 인가하고, 조합원의 자녀(영유아) 수가 정원을 초과할 경우에는 변경인가(정원증원) 처리(다만, 조합원인 보호자의 자녀(영유아) 수의 증가를 고려하여 산출된 정원(보육실 등 면적 기준 산출)의 범위 내에서 조합원 자녀(영유아) 수의 1.5의 범위 내에서 신규인가 시 정원 인가 가능)

- 어린이집의 명칭은 “○○어린이집”으로 하며, 명칭사용에 유치원, 학원 등 유사기관으로 오인할 수 있는 명칭은 사용할 수 없음(시행규칙 제23조)

어린이집을 설치하고자 하는 신청자가 설치와 인가에 관한 바람직한 정보를 얻음으로써 개원 이전의 준비시점에서부터 질 높은 어린이집으로 출발하는 것은 매우 바람직한 일이다. 어린이집의 인가절차, 설치기준, 인가신청 과정을 체계적으로 이해하는 것은 행정 담당자와의 소통이 원활해지고 바람직한 설치기준을 준수 할 수 있기 때문이다. 다음에서 안내하는 어린이집 인가절차 및 설치기준은 영유아 보육법, 보육사업안내, 관계법령을 바탕으로 구성하였으므로 인가 준비과정에서 기본적으로 숙지하여야 한다.

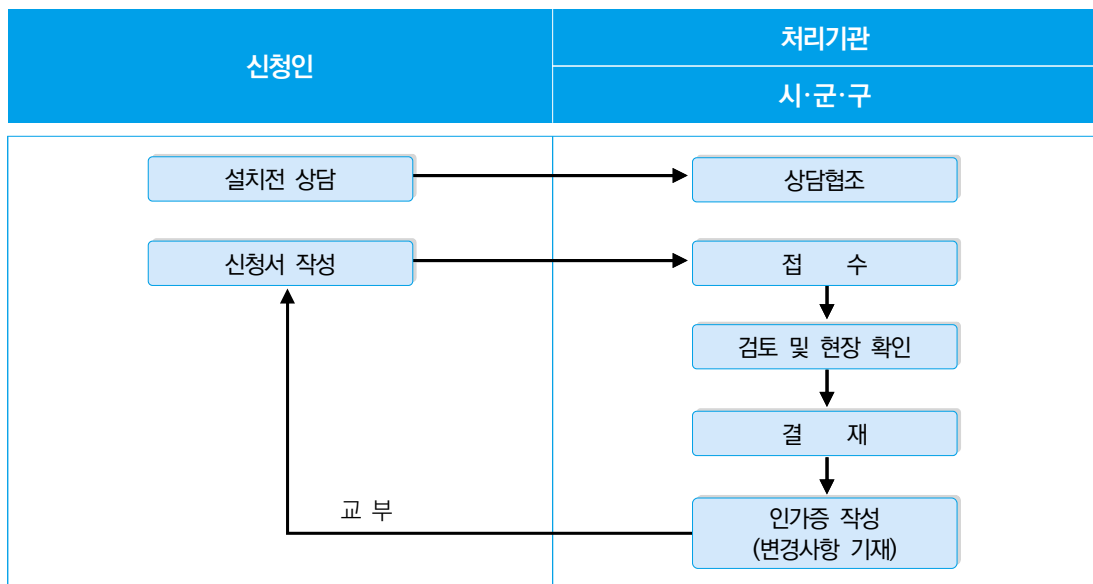
02

어린이집의 인가과정

1. 인가절차 구성도
2. 어린이집 인가절차
3. 어린이집 설치기준
4. 놀이터 설치기준
5. 비상재해대비시설
설치기준

1 인가절차 구성도

- 국공립어린이집외의 어린이집을 설치하고자 하는 자는 어린이집의 소재지를 관할하는 시장·군수 또는 구청장의 인가를 받아야 하며 인가절차를 위한 전체적인 구성도는 다음과 같다.
- 신규(변경)인가 절차



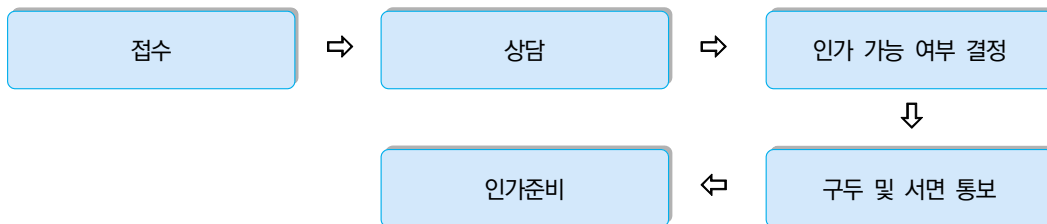
2

어린이집 인가절차

1) 어린이집의 설치 전 상담 협조

- 지방자치단체의 장은 어린이집을 설치하고자 하는 자가 사전에 상담을 요청하는 경우, 관할 지역의 보육수요, 어린이집 인지조건 및 설치기준 등에 관하여 사전 고지하는 등 적극 협조하여야 한다. (시행규칙 제4조의 2)
- 신청 방법
 - 방문신청 : 신청인이 관할 시, 군, 구청 보육담당부서를 직접 방문하여 신청
 - 원격신청 : 신청인이 전화, 팩스 등을 통하여 접수, 인가 담당 공무원이 상담일정을 확정하여 신청인에게 통보

• 상담의 절차



- 설치 전 사전상담 시 인가관련 법령, 입지 관련 사항, 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류의 세부 내용 등을 해당관청으로부터 유념하여 안내받는다.

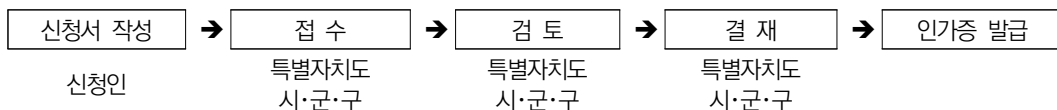
2) 어린이집 인가신청

- 신청인은 어린이집 인가신청서 및 첨부서류를 구비하여 관할 시장·군수 또는 구청장에게 제출한다. 구비서류는 어린이집 인가신청서(12p), 어린이집 변경인가신청서(14p)의 첨부서류를 확인한다.

(뒤쪽)

첨부서류	1. 법인의 정관 및 출연금 등에 관한 서류(법인인 경우만 해당합니다) 2. 단체의 회칙 또는 규약(단체인 경우만 해당합니다) 3. 임대차계약서(부동산을 임차하는 경우만 해당합니다) 4. 어린이집 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설 및 설비 목록 5. 어린이집 원장의 자격을 증명하는 서류 6. 보육교직원 채용계획서 7. 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법을 포함합니다) 8. 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류(설립자가 개인인 경우만 해당합니다) 9. 인근 놀이터 이용계획서(영유아 50명 이상의 어린이집으로서 옥외놀이터나 옥내놀이터를 설치하지 않은 경우만 해당합니다) 10. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서 및 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제29조에 따른 정기검사증명서 11. 「소방용품의 품질관리 등에 관한 규칙」 제5조에 따른 현장처리물품의 방염성능검사성적서 및 방염 성능검사확인표시
담당공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건축물대장 및 건물등기부 등본(부동산을 임차하는 경우는 제외합니다)

처리절차



※ 어린이집 인가신청서 서식 「영유아보육법 시행규칙」 [서식 4] 참조

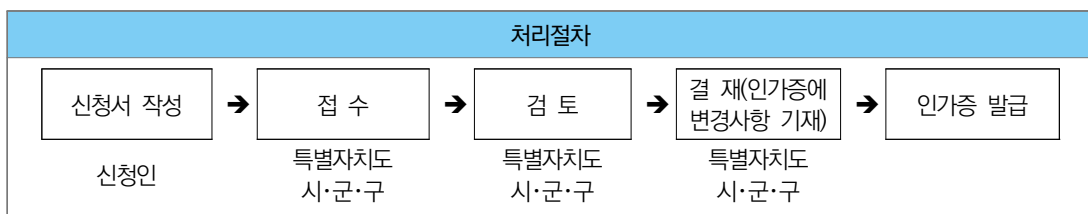
〈 어린이집 변경인가 신청서 서식 〉

어린이집 변경인가신청서				(앞쪽)	
접수번호	접수일	처리기간	7일		
신청인	성명(법인·단체는 대표자)		주민등록번호		
	법인·단체명		전화번호		
	주 소				
어린이집 개요	명 칭		어린이집 종류		
	소재지		어린이집 원장의 성명		
변경사항	구분		변경 전		변경 후
	대표자	성 명			
		주민등록번호			
		주 소			
	어린이집 원장	성 명			
		주민등록번호			
		주 소			
	종 류				
	명 칭				
	소재지				
	보육정원				
기 타					
변경사유					
「영유아보육법」 제13조제1항 및 같은 법 시행규칙 제5조의2제1항에 따라 어린이집의 변경인가를 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하					
첨부서류	뒤쪽 참조			수수료 없음	

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

첨부서류	1. 법인의 이사회 회의록(법인의 대표자가 변경되는 경우만 해당합니다) 2. 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류(변경되는 대표자가 개인인 경우만 해당합니다) 3. 변경되는 어린이집의 평면도(소재지 또는 보육정원의 변경 등으로 어린이집 시설이 변경되는 경우만 해당합니다) 4. 어린이집의 원장의 자격을 증명하는 서류(어린이집의 원장이 변경되는 경우만 해당합니다) 5. 시설 및 재산에 관한 사용·처분계획서(소재지가 변경되는 경우만 해당합니다) 6. 보육 영유아에 대한 조치계획서(소재지가 변경되는 경우만 해당합니다) 7. 어린이집 인가증 8. 임대차계약서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우로 부동산을 임차하는 경우만 해당합니다) 9. 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법을 포함하며, 대표자가 변경되는 경우만 해당합니다) 10. 인근 놀이터 이용계획서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우로서 영유아 50명 이상의 어린이집으로서 옥외놀이터나 옥내놀이터를 설치하지 아니하는 경우에만 해당합니다) 11. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서 및 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제29조에 따른 정기검사증명서(소재지가 변경되는 경우만 해당합니다) 12. 「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 갈음할 수 있습니다)
담당공무원 확인사항	건축물대장 및 건물등기부 등본(소재지 또는 보육정원의 변경 등으로 어린이집 시설이 변경된 경우만 해당합니다)



※ 어린이집 변경인가 신청서 서식 「영유아보육법 시행규칙」 [서식 6] 참조

3

어린이집 설치기준 (영유아보육법 시행규칙 별표1)

1) 어린이집의 입지조건

- 어린이집은 보육수요·보건·위생·급수·안전·교통·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 쾌적한 환경을 갖춘 부지를 선정하여야 한다.
- 어린이집은 위험시설로부터 50m 이상(수평거리) 떨어진 곳에 위치하여야 한다. 이 경우 위험시설이란 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제9조의2제1항 각 호의 시설을 말한다.

2) 어린이집의 규모

- 어린이집은 다음의 인원을 보육할 수 있는 시설을 갖추어야 하며, 정원은 총 300명을 초과할 수 없다.

어린이집유형	국공립	직장	사회복지법인, 법인·단체등 및 민간	가정	부모협동
상시 영유아 수	11명 이상	5명 이상	21명 이상	5명 이상 20명 이하	11명 이상

※ 부모협동 어린이집의 경우 보육아동을 둔 보호자 11인 이상이 상호 출자하여 공동으로 어린이집을 설치·운영할 것을 약정함으로써 그 효력이 발생

3) 어린이집의 구조 및 일반기준

- 어린이집의 건물구조 및 보육실·화장실·놀이기구 등이 영유아의 안전과 이용에 편리하도록 설계·시공되어 있는지 확인한다.

※ 기본시설(시행규칙 별표1) : 보육실, 조리실, 목욕실, 화장실, 옥외놀이터(정원 50인 이상 시설), 급배수 시설, 비상재해대비시설(어린이집이 2층 이상인 경우)

(1) 보육실

- 건축물의 1층에 설치하며, 당해 어린이집이 1층에 해당하는지 여부는 건축법상의 층수와 관계없이 실제상의 층수를 기준으로 한다.

※ 보육실이 위치한 해당층의 4면의 100분의 80 이상 지상에 노출되어져 있고, 어린이집의 주출입구의 하단이 지표면으로부터 위 또는 아래 방향으로 1미터 이내인 경우에 실제상의 1층으로 봄. 따라서 건축물대장에 1층으로 기재되어져 있어도 실제상 2층인 경우에는 1층으로 인정할 수 없음

다만, 보육실이 위치한 해당 층 4면의 100분의 50 이상 100분의 80 미만이 지상에 노출 되고, 해당 층 주 출입구의 하단이 지표면으로부터 1미터 이내이며, 지방보육정책심의 위원회 심의를 거쳐 채광·환기·습도·침수 등 영유아의 건강과 안전에 문제가 없는 것으로 확인된 해당 층에 어린이집을 설치하는 경우 예외적 인정한다.

- 건물전체가 어린이집인 경우 및 사업장(사옥) 내 직장어린이집을 설치하는 경우, 1층부터 5층까지 보육실을 설치할 수 있다.

※ 건물전체를 어린이집으로 사용하는 경우도 영아반 보육실은 1층에 우선 배치

- 건물전체를 어린이집으로 사용하는 경우, 건물전체(지하층 포함)가 건축법상 노유자 시설(어린이집)로 용도가 지정되어 어린이집으로 전용되어야 한다.

※ 「건축법시행령」 제2조제13호의 “부속용도”에 해당하는 곳에 직장어린이집을 설치하는 경우에는 반드시 노유자시설로 지정하지 아니하여도 가능함

- 그밖에 불가피한 사유가 있다고 보건복지부장관이 인정하는 경우, 2층 및 3층까지 보육실을 설치할 수 있다. 보건복지부장관이 인정하는 불가피한 사유는 아래와 같다.

- 300세대 이상의 아파트 전체가 「건축법 시행령」 제119조제1항제3호 다목에 따른 필로티* 나 그 밖에 이와 비슷한 구조의 경우 2층에 가정어린이집 설치가 가능하나, 비상시 양방향 대피가 가능하도록 반드시 비상계단 등을 설치

* 독립기둥 또는 벽으로만 지지하고, 지상층을 자유롭게 지날 수 있도록 한 공간

- 2005. 1. 29 이전에 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제55조 제4항에 따라, 500세대 이상의 공동주택단지 2층, 3층 또는 2층과3층에 설치된 어린이집이 대표자 변경시 면적기준은 종전 기준을 적용할 수 있음

※ 단, 어린이집이 설치된 건물의 1층에 어린이집을 설치할 공간이 없는 경우에 한정하여 대표자 변경시에만 허용

(2) 조리실

- 1층 이상*에 설치하는 것을 원칙으로 하되 식품위생법에 의하여 집단급식소로 신고한 경우, 또는 조리실 면적 이상의 선근(Sunken)¹이 설치되어 있는 경우** 지하 1층에도 설치를 허용하나, 영유아들의 식사를 위한 테이블 등 식당시설을 설치할 수 없다.

* 해당 층 4면의 100분의 50 이상 100분의 80 미만이 지상에 노출되고, 해당 층 주 출입구의 하단이 지표면으로부터 1미터 이내이며, 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 채광·환기·습도·침수 등 영유아의 건강과 안전에 문제가 없는 것으로 확인된 해당 층에 어린이집을 설치하는 경우

- **
- 선근의 면적은 조경면적을 포함하며, 안목치수²로 산출된 것으로 한다.
 - 조리실이 설치되는 지하층에는 선근으로 직접 나갈 수 있는 출입구가 설치되어 있어야 하며, 그 출입구의 유효폭은 최소 0.9m 이상이어야 한다.
 - 선근에는 지상으로 바로 연결되는 계단이 설치되어 있어야 한다.

- 유치원과 같은 건물에 설치된 어린이집은 유치원의 조리실을 함께 사용할 수 있다.
- 사업주가 직장어린이집을 설치한 경우로서 직장어린이집이 설치된 건물에 집단급식소를 운영하는 경우에는 조리실을 별도로 설치하지 않을 수 있다. 이 경우 영유아를 위한 음식의 조리공간은 분리(별도의 방을 분리함에 있어 벽이나 층 등으로 구분하는 경우를 말한다) 또는 구획(칸막이·커튼 등으로 구분하는 경우를 말한다)되어 있어야 한다.

※ 전담영양사 및 전담조리원이 배치될 수 있도록 행정지도 및 밀폐 가능한 냉온조절 운반차 등을 사용할 수 있도록 행정지도하여 조리된 음식물의 오염 방지

(3) 화장실

- 보육실과 동일한 층의 인접한 공간에 설치하며(층간 설치 지양), 목욕실은 보육실과 인접한 공간에 설치(건물외부 설치 불가)한다.

※ 영유아용 수세식 변기는 가능한 한 10~15인당 1개 이상을 설치하는 것이 바람직함. 다만, 가정어린이집의 경우 성인용 변기에 디딤판 및 탈부착식 유아용 변기를 설치하고 이동식 어린이용 변기를 갖춘 경우 유아용 변기를 설치하지 아니할 수 있음

(4) 기타시설

- 시설규모에 따라 사무실, 양호실, 식당, 자료실, 상담실, 강당, 놀이터 등 설치 가능하다.

※ 어린이집 원장 사무실은 보육실과 동일 층 설치가 바람직

- 보육교직원 휴게실은 설치 가능하다.

- 보육교직원 기숙시설은 농산어촌 등과 같이 교사 등 보육교직원 수급이 곤란한 경우에 한하여 제한적으로 인정한다.

※ 보육교직원 기숙시설에 보육교직원이 가족과 함께 거주하는 것은 불가

※ 어린이집의 일부를 대표자 등의 주거시설 및 영리를 목적으로 사용하는 것은 불가

※ '05.1.29 이전에 인가받은 시설의 경우, 대표자·소재지·정원(증원)·종류 변경 및 증·개축 시부터 적용 (시행규칙 부칙 제2조 참조)

1 선근(Sunken) : 바닥면이 지표면 이하에 있는 정원

2 안목치수 : 눈으로 보이는 외벽 안쪽을 기준으로 계산하는 치수

4

놀이터 설치기준

- 신규, 신축, 증개축, 소재지 변경 시 옥외놀이터를 설치하여야 함
- 업무용시설 밀집 지역등과 같이 지역특수성이 인정되는 경우에 한하여 대체놀이터 인가
- 영아용 놀이기구를 구비하지 아니한 인근놀이터는 인가하지 아니함
- 정원 50인 이상 시설 중 옥외놀이터를 설치하지 않은 경우, '10.1.29까지 현행 기준에 의거 놀이터를 설치하여야 함

1) 놀이터 설치의 기본원칙

- 정원 50인 이상의 어린이집에 설치(영유아 1인당 3.5㎡이상 규모의 옥외놀이터 설치)를 원칙으로 한다.
※ 정원규모별 면적기준은 달리 적용할 수 있다.
 - 어린이집 자체부지가 있는 경우, 옥외놀이터를 설치하여야 함
 - 신축, 증개축, 소재지변경으로 면적 확보가 가능한 경우, 옥외놀이터를 확보하여야 함
 - 어린이집의 지하층(1층 아래에 있는 층)에는 놀이터 설치 불가(시행규칙 별표1)
- 「영유아보육법」, 「어린이놀이시설 안전관리법」, 「품질경영 및 공산품안전관리법」, 「환경보건법」 등에서 정한 기준을 준수하여 설치한다.
- 어린이집의 2층 이상에 놀이터를 설치하는 경우, 영유아보육법령에서 정하는 비상재해대비시설을 설치한다.
- 직장어린이집은 옥외·대체놀이터(옥내·인근놀이터) 중 자유롭게 설치 가능하다.
※ 대체놀이터 활용 시 주 3회, 매회 30분 이상 실외 활동을 실시할 수 있도록 행정지도

2) 놀이터 면적 및 바닥 설치 기준

- 실내놀이터를 제외하고, 놀이터의 바닥은 모래밭, 천연 및 인공 잔디, 고무매트, 페타이어 블록으로 설치하여야 한다.
- 놀이터의 면적은 '놀이터 설치의 기본원칙(영유아 1인당 3.5㎡이상 규모의 옥외놀이터 설치)'에 따라 설치한 바닥 면적에 한하여 인정하며, 고정식 놀이기구가 설치된 부분에 대하여는 「어린이놀이시설 안전관리법」의 설치검사로 인정받은 면적을 인정한다.

- 놀이터 면적 기준(산출 면적의 소수점 이하는 절사)

정원	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

※ 12개월 미만의 영아만을 보육하는 어린이집은 제외

3) 놀이터의 종류

- 옥외놀이터 : 어린이집의 자체부지에 부속하여 설치한 실외놀이터
- 옥내놀이터 : 어린이집 건물 내부의 실내·외 공간에 설치한 놀이터
 - 실내놀이터 : 어린이집 내부의 방(이에 준하는 공간)에 설치한 놀이터
 - 옥내중간놀이터 : 어린이집의 중간층의 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

4) 대체놀이터 설치기준

- 대체놀이터 인정기준
 - 업무용시설 밀집지역 등 일정 지역전체가 옥외놀이터 부지 확보가 어려운 특수성이 인정되는 경우에 한하여 제한적으로 허용한다.
 - 놀이터 부지가 있는 경우 및 건물을 신축, 증개축하는 경우, 반드시 옥외놀이터 또는 대체놀이터로 옥내놀이터 설치(부지가 있음에도 대체놀이터 사용은 법 취지상 불허)
 - 지역적 특수성이 인정되는 경우에 한하여 인근놀이터 인정
 - 대체놀이터 종류 : 옥내놀이터 및 인근놀이터
 - 인가경합 지역 또는 정원증원의 경우, 옥외놀이터(전부 또는 일부) 및 옥내놀이터를 설치한 시설에 대하여 우선 인가한다.
 - 옥외놀이터 부지가 부족한 경우, 대체놀이터의 면적을 합산하여 인가한다.
 - 옥외놀이터 부지가 놀이터 면적기준을 충족하지 못한 경우, 부족한 면적은 옥내놀이터 또는 인근놀이터의 면적을 합산하여 인가

- 합산되는 놀이터는 최소 1개 반 이상이 동시에 이용할 수 있는 면적을 확보하고, 1종 이상의 놀이기구를 1개 반 이상이 동시에 사용하도록 설치함
 - 옥외놀이터에 대체하여 설치하는 옥내놀이터의 면적은 영유아 1인당 4.29㎡를 기준으로 산정하는 어린이집 면적에서 제외함
- 옥내 놀이터(실내·옥내중간·옥상놀이터)의 설치기준
 - 공통 기준
 - 놀이터로 사용하는 공간 및 놀이터 주변에는 소음, 분진, 폭발, 화재 등의 위험시설을 설치하거나 방치할 수 없음.
 - 건물 내부를 엘리베이터로 이동하지 아니하는 경우, (건물 최상층 바닥면에 설치하는 놀이터 포함) 보육실로부터 5층 이내로 설치
 - ※ 예) 5층 건물은 옥상놀이터 설치 가능, 6층 건물은 옥상놀이터 설치 불가
 - ※ 엘리베이터가 정상작동(정기점검 대상)하고, 영유아보육법령에서 규정한 비상재해대비시설을 설치한 건물의 경우, 층수제한 없이 놀이터 설치 가능. 다만 비상재해 시 영유아의 안전한 대피를 위해 5층 이하로 설치 유도
 - 옥내놀이터까지 계단으로 이동하는 경우, 아동용 손잡이 레일을 영유아가 잡거나 짚고 올라갈 수 없는 구조로 설치하고, 기타 안전에 필요한 장비를 설치
 - ※ 손잡이 레일의 간격은 10cm 이내, 계단의 유효 높이는 15cm 이내를 권장함
 - 실내놀이터 세부기준
 - 실내놀이터는 놀이터 전용공간으로 확보하여야 하며, 조명·채광·환기·온습도가 적당하여야 함.
 - 어린이집 2층과 3층의 실내에 놀이터를 설치하는 경우, 비상계단 또는 미끄럼대를 비상재해대비시설 설치기준에 의거 설치
 - 어린이집 4층 이상의 실내에 놀이터를 설치하는 경우, 비상계단을 비상재해 대비시설 설치기준에 의거 설치
 - ※ 동일 층에 실내놀이터 입구로부터 비상재해대비시설까지 보행거리가 50m 이내에 비상재해대비 시설이 있는 경우
 - 옥내중간놀이터 세부기준
 - 영유아의 안전을 위하여 보호난간(이하 난간) 및 기타 안전에 필요한 장비를 설치하여야 함.
 - 난간은 영유아가 잡거나 짚고 올라갈 수 없는 구조(가로구조 금지)로, 최소 1.5m 이상의 높이로, 부식, 파손 등의 위험이 없는 재질로 설치하여야 하며, 난간의 안치수는 80mm 이하로 설치
 - ※ 방부목 처리 목재난간, 10mm이상의 강화유리, 금속제인 경우에는 부식되지 아니하는 것 또는 도금이나 녹막이 등 부식방지처리 한 것 등
 - 실내놀이터와 동일한 비상재해대비시설을 설치하는 것을 원칙으로 함

- 어린이집으로 사용하는 건물이 내화구조이고, 건물의 벽 또는 벽에 해당하는 4면의 1/2이상이 외기와 직접 접하며, 놀이터의 출입문을 방화문으로 설치하고, 소방차의 접근이 용이하고, 구조 가능한 창문이 있을 경우에 한하여, 비상재해대비시설을 설치하지 아니할 수 있음.
- 옥상놀이터 세부기준
 - 어린이집으로 사용하는 건물의 최상층의 바닥면에 놀이터를 설치하는 경우 : 영유아의 안전을 위하여 보호난간 및 기타 안전에 필요한 장비를 설치하여야 함.
 - 보호난간은 최소 1.5m 이상의 높이로 설치하되, 바닥면 최하단으로부터 1.2m까지는 콘크리트·조적(벽돌 등) 또는 강화유리 등으로 설치하여야 하며, 기타 사항은 옥내 중간놀이터 설치기준 적용함.
 - 빗물 등의 배수, 위생관리가 잘되도록 설치하며, 그늘막 설치를 권장함.
- 인근놀이터 인정기준
 - 당해 어린이집의 대표자 명의의 소유 또는 임차한 토지에 설치한 옥외 놀이터 또는 「어린이 놀이시설 안전관리법」의 관리대상인 공용놀이터에 한함.
 - ※ 어린이집이 아닌 외부건물에 설치한 인근놀이터는 인정하지 아니함
 - ※ 대표자 명의의 소유 또는 임차한 인근놀이터의 경우도 놀이터 설치검사 대상임
 - 영유아용 놀이기구가 모두 설치된 경우에 대체놀이터로 인가
 - 따라서 인근놀이터가 일정연령 이상의 아동이 이용 가능한 놀이기구를 설치하였다면, 영아용으로 적합한 놀이기구를 구비한 옥내놀이터를 확보하여야 함
 - ※ 초등학교의 경우, 놀이기구가 영유아의 연령에 맞지 아니하며, 수업시간 시설물 사용은 사실상 어려우므로 인근놀이터로 인가 불가
 - 인근놀이터 이용계획서 및 인근놀이터 관리주체의 사용승낙서를 제출 받아 동일시간대의 놀이터 이용 아동수를 확인 후 인가
 - ※ 하나의 인근놀이터를 다수시설이 사용하여 동일시간대 이용 아동수가 과다한 경우 인근놀이터로 인가 제한
 - 지자체에서 관리하는 공용놀이터의 경우, 사용승낙서 또는 사용 승낙여부를 확인할 수 있는 증빙자료를 확인 후 인가
 - ※ 조례에서 공공시설에 대한 사용허가 기준을 정하는 경우, 해당시설 관리주체로부터 사용허가서 또는 허가 공문을 제출받아 확인 후 인가
 - ※ 조례에 사용 허가에 대한 규정이 없거나 놀이터 관리주체가 사용허가 대상이 아니라고 주장하는 경우, 허가대상이 아니라는 공문' 등의 '명시적 의사표시'를 확인 후 인가
 - 인근놀이터는 자체 옥외놀이터에 준하여 사용하므로, 어린이집부터 보행거리 100미터 이내에 위치하여야 하는 것을 원칙으로 함.

- 인근놀이터는 이동 간 교통사고의 위험이 없고, 왕복 2차선(편도 1차선) 이내의 도로를 횡단보도를 건너 이용 가능하여야 함.
※ 「도로교통법」 제2조제4호에 의한 차도 : 연석선(차도와 보도를 구분하는 돌 등으로 이어진 선), 안전표지나 그와 비슷한 공작물로써 경계를 표시하여 모든 차의 교통에 사용하도록 된 도로
- 어린이집에 비해 보육수요가 많은 등 지역적 특수성에 따라 기준을 달리 적용할 필요가 있는 시·군·구는 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 자체적으로 별도기준을 정할 수 있음.
※ 예 : 보행거리 → 직선거리, 100m → 200m

5) 놀이기구 설치 기준

- 놀이기구 설치의 기본 원칙
 - 어린이집의 놀이기구 및 어린이용품은 「영유아보육법」 및 「어린이놀이시설 안전관리법」, 「품질경영 및 공산품안전관리법」, 「환경보건법」에서 정한 기준에 적합한 놀이기구를 설치하여야 함.
 - 놀이기구는 영아용과 유아용 또는 대상 연령별로 설치하여야 함.
 - 대근육활동놀이기구(고정식) 1종 이상 포함. 최소 3종 이상의 놀이기구를 설치한 경우 인가함.
- 놀이기구 종류
 - (고정식) 대근육활동놀이기구
 - 영유아의 대근육 발달을 위한 놀이기구
 - 그네, 미끄럼틀, 정글짐, 회전놀이기구, 공중놀이기구, 흔들놀이기구, 오르는기구, 건너는 기구, 또는 이를 2가지 이상 결합한 조합놀이대 등
 - 2종 이상의 대근육활동 놀이기구를 결합한 조합놀이대는 2종 이상 설치로 간주하며, 아동 안전을 위하여 영아용과 유아용으로 각각 구분하여 설치하는 것을 원칙으로 함
※ 미끄럼틀·건너는 기구를 결합한 조합놀이대는 2종 설치로 인정
 - 기타 고정식 대근육활동놀이기구로 인정할만한 놀이기구
 - (이동식) 대근육활동놀이기구
 - 영유아의 대근육 발달을 위한 놀이기구 중 이동 가능하거나 실내용으로 제작한 놀이기구
 - 놀이집, 널빤지와 안전 사다리, 삼각대, 뽕뽕, 평균대, 점핑 바운서, 구르기용 매트, 헨 타이어, 대형 블록류, 이동식 농구대 등
 - 기타 이동식 대근육활동놀이기구로 인정할만한 놀이기구

- 모래놀이기구

- 영유아의 감각 및 정서발달 등을 위한 모래놀이기구
- 모래밭과 모래놀이대 등이 포함됨

※ 기타 놀이도구(권장) : 물놀이 도구(수영장 포함), 게임놀이, 공놀이, 사회극적 놀이도구(놀이집, 자동차 등 탈 것, 소꿉놀이) 등

6) 「어린이놀이시설 안전관리법」에 의한 설치검사

- 「어린이놀이시설 안전관리법」(법률 제10989호, 2011.8.4, 개정)에 따라 기존시설은 '15.1.26.까지 설치검사를 받도록 유예기간을 부여하고 있으나, 놀이터를 새로 설치하거나 인가요건이 변경되는 경우에는 아래 기준을 적용함

※ 「어린이놀이시설 안전관리법」 : 행정안전부장관이 고시하는 어린이놀이기구의 시설기준 및 기술기준에 따라 설치하고, 행정안전부장관이 지정하는 안전검사기관(한국건설생활환경시험연구원, 한국기계전기전자시험연구원, 대한민국 비상재난안전협회, 대한산업안전협회)으로부터 받아야 하는 설치검사를 말함

- 대표자 명의의 소유 또는 임차한 토지에 놀이터가 설치되어 있는 어린이집 중에서, 어린이집의 대표자를 변경하는 경우 '설치검사'를 필한 후 인가
- 신규 인가, 소재지 변경, 정원(증원)변경 시설에서 대표자 명의의 소유 또는 임차한 토지에 놀이터를 새로 설치하거나 놀이기구를 증설하는 경우, '설치검사를 통과'한 시설에 한하여 인가
- ※ 설치검사 결과 놀이기구 사용중자 개선 또는 철거명령을 받은 경우, 놀이기구 이용을 중지하도록 행정 조치하고, 반드시 재설치 기간을 부여한 후 인가

7) 어린이집 내부의 마감재료 등에 관한 기준

- '어린이집 내부의 마감재료'에 관한 세부적인 사항은 「건축법시행령」 제61조 및 「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제24조 규정을 준용(건축부서 담당)
- '방염'에 관한 사항은 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」 제12조 및 동법 시행령 제19조 내지 제20조의 규정에 의함(소방관서 담당)
- '어린이 활동공간의 환경안전관리기준'에 관한 세부적인 사항은 「환경보건법」 제23조제5항, 제29조, 제33조제1항, 「환경보건법 시행령」 제22조제1호, 제22조제2호, 제22조제3항의 규정에 의함(건축부서, 환경부서 담당)

5

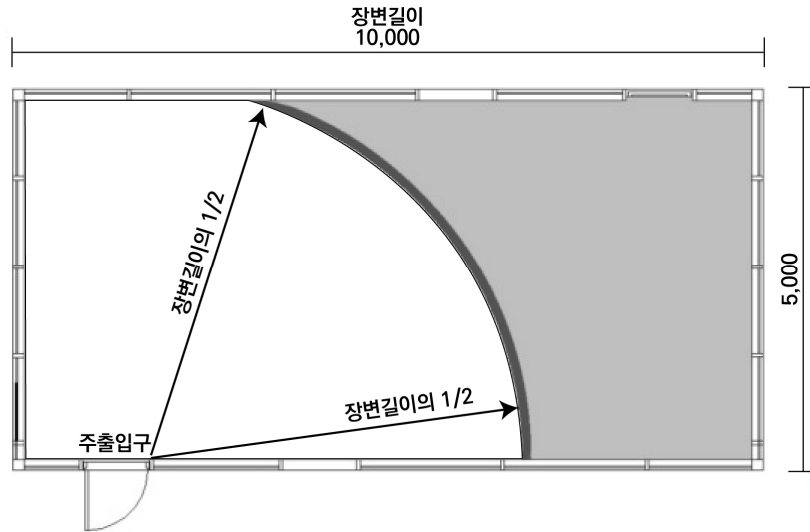
비상재해대비시설 설치기준

- 신규인가 시설 및 비상재해대비시설을 새로 설치하거나 재설치하는 시설에 적용함
- 어린이집 설치 전 상담시, 동 기준을 충족하는 건축물에 어린이집을 설치하도록 반드시 고지함

1) 어린이집이 1층인 경우

- 비상시 양방향 대피가 가능하여야 함
 - 양방향 대피를 위하여 주출입구 외에 안전한 지상과 바로 연결되는 비상구 또는 출구(이하 출구)를 설치하여야 함
 - 출구는 비상구 또는 유사시 사람의 출입이 가능한 창 등의 개구부로서 규격은 유효폭 0.75m이상, 유효높이 1.75m이상으로 설치하여야 함(강화통유리 설치 시 비상구 규격에 맞고, 옆에 비상망치 구비 시 출구로 인정)
 - 출구의 하단은 안전한 외부 지표면으로부터 1.2m 이내여야 하며, 건물 외부의 도로 또는 대지 등에 안전하게 직접 연결되어야 함
 - 출구는 어린이집 주출입구의 반대방향 또는 당해 층 장변길이의 1/2이상 이격하여야 함(26p 그림 참조)
 - 출구까지의 경로 상에는 주방 등 화기시설을 설치할 수 없으며, 출구 접근 및 개방에 방해되는 장애물을 적치할 수 없음.
 - '09.7.3.이전에 1층에 설치된 어린이집이나 어린이집 용도로 건축허가를 받은 경우, 종전의 규정에 따름(영유아보육법시행규칙 부칙 124호 제3조제2항, 2009.7.3.)

- 장변길이는 건물(어린이집)의 긴 면의 길이로, 그림에서의 장변은 10m가 됨
- 그림과 같이 주출입구가 좌측 하단에 있다면, 가능하다면 비상구는 우측 상단에 위치하는 것이 이상적인 위치임
- 하지만 인접건물과의 거리, 비상구 위치장소에 내력벽 등이 있어서 우측상단에 설치하기 어렵다면, 적어도 주출입구에서 장변의 1/2(도면의 경우 5m)이상 떨어진 거리이상 설치하여야 함(그림기준으로는 적어도 어둡게 표시된 부분의 벽체에 설치하는 것이 원칙임)

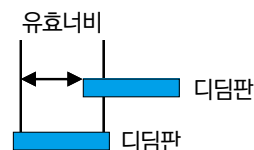


2) 어린이집이 2층과 3층인 경우

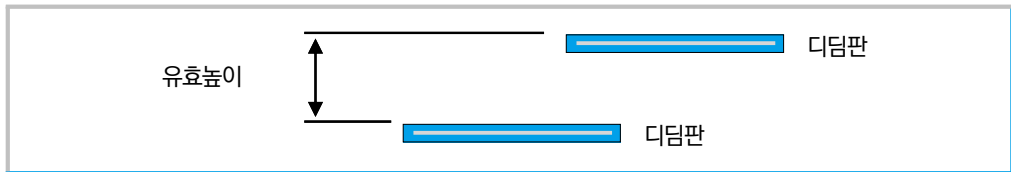
- 비상시 각 층별로 양방향 대피가 가능하여야 함
 - 양방향 대피를 위하여 주 계단 외에 각 층별로 건물내부를 경유하지 않고 직접 지상으로 바로 연결되는 비상계단 또는 미끄럼대를 당해 건물의 외부에 설치하여야 함
 - 다만, 건물전체를 어린이집으로 사용하는 건물에서 내부 직통계단을 2개 이상 설치하거나, 주계단 외에 피난층 또는 지상으로 통하는 직통계단을 설치한 경우 비상계단을 설치한 것으로 인정
 - ※ 건축법시행령 제34조제2항 : 노유자시설 중 3층 이상의 층으로서 그 층의 해당용도에 쓰이는 거실의 바닥면적의 합계가 200㎡이상인 경우
 - ※ 내부 직통계단 : 건물의 어떤층에서 피난층 또는 지상까지 이르는 경로가 계단과 계단참만을 통하여 오르내릴 수 있는 건물내부에 설치된 계단
 - ※ 피난층 : 직접 지상으로 통하는 출입구가 있는 층
- 또한 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」에서 규정하는 스프링클러(간이형 스프링클러 포함)가 건물전체에 걸쳐 유효하게 설치되고, 피난기구의 화재안전기준(NFSC)에서 정한 피난기구를 설치한 경우, 비상 계단 및 미끄럼대를 설치하지 않을 수 있음
 - ※ '14년부터 수직구조대(나선형, 협착형), 피난 트랩 등 불인정
 - ※ 2·3층에 설치할 수 있는 피난기구 중 구조대는 하강식 경사구조대만 인정, 인가 시 구조대 각도를 확인하여 안전에 이상이 없는 경우에만 인정

- 비상계단, 미끄럼대 설치 공통기준(이하 비상계단 등)
 - 비상계단 등은 주출입구 반대방향 또는 일정한 거리(출구가 당해 층 장변길이의 1/2 이상 이격)를 두고 설치하여야 하며, 보육실로부터의 비상계단 등에 이르는 보행거리는 50m이내가 되도록 설치하는 것을 원칙으로 함
 - 비상계단 등은 그 기점은 대피를 필요로 하는 층에, 그 종점은 어린이집 외부의 안전한 지상에 고정적으로 설치하여야 함(고정식 원칙)
 - 비상계단 등은 사용자의 하중을 고려하여 튼튼한 기초위에 기둥과 지지대를 설치하여야 하며, 필요시 보조기둥을 설치하여야 함
 - 비상계단 등으로 통하는 출구와 비상계단 등까지의 사이에 단차가 있는 경우, 안전하게 접근할 수 있는 구조여야 함
 - 비상계단 등에 진입하는 출구가 건물 출입문(비상구)인 경우, 출입문은 대피방향으로 열리도록 함
 - 비상계단 등에 진입하기 위한 출구가 창문 등의 개구부인 경우
 - ※ 출구는 건물 바닥으로부터 1m 이내여야 함. 출구와 건물 바닥과의 높이차가 50cm 이상인 경우 유효하게 밟고 올라갈 수 있는 디딤판을 설치함. 디딤판은 계단과 같은 형태로, 단의 유효너비는 20cm이상, 유효높이 16cm이하를 원칙으로 함
 - ※ 비상계단 등의 기점 보다 아래쪽에 설치된 창문 등과 2m 이상 이격되도록 설치하거나, 화재 시 개구부에서 분출되는 화염 또는 열 기류에 직접 영향을 받지 않도록 차단막이 설치되어야 함
 - 비상계단 등으로 진입하기 위한 출구(출입문 또는 창문)는 유효높이 1.5m 이상, 유효폭 0.75m 이상으로 설치함
 - 비상계단 등은 쉽게 접근할 수 있고, 유사시 이용이 가능하도록 설치함
 - 비상계단 및 미끄럼대의 세부기준
- 비상계단의 세부기준 : 위 공통기준외의 아래 기준에 따라 설치
 - 비상계단은 철제 등 불연재로 설치함
 - 비상계단의 유효폭은 50cm 이상으로 함
 - 비상계단의 단의 유효너비는 26cm 이상으로 함

- 유효너비란?
그림과 같이 계단 DOWN 시 보행자의 발로 밟을 수 있는 부분을 의미함



- 비상계단의 단의 유효높이는 16cm 이하로 함



- 비상계단은 돌음 계단으로 설치할 수 없음
- 대피용 미끄럼대(이하 미끄럼대) 세부기준
 - 대피용 미끄럼대는 지붕이 개방된 구조의 직선형 미끄럼대 또는 반원통형의 나선형 미끄럼대를 의미함(신규인가의 경우 원통형 미끄럼대는 불가)
 - 기존(2009.7.3이전)에 설치된 원통형 미끄럼대의 경우 불량 또는 위험한 경우 직선형, 반원통형 등 현행 기준으로 재설치
 - ※ 직선형 미끄럼대 : 미끄럼면이 직선으로 구성된 것을 말함
 - ※ 나선형 미끄럼대 : 미끄럼면이 나선으로 구성된 미끄럼대
 - ※ 반원통형 미끄럼대 : 미끄럼대의 형상이 반원통으로 둘러싸인 미끄럼대
 - 어린이집의 2층과 3층에 설치하며, 층별로 각각 설치하는 것을 원칙으로 함(4층 이상에는 설치 불가)
 - 직선형 미끄럼대
 - : 미끄럼대 양쪽 난간은 60cm이상의 높이로 설치하여야 함
 - : 미끄럼대의 미끄럼면은 균일되게 시공되어 용접이음부에 의한 충격이 발생되지 아니하도록 하여야 함
 - : 미끄럼대의 유효폭은 50~60cm 범위로 함
 - : 미끄럼대의 활주판의 평균경사도는 25° 이상~35° 이하로 설치하며, 활주판의 평균 경사도가 35°를 초과하고 40° 이하인 경우, 수직높이 3m 이내 마다 계단참(중간참)을 두어야 함(40° 초과 불가) (나선형미끄럼대의 활주판의 평균경사도 : 25°이상~35° 이하로 설치(35°초과 불가))
 - 나선형 미끄럼대 : 미끄럼대의 기점에서 지상에 도달하기까지 전체 회전 각도의 합이 360° 이상이 되지 않도록 하며, 일정 지점에서 120° 이하의 급격한 회전 각도를 갖지 않도록 함
 - 미끄럼대는 불연재 또는 내열성이 있는 금속합성수지재로 설치
 - 미끄럼대의 최하단부는 지상에서 약10cm 이격되도록 하여 충격을 방지하여야 하며, 그 바닥은 모래 또는 연질의 바닥재를 사용하여야 함
 - 기타사항은 KFI(한국소방산업기술원)의 미끄럼대 인정기준을 적용함

3) 어린이집이 4층과 5층인 경우

- 아래의 기준을 모두 준수하여야 한다.
 - 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」에 따른 스프링클러설비 및 자동화 재탐지설비를 건물 전체에 설치하여야 함
 - 건물내 양방향 대피가 가능한 2개소 이상의 직통계단을 설치하여야 함
 - ※ 2개 이상의 직통계단 설치가 곤란한 경우 직통계단 1개소는 건물외부에 비상계단 설치 가능
 - 보육실의 주 출입구는 직통계단 또는 비상계단까지의 보행거리가 30미터 이내가 되도록 설치해야 함
 - 건물의 천장·바닥과 벽체 등의 내부마감재는 불연재로 설치해야 하고, 벽체 등에는 가연성 장식물을 부착하지 아니해야 함
 - 조리실은 내화구조로 된 바닥, 벽 및 「건축법 시행령」 제64조에 따른 방화문으로 외부와 구획되어야 함
 - 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제7조에 따른 연소우려가 있는 건물의 구조가 아니어야 함
 - 2급 이상의 방화관리자를 고용(직원 중 방화관리자 자격증을 가진 자 있을 경우에는 제외)하여 방화관리를 해야 함

● 참고자료

인가 관련 법령

① 영유아보육법령

- 법 제10조(어린이집의 종류)
- 법 제11조(보육계획의 수립 및 시행)
- 법 제13조(국공립어린이집 외의 어린이집의 설치)
- 법 제14조(직장어린이집 설치 등)
- 법 제14조의2(직장어린이집 설치의무 미이행 사업장 명단 공표 등)
- 법 제15조(어린이집의 설치기준)
- 법 제15조의2(놀이터 설치)
- 법 제15조의3(비상재해대비시설)
- 법 제16조(결격사유)
- 법 제20조(결격사유)
- 법 제28조(보육의 우선제공 등)
- 법 제39조(세제지원)
- 법 제45조의3(행정제재처분효과의 승계)
- 시행령 19조(보육계획의 내용, 수립시기 및 절차)
- 시행령 25조(사업주의 비용보조)
- 시행규칙 제4조의2(어린이집의 설치 전 상담)
- 시행규칙 제5조(어린이집의 설치인가 등)
- 시행규칙 제5조의2(어린이집의 변경인가 등)
- 시행규칙 제9조(어린이집의 설치기준)
- 시행규칙 제10조(보육교직원의 배치기준)

② 기타 법령

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」
 - i) 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년 관련 교육기관 등에의 취업제한 등)
 - ii) 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행령 제25조(성범죄의 경력 조회)
- 「건축법」
 - i) 건축법 제2조(정의)
 - ii) 시행령 별표1(용도별 건축물의 종류) : 제1호, 제2호, 제11호
 - iii) 건축법 제19조(용도변경)
 - iv) 시행령 제14조(용도변경) : 제4항 내지 제5항
 - v) 건축법 제49조(건축물의 피난시설 및 용도제한 등) : 제2항
 - vi) 시행령 제47조(방화에 장애가 되는 용도의 제한)
 - vii) 시행령 제61조(건축물의 마감재료) : 제1항
 - viii) 건축물의피난·방화구조등의기준에관한규칙 제8조(직통계단의 설치기준)
 - ix) 건축물의피난·방화구조등의기준에관한규칙 제24조(건축물의 마감재료)

- 「주택법」(주택건설기준등에 관한 규정, 주택건설기준등에관한 규칙)
 - i) 주택법 제2조(용어의 정의) : 제9호
 - ii) 규정 제9조(소음등으로부터의 보호)
 - iii) 규정 제55조2(주민공동시설)
- 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한특별조치법」
 - i) 법 제12조(개발제한구역에서의 행위제한)
 - ii) 시행령 제18조(용도변경)
- 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한법률」
 - i) 법률 제2조(정의)
 - ii) 시행령 제5조(특정소방대상물)
 - iii) 시행령 별표 2(특정소방대상물, 제5조 관련)
 - iv) 법률 제9조(특정대상소방물에 설치하는 소방시설등의 유지·관리 등) : 제1항
 - v) 시행령 제15조(특정대상소방물의 규모 등에 따라 갖추어야하는 소방시설 등)
 - vi) 법률 제12조(소방대상물의 방염 등) : 제1항 내지 제3항
 - vii) 시행령 제19조(방염성능기준 이상의 실내장식물 등을 설치하여야 하는 특정 소방대상물) : 제3호
 - viii) 시행령 제20조(방염대상물품 및 방염성능기준)
- 「도시가스사업법」
 - i) 법 제15조(시공감리 등)
 - ii) 시행규칙 제22조(시공감리·중간검사 및 완성검사의 신청 등)
 - iii) 시행규칙 제25조(정기검사)
- 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」
 - i) 법 제19조(정기검사 및 수시검사)
 - ii) 시행규칙 제29조(정기검사)
- 「전기사업법」
 - i) 법 제66조의2(여러 사람이 이용하는 시설등에 대한 전기안전점검)
 - ii) 시행규칙 제38조(여러 사람이 이용하는 시설등에 대한 전기안전점검 기준 등)
- 「도로교통법」
 - i) 법 제12조(어린이보호구역의 지정 및 관리)
 - ii) 시행규칙 제14조(어린이집의 범위)
 - iii) 법 제2조(정의) : 제1호 내지 4호, 제21호
 - iv) 법 제51조(어린이통학버스의 특별보호) : 제1항 내지 제2항
 - v) 법 제52조(어린이통학버스의 신고 등) : 제1항 내지 제4항
 - vi) 시행령 제31조(어린이통학버스의 요건 등) : 제1호 내지 제4호
 - vii) 시행규칙 제34조(어린이통학버스로 신고할 수 있는 자동차)
 - viii) 시행규칙 제35조(어린이통학버스의 신고절차 등) : 제1항 내지 제4항

- ix) 시행규칙 제37조(어린이통학버스신고필증의 회수) : 제1호 내지 제3호
- x) 법 제53조(어린이통학버스 운전자 및 운행자의 의무)

- 「자동차안전기준에 관한 규칙」

- i) 규칙 제2조(정의)
- ii) 규칙 제19조(차대 및 차체)
- iii) 규칙 제25조 내지 제29조, 제47조 내지 제50조, 제106조

- 「방송법」

- i) 법 제64조(텔레비전수상기의 등록과 수신료 납부)
- ii) 시행령 제39조(등록이 면제되는 수상기)

- 「지방세특례제한법」

- i) 법 제19조(영유아어린이집 및 유치원에 대한 감면)

- 「개별소비세법」

- i) 법 제18조(조건부 면세) : 제1항의 제6호, 제12호

- 「지방자치법」

- i) 법 제144조(공공시설) : 제1항 내지 제3항

- 「식품위생법」

- i) 법 제2조(정의) : 제9호
- ii) 법 제88조(집단급식소)
- iii) 시행령 제2조(집단급식소의 범위)
- iv) 시행규칙 제94조(집단급식소의 신고 등)
- v) 법 제51조(조리사)
- vi) 시행령 제36조(조리사를 두어야 하는 영업 등)
- vii) 법 제52조(영양사)
- vi) 시행령 제37조(영양사를 두어야 할 집단급식소 등)

- 「장애인 차별금지 및 권리구제에 관한 법률」

- i) 법률 제3조(정의)
- ii) 법률 제13조(차별금지)
- iii) 법률 제14조(정당한 편의제공 의무)
- iv) 법률 제18조(시설물 접근·이용의 차별금지)
- v) 시행령 제8조(정당한 편의의 내용)
- vi) 시행령 제9조(교육기관의 단계적 범위)
- vii) 시행령 제10조(장애학생지원부서 및 담당자)
- viii) 시행령 제11조(시설물의 대상과 범위)
- ix) 시행령 제12조(시설물 관련 정당한 편의의 내용 및 설치기준)

- 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」
 - i) 법률 제7조(대상시설)
 - ii) 시행령 제3조(대상시설)
 - iii) 법률 제8조(편의시설의 설치기준)
 - iv) 시행령 제4조(편의시설의 종류)
- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」
 - i) 법 제21조(직장어린이집 설치 및 지원 등)
 - ii) 법 제21조의2(그 밖의 보육 관련 지원)
 - iii) 시행령 제21조(권한의 위임)
- 「어린이놀이시설 안전관리법」
- 「품질경영 및 공산품안전관리법」
- 「다중이용시설의 실내공기질 관리법」
- 「석면안전관리법」
 - i) 법 제21조(건축물석면조사)
 - ii) 법 제22조(건축물석면조사 결과에 따른 조치)
 - iii) 법 제23조(석면건축물안전관리인의 지정 등)
 - iv) 법 제24조(석면건축물안전관리인의 교육)
- 기타 건축·주택·소방 관련법령, 농업·농촌기본법, 농지법, 상속세 및 증여세법, 소득세법 등
- 위험물 저장시설 관련 대법원 판례
 - i) 1994. 10. 15. 선고. 94누 2213 판결
 - ii) 2008. 4. 24. 선고. 2007두 25060 판결
- 위험물 저장시설 관련 법제처 법령해석 사례
 - i) 안건번호 05-0164
 - ii) 안건번호 08-0232
 - iii) 안건번호 08-0029

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p68~73



PART 2

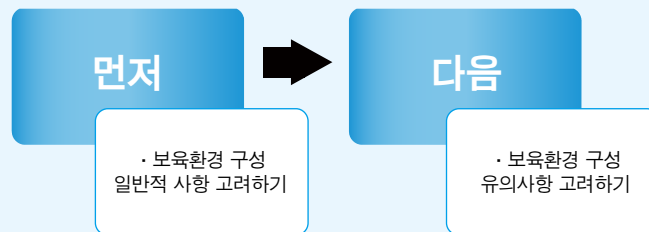
- 1장 보육환경
- 2장 활동자료
- 3장 비품
- 4장 건강·영양·위생
- 5장 안전
- 6장 인사 및 CIS 사용방법
- 7장 문서 및 재정
- 8장 보육계획
- 9장 일과운영
- 10장 원아모집과 적응프로그램



어린이집
설치운영
길라잡이

| Central Support Center for Childcare |

전통적인 가정의 돌봄 기능을 대리하고 있는 어린이집의 보육환경에는 항상 영유아가 장시간 생활하는 곳이라는 전제를 인식할 필요가 있다. 많은 유아교육 사상가들이 영유아의 발달에 적합한 물리적 환경의 중요성을 강조한 이유는 발달에 적합하지 않은 물리적 환경은 영유아의 정상적인 발달과 교육과정에 지대한 영향을 끼칠 수 있기 때문이다. 특히 영유아기의 잘못된 경험의 재구성은 이후 전인적, 종합적 발달에 지속적으로 영향을 줄 수 있으므로 발달에 적합한 보육환경의 제공은 매우 필수적이다. 따라서 어린이집은 설립 초기에 반드시 다음과 같은 진행과정으로 보육환경을 구성하여 영유아가 생활을 하기에 가장 편안하고 쾌적하여 발달에 적합한 최상의 보육환경을 제공하도록 한다.



01

보육환경

1. 보육환경 구성
2. 보육환경 관리

1

보육환경 구성

- 어린이집의 물리적 환경은 영유아의 전인적 발달을 도와주고 그들의 생활경험을 풍부하게 하는 체계적이고 바람직한 물리적 환경 구성요소를 갖추어야 한다.

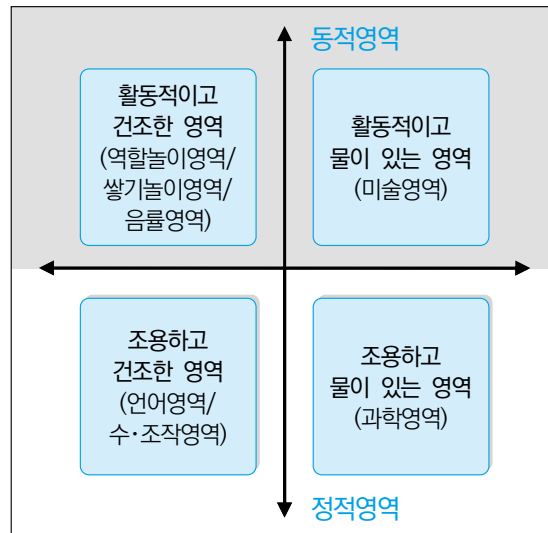
물리적 환경 요소	내 용
영유아의 생리적 욕구에 대한 환경 지원	영유아의 생리적 욕구란 급식 및 간식, 수유 및 이유, 배변(화장실 가기, 기저귀 갈기), 낮잠, 휴식 등에 대한 환경을 포함
영유아 다양한 놀이활동을 위한 환경 지원	영유아의 연령별 발달 특성을 고려한 놀이 환경을 제공하는 것으로 각 연령별 적합한 활동영역 구성 및 배치
어린이집의 철학과 목표를 제공하는 환경 지원	어린이집이 영유아에게 제공하기로 계획한 보육과정이 지원되도록 연령에 적합한 보육활동 계획 수립 및 실행, 평가의 전반적인 과정을 위한 물리적 환경을 지원
영유아에게 쾌적함과 편안함을 주는 가정과 같은 환경 지원	장시간 생활하는 장소라는 특성을 항상 인식하여 가정과 같은 편안함과 안락한 환경 및 쾌적하게 휴식을 취할 수 있는 휴식영역을 포함
영유아와 교사 모두에게 편안하고 쾌적한 환경 지원	교사 역시 영유아의 가장 든든한 지원대상이라고 볼 때 양자 모두에게 편안하고 쾌적한 환경이어야 하므로 밝은 채광, 통풍, 습도, 냉방, 난방, 양질의 급식과 간식, 교사 휴식 공간, 교사 연구 공간, 교사 청결 공간 등을 포함

- 또한 영유아를 위한 보육환경 구성을 위해서는 다음 사항을 항상 명심해야 한다.

	영아반	유아반
환경 구성 요소	• 신뢰감 증진을 위한 환경 필요 • 애착관계 증진을 위한 환경 필요 • 이동성 증진을 위한 환경 필요 • 탐색 증진을 위한 환경 필요	• 자율감 증진을 위한 환경 필요 • 충분한 운동기회 증진을 위한 환경 필요 • 감각 운동적 탐색 증진을 위한 환경 필요 • 자기주도성 증진을 위한 환경 필요 • 놀이를 통해 학습경험의 증진을 위한 환경 필요 • 자기조절 증진을 위한 환경 필요
유의 사항	• 영유아의 건강을 위해 위생과 청결 고려 • 영유아의 정서적 안정감을 위해 가정과 같은 편안함을 고려 • 영유아의 신체적 발달을 위해 안전하고 다양한 신체활동 공간을 고려 • 영유아의 다양한 감각기능 발달을 위해 연령에 적합한 교구 제공 및 활동의 지속적 연계 가능하도록 고려 • 영유아의 안전을 위해 주변 환경의 유해성에 대한 안전을 고려 • 영유아의 소속감 증진을 위해 개별 용품 관리 고려	
	영아의 안정적인 신뢰감 형성을 위해 교사의 돌봄이 상시 가능하도록 고려	유아의 안전과 필요한 활동의 적기적인 지원을 위해 교사가 항상 관찰 가능하도록 영역 구성을 고려

1) 보육실 보육환경 구성 기본사항

- 보육실의 환경 구성에서 가장 우선적으로 고려하는 점은 발달적 적합성에 기초하여 흥미영역을 구성하는 것으로 일반적으로 많이 접근하고 있는 프로스트(J. Frost)의 관점을 살펴보면 다음과 같다.



※ 수·조작 및 과학영역은 통합가능

- 이러한 내용에 비추어 영유아의 발달적 적합성에 기초하여 보육실 영역을 구성할 때 다음과 같은 사항을 고려해야 한다.

동적 영역	활동적이고 건조한 영역	- 역할·쌓기·음률영역은 유아의 활동반경이 넓고 활동시 소음도 큰 편이므로 보육실 안쪽보다 입구 가까운 쪽에 배치하고, 소음도를 고려하여 음률영역을 입구 쪽에 가장 가깝게 배치하면 좋다. - 역할놀이영역과 쌓기놀이영역은 연합하여 구성하면 활동의 연계성이 편리하다.
	활동적이고 물이 있는 영역	- 미술영역은 물을 사용하거나 유아들의 상호작용이 원활한 영역으로 보육실 안쪽보다 입구 쪽에 있으면 편리하다. - 보육실 안에 화장실이나 간이 세면대가 있는 경우 참조하여 배치한다. - 미술영역 벽면을 영유아 활동물 게시공간으로 사용하면 좋다.
정적 영역	조용하고 건조한 영역	- 언어영역과 수·조작영역은 보육실 안쪽에 위치하는 것이 좋다. - 혼자 쉬는 휴식영역은 보육실 안쪽에 배치하고 보육실이 협소한 경우 언어영역에 깔개와 쿠션, 쇼파 등을 비치하여 함께 사용하도록 한다.
	조용하고 물이 있는 영역	과학영역은 식물 기르기 등의 활동이 많으므로 창문 쪽에 배치하는 것이 좋으며 수·조작영역 옆에 함께 배치해도 좋다.

- 또한 보육교사는 보육실 영역을 구성할 때 다음 사항을 특히 주의해야 한다.

- ✓ 영유아가 교구를 사용하기 편리하도록 연령에 적합한 교구장을 제공
- ✓ 영유아에게 다양한 경험을 제공하고 적극적인 활동 참여를 위해 연령에 적합한 놀잇감과 교구를 제공
- ✓ 영유아 활동과 관계없는 비품은 흥미영역에 배치하지 말고 남은 여분 공간에 배치
- ✓ 영아는 또래보다 단독놀이에 익숙하므로 똑같은 놀잇감을 충분히 제공하여 영아간 갈등을 미리 예방
- ✓ 영유아 연령에 적합한 탁자를 배치하여 놀이 활동 및 급·간식활동을 지원
- ✓ 눈높이를 고려하여 벽면에 자료를 게시하여서 영유아가 자연스럽게 탐색하고 흥미를 갖도록 지원
- ✓ 영역을 구성할 때 모든 영역이 교사 시야에 들어올 수 있도록 배치하여 안전한 보육을 지원

- 아울러 평가인증에서도 연령별 보육실 흥미영역 구성을 발달적 적합성에 기초하여 다음과 같이 제시하고 있다.

연령	흥미영역	유의사항
만 0~1세	언어영역, 탐색영역, 신체영역, 일상생활영역(수유, 기저귀 갈기 영역 포함)	• 0~1세의 경우 음률영역, 역할놀이영역, 쌓기놀이영역, 미술영역을 구분하여 활동하는 것이 어려우므로 관련 놀잇감을 언어, 탐색, 신체영역에 영아의 놀이특성을 고려하여 배치하도록 지원 • 보육실마다 정적 영역에 휴식영역 구성
만 2세	언어영역, 탐색영역, 신체영역, 미술영역, 음률영역, 역할놀이 및 쌓기놀이영역	
유아반	언어영역, 수·조작 및 과학영역, 음률영역, 미술영역, 역할놀이영역, 쌓기놀이영역	
Tip.	가정 어린이집의 경우 면적이 협소하여 공간상의 제약이 있을 수 있으므로 한 보육실내에 모든 흥미영역을 구성하기 어려운 경우에는 어린이집 내에 흥미영역을 적절히 나누어 배치할 수 있다. 이때 영유아가 각 공간에 나누어 배치된 흥미영역을 모두 경험할 수 있도록 하루 일과를 계획하고 공간을 활용하는 것이 바람직하다.	

- 따라서 보육실 흥미영역 구성에서 각 영역별 특성을 정적영역, 동적영역, 일상적 양육영역으로 구분하여 살펴보면 다음과 같다.

정적영역	연령	주요 내용	비고
언어영역	만 0~1세	0세 : 자발적 언어활동을 할 수 없지만 보육실 안쪽의 밝은 곳에 듣기, 말하기, 읽기, 쓰기 환경을 균형있게 지원하여 언어적 표현력이 풍부해지도록 지원 1세 : 언어적 표현력이 급속히 증가하므로 표현에 긍정적인 반응을 보여 주고, 언어적 표현력이 증가하도록 보육실 안쪽의 밝은 곳에 듣기, 말하기, 읽기, 쓰기 환경을 균형있게 지원	듣기, 말하기, 읽기, 쓰기환경의 균형적인 지원에는 연령과 발달에 적합한 놀잇감의 지원이 전제가 됨을 유의
	만 2세	1세보다 언어적 표현력과 어휘력이 증가하므로 보육실 안쪽의 밝은 곳에 듣기, 말하기, 읽기, 쓰기 경험이 균형있게 제공되도록 교구나 놀잇감을 주제에 맞게 지원	
	유아	보육실 안쪽의 밝은 곳에 듣기, 말하기, 읽기, 쓰기 활동이 균형적으로 제공되도록 하여 유아들이 자유롭게 문자에 대한 호기심을 갖고 적극 탐색할 수 있도록 지원	
탐색영역	만 0~1세	0세 : 대다수 놀잇감 탐색이 빨기로 시작되므로 안전에 위험요소가 없는 크기나 재질의 놀잇감을 제공하여 다양한 감각의 자연스러운 발달을 지원 1세 : 0세보다 소근육 조절 발달 위한 다양한 환경을 제공하고 놀잇감 탐색이 빨기를 통하여 이루어지므로 안전에 위험요소가 없는 크기나 재질의 놀잇감을 지원	빨기 놀잇감의 청결 관리와 자연물 놀잇감의 정기적인 보관상태 점검
	만 2세	2세 : 1세보다 소근육 조절과 협응이 발달하고 주변 사물에 대한 다양한 탐색이 증가하므로 안전을 고려하여 교구 및 실물, 자연물을 지원	
수·조작 및 과학영역	유아	수·조작 : 소근육, 논리적 사고, 수학적 사고, 문제해결과 관련된 활동을 하도록 보육실 안쪽에 구성하여 조용한 분위기를 제공하고, 소근육 발달 증진 및 연령에 적합한 수학적 사고 경험을 제공하도록 환경 지원	수·조작 및 과학영역은 보육실의 상황에 따라 연합 배치하거나 분리 가능
		과학 : 보육실 안쪽 햇빛이 잘드는 곳에 구성하고 다양한 실물과 동식물을 직접 관찰하고 탐구할 수 있도록 주제에 맞는 다양한 자료들을 제공하여 관찰하도록 하며 결과를 벽면에 게시하여 친구들끼리 서로의 내용을 비교하고 사고하는 기회를 지원	

동적영역	연령	주요 내용	비고
신체 영역	만 0~1세	움직임의 욕구가 강하고 끊임없이 주변을 탐색하므로 보육실 내에 공간을 마련하여 항상 대근육활동 환경을 지원	보육실이 협소한 경우 실내 여유공간을 마련하여 활동 지원
	만 2세	1세보다 훨씬 신체 움직임이 활발하고 다양한 신체활동을 즐길 수 있도록 보육실 내에 공간을 마련하여 항상 대근육활동 환경을 지원	
미술 영역	만 2세	1세와 달리 창의적 표현활동이 증가하므로 다양한 표현활동 및 환경을 지원하고 벽면에 활동물을 게시하여 자신의 활동에 긍정적인 느낌을 갖도록 지원	만 0~1세는 언어영역의 끼적이는 공간, 탐색 영역에 미술 놀잇감 등을 비치하여 지원
	유아	다양한 재료를 이용하여 그리기, 만들기, 꾸미기와 같은 표현활동이 이루어지고 완성된 작품이나 결과물의 감상 기회를 제공하는 영역으로 보육실 안쪽보다 입구에서 가까운 쪽에 구성하여 마음껏 탐색하고 즐길 수 있도록 지원	
음률 영역	만 2세	연령에 적합한 음률 놀잇감과 동작활동자료를 제공하여 다양한 소리 탐색 및 신체표현활동이 일어나도록 지원	
	유아	유아들이 음악을 듣고, 노래를 부르고, 여러 가지 악기 소리를 스스로 만들어 보거나 소리를 탐색하며 신체적 표현을 하는 영역으로써 활동적이고 소음이 많은 영역이므로 가능한 보육실 입구 가까운 쪽에 구성하여 다른 영역에 방해되지 않도록 지원	
역할 영역	만 2세	1세에 비해 이전 관찰 경험을 놀이활동에 재연시키는 지연모방이 정확하게 일어나므로 다양한 역할놀이가 일어나도록 역할 소품과 다양한 역할놀이 교구 및 놀잇감 등을 지원	만 0~1세는 자발적으로 다양한 영역을 활동하기 어렵지만 다양한 놀이환경은 필요하므로 신체영역이나 탐색 영역에 만 0~1세의 놀이특성을 고려하여 역할·쌓기·음률 놀잇감을 비치하여 지원
	유아	유아가 가정이나 주변 환경에서 경험한 다양한 역할을 모방하거나 관련 교구를 통해 가작화하여 풍부한 상상놀이 및 사회극놀이를 하는 영역으로 쌓기영역과 연합하여 구성하고 활동 연계나 확장이 되도록 지원	
쌓기 영역	만 2세	블록을 이용한 공간 구성력과 분류 능력이 발달하므로 다양한 재질과 크기, 모양의 블록을 제공하고 바닥에 깔개나 카펫을 깔아 적극적인 쌓기 활동을 지원	
	유아	대근육과 소근육 발달을 돕고 공간적 관계, 크기, 모양 등 개념을 이해하도록 돕는 영역으로 블록을 최대한 활용할 수 있도록 충분한 공간을 제공하고 소음을 줄이기 위하여 깔개나 카펫을 깔아 인접 영역에 방해를 주지 않도록 배려	

일상적 양육 영역	주요 내용		비고
휴식영역	영아	쉬는 공간 활용이 많은 시기로 언제나 교사가 관찰할 수 있는 곳에 구성되어야 하며 보육실 안쪽에 배치하여 정적 안정성과 편안함이 제공되도록 깔개와 쿠션 등을 비치하여 영아가 원할 때마다 이용할 수 있도록 지원	언어영역과 연합한 경우 언어영역 활동 특성과 휴식영역의 편안함이 모두 이루어지도록 유의
	유아	놀이활동 시간 못지않게 휴식을 취하기 위해 쉬는 공간이 필요하므로 아늑하고 편안한 환경을 보육실 안쪽에 구성하여 언제든지 원할 때마다 이용할 수 있도록 지원	
사물함	영아	개별 사진과 이름을 부착하여 개별 여벌옷이나 가방 등을 수납하고 너무 높지 않게 비치하여 등하원시 점차 영아 스스로 가방이나 물품을 정리정돈할 수 있는 환경을 지원	사물함 칸이 부족한 경우 똑같은 바구니에 사진을 부착하여 사용 가능
	유아	보육실 입구 쪽에 유아의 수만큼 구성하여 개별 여벌옷이나 가방, 작품 등을 스스로 정리할 수 있도록 이름표를 부착하여 지원	
수유영역	수유나 이유식을 지원하기 위해 개별 수유용품 수납장, 우유병 소독기, 간이 썬크대, 냉장고 등을 지원하고 영영아용 탁자를 준비하여 급간식을 지원		
기저귀 영역	만 0세	기저귀 관련용품 수납장과 기저귀갈이 매트, 뚜껑 있는 휴지통을 준비하여 영아와 언어적, 비언어적으로 상호작용을 공감하며 기저귀 갈기를 지원	보육실이 좁은 경우 기저귀갈이 매트를 사용 후 별도 보관 가능
	만 1세	월령에 따라 기저귀 영역이 여전히 필요하며, 배변훈련이 시작되는 시기 이므로 화장실이나 이동형 변기를 통한 환경을 지원	
화장실	만 2세	배변훈련이 이루어져 대부분 화장실을 사용하므로 안전하고 청결한 화장실 환경 및 청결 습관을 기를 수 있는 환경을 구성하여 적극적으로 참여하도록 지원	스스로 손을 씻고 변기를 사용하도록 눈높이에 맞는 그림이 들어간 순서표 등을 부착하면 유용
	유아	안전하고 청결한 화장실 환경 및 청결한 습관을 기를 수 있는 환경을 구성하고 유아들은 성적 차이에 대해 알게 되므로 높이가 낮은 문을 사용하여 유아의 자존감에 대한 배려를 함으로써 스스로 화장실을 적극적으로 사용할 수 있도록 환경을 지원	
	※ 가정어린이집에서 성인용 변기나 세면대를 사용하는 경우 반드시 보조변기와 안전한 보조 발판을 사용하도록 유의		

2) 보육실 외 보육환경 구성 기본사항

- 보육실 외 환경에는 여러 가지를 고려해 볼 수 있지만 영유아의 놀이 환경 관점에 한정하여 실내 유희실과 실외환경의 기본 사항에 대해 살펴보기로 한다.

보육실 외 보육환경		주요 내용	비고
실내유희실		신체적 운동 발달을 지원하기 위해 넓은 대근육 공간이 필요하므로 자유롭게 움직일 수 있는 개방적인 공간을 제공하여 다양하고 안전한 대근육 활동 지원을 지원	영아와 유아의 발달에 적합한 대근육활동자료를 모두 비치
실외 환경	대근육 활동영역	달리기나 미끄럼타기, 그네타기 등 주로 대근육을 사용하여 신체활동을 하므로 안전하게 할 수 있도록 모래나 탄력성이 있는 마감재를 사용하고, 여러 가지 대근육활동 교구 및 놀잇감을 비치하여 다양한 형태의 움직임 및 신체활동을 경험할 수 있도록 지원	연령에 적합한 영유아용 놀잇감 제공 및 안전에 항상 주의
	물·모래 놀이영역	물과 모래는 영유아에게 결과물을 요구하지 않으므로 내적 긴장이나 불만 등을 발산하거나 해소할 때 도움이 되는 영역으로 서로 인접하게 설치하여 놀이가 확장될 수 있도록 지원	편안하게 놀 수 있도록 차양막 등을 지원
	동·식물 기르기 영역	동·식물 기르기는 자연에 대한 탐구와 관심을 증가시킴. 동·식물 성장 과정 및 특성을 이해 할 수 있도록 자연스럽게 기회를 제공하여 자연에 대한 관심과 긍정적인 애정을 가질 수 있도록 지원	사육장 주변에는 망을 설치하여 안전에 대비하고 항상 청결하게 관리하도록 유의
	휴식영역	실외에서 장시간 활동하면 지칠 수 있으므로 놀이 중이라도 언제든지 휴식을 취할 수 있는 공간 지원	지붕이 있는 정자, 그늘막 아래 벤치·탁자를 두고 정적 실외 활동으로 활용 함
	창고나 실외정리장	다양한 실외놀이 기구 및 소품을 실내에 보관하면 이동성이 낮으므로 별도로 실외에 창고나 보관함을 두고 쉽게 꺼낼 수 있도록 지원	항상 문을 잠궈 영유아 안전관리에 유의
Tip.		• 놀이터에 대근육활동놀이기구(고정식) 1종 이상 포함, 최소 3종 이상의 놀이기구를 설치	

3) 기타 보육환경 구성 기본사항

- 기타 보육환경 구성을 위해 여러 가지를 고려해 볼 수 있지만 영유아 보육환경 지원 관점에 한정하여 다음에 제시하는 기타 보육환경의 기본 사항에 대해 살펴보기로 한다.

기타 보육환경	주요 내용	비고
사무실 (교사실)	어린이집의 공간적 환경이 여유가 있으면 사무용품 및 참고자료 등을 함께 비치하여 보육교사의 보육활동이 원활히 수행될 수 있도록 지원	보육실에 공간이 있으면 교사용 책상이나 사물함 비치 가능
자료실	영유아 놀잇감 및 관련 교구, 비품 등을 별도로 구분하여 지원하면 보육교사의 보육활동 준비에 매우 유용	영유아 활동공간이 아닌 별도 공간에 구성하고 복도 등 영유아 통행에 방해되지 않도록 유의
상담실	재원아의 영유아 가족 상담이 언제든지 가능하도록 별도로 공간 구성	원장실과 겸용으로 사용 가능
양호실	어린이집의 공간적 환경이 여유가 있으면 별도로 마련하여 투약이나 아픈 영유아를 안전하게 돌볼 수 있도록 지원	100인 이상 어린이집 간호사 배치
교사 휴게 공간	사무실(교사실)을 별도로 구성할 수 없는 경우 어린이집의 공간에 교사가 휴식할 수 있는 공간을 구성하여 보육교사가 쉴 수 있는 환경을 지원	교사회의 장소로 활용 가능
조리실	영유아의 급간식을 지원하기 위해 어린이집 내에서 청결하고 위생적으로 조리할 수 있는 환경 및 관련 설비, 비품을 지원	영유아가 출입하지 않도록 안전관리
식당	반별 급식활동을 하지 않고 별도로 식당을 구성하여 점심지도를 하는 경우 영유아 동선에 유의하여 탁자를 배치하고 쾌적하고 청결하게 관리	
세탁실	어린이집에서 수건, 여벌 옷, 침구 등을 세탁하는 경우 별도로 구성하여 영유아가 출입하지 않도록 안전하게 관리	세탁용품 등 위험한 물건 보관에 유의
기타	식자재 보관실, 청소용품 보관실 등	

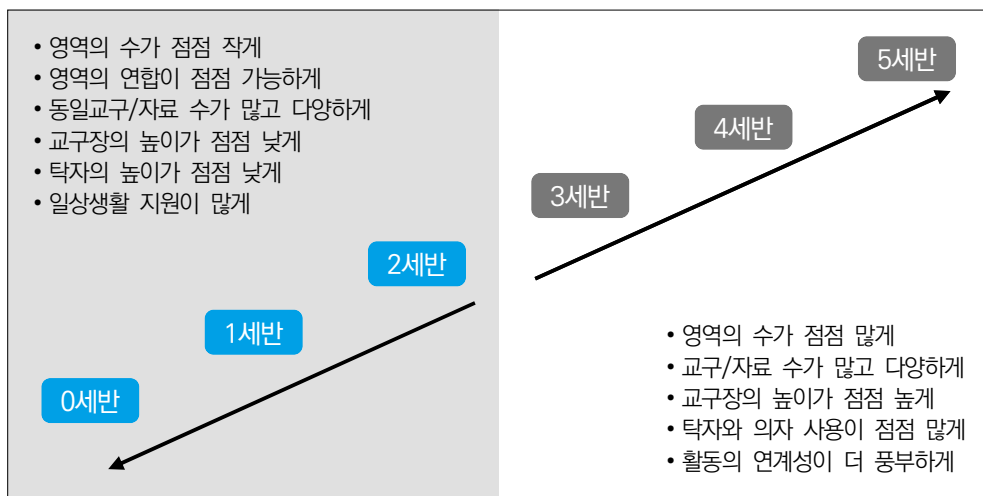
2 보육환경 관리

1) 보육실 환경 관리

- 보육실 환경의 일반적 관리사항

점검 사항	확인 ☒
① 보육실 면적이 영유아 수에 비해 충분한가?	☐
② 보육실에 영유아의 연령에 필요한 영역을 모두 구성하였는가?	☐
③ 소음 정도를 고려하여 영역을 배치하였는가?	☐
④ 영유아가 충분히 활동할 수 있도록 영역의 공간 크기가 적합한가?	☐
⑤ 모든 영역이 교사 시야에 들어올 수 있도록 배치하였는가?	☐
⑥ 연령에 적합한 놀잇감과 교구를 제공하였는가?	☐
⑦ 영아의 흥미가 높은 놀잇감이나 교구는 똑같은 것을 충분히 제공하였는가?	☐
⑧ 영유아 활동과 관계없는 비품은 영유아 활동공간이 아닌 곳에 보관하였는가?	☐
⑨ 영유아 연령에 적합한 가구(교구장 및 탁자, 침대 등)와 설비(화장실 및 세면대 등)를 제공하였는가?	☐
⑩ 영유아의 눈높이를 고려하여 벽면에 자료를 게시하였는가?	☐

- 보육실 환경 관리 Tip.



2) 일상적 양육환경 관리

- 일상적 양육환경의 일반적 관리사항

점검 사항	확인 ☒
① 영유아 수만큼 개별 사물함이 준비되었는가?	☐
② 개별 사물함은 흥미영역과 별도로 보육실 입구에 구성하였는가?	☐
③ 개별 사물함이 영유아 스스로 사용하기 편리한가?	☐
④ 영영아를 위한 침대를 휴식영역과 별도로 준비하여 제공하는가?	☐
⑤ 영아를 위한 기저귀 갈기 및 배변활동 지원 환경(이동형 변기 등)이 준비되었는가?	☐
⑥ 변기 및 세면대가 영유아가 사용하기 편리하고 안전한가?	☐
⑦ 보조변기를 사용하는 경우(가정어린이집) 안전한 보조받침대를 제공하는가?	☐
⑧ 영유아가 손씻기 후 수건 사용이 편리하도록 지원하는가?	☐
⑨ 언제든지 물을 마실 수 있는 음용수 환경이 구성되었는가?	☐
⑩ 음용수 환경이 영유아가 사용하기에 안전한가?	☐

- 일상적 양육환경 관리 Tip.

영유아에게

바람직한 일상적 양육활동이란?

편안

쾌적

안전

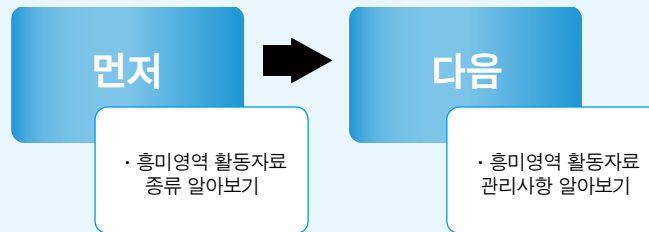
Part | 2



어린이집
설치운영
길라잡이

| Central Support Center for Childcare |

영유아의 보육활동을 지원하는 자료는 교사가 영유아지도를 위하여 사용하는 교수자료와 영유아가 직접 탐색하고 사용하는 활동자료로 구분할 수 있다. 교사용 교수자료인 교재와 영유아의 활동자료인 교구는 상호연관성을 가지고 교육 자료로 사용된다는 점과 보육활동에 직접적으로 활용되는 매개물이라는 공통점이 있다. 그러나 교재는 유아와 교사를 매개하여 교육을 전개하는 자료로 유아용과 교사용 모두 포함하는 반면, 교구 즉 활동자료는 구체적이고 직접적으로 영유아에게 탐색의 기회를 제공하는 모든 사물을 포함한다. 즉 활동자료는 어린이집에서 영유아의 학습을 이끄는 놀잇감, 또는 모든 교구의 의미로 해석할 수 있다. 따라서 어린이집에서 제공되는 활동자료에 대한 일반적 사항을 알아보고 교구관리에 필요한 유의사항을 살펴보기로 한다.



02

활동자료

1. 흥미영역별 활동자료의 종류
2. 흥미영역별 활동자료의 관리

1

흥미영역별 활동자료의 종류

- 실외놀이 활동자료

활동	자료
대근육	• 고정식 : 그네, 미끄럼틀, 정글짐, 흔들 놀이기구, 오르는 기구, 건너는 기구, 또는 이를 두 가지 이상 결합한 조합놀이대 등 • 이동식 : 놀이집, 널빤지와 안전 사다리, 삼각대, 뿔통, 평균대, 점핑바운서, 구르기용 매트, 현 타이어, 대형블록류, 이동식농구대 등
물·모래놀이	여러 가지 그릇이나 통, 삽, 숟가락, 바가지, 여러 가지 굵기의 체, 물놀이 통, 물뿌리개, 여러 가지 그릇, 호스, 물총 등
기타	게임놀이, 공놀이, 사회극 놀이 도구(자동차 등의 탈것, 소꿉놀이) 등
Tip.	놀이기구는 연령을 고려하여 설치하고 영유아 이동과 안전을 위한 충분한 여유 공간 확보에 유의

- 영아반 흥미영역 활동자료(평가인증 지표 기준 참조)

평가인증 보육실 흥미영역 기준	연령	흥미영역	비고
	만 0~1세	언어영역, 탐색영역, 신체영역, 일상생활영역	만 0~1세의 흥미영역은 음률·역할·쌓기·미술영역으로 세분화하기보다 영역별 교구 및 자료를 준비하여 제공하는 것이 필요.
	만 2세	언어영역, 탐색영역, 신체영역, 미술영역, 음률영역, 역할놀이 및 쌓기놀이영역	

자료	연령	만 0~1세	만 2세
언어 활동 자료	듣기·말하기	그림자료, 사진자료, 전화기, 짧은 이야기와 노래 테이프 등	손 인형, 사진자료, 친숙한 일상생활 용품의 사진과 이름이 있는 그림카드, 전화기, 녹음된 목소리를 들어볼 수 있는 카세트, 짧은 이야기와 노래 테이프 등
	읽기	입으로 물거나 던져도 좋을 만큼 안전하고 견고한 재질과 형태의 그림책(형감책, 촉감책, 비닐책, 스펀지책, 소리나는 책 등), 다양한 그림이나 사진자료(영아에게 친숙한 인물, 동·식물) 등	글자 수가 많지 않은 다양한 주제의 그림책을 포함하여 재질과 형태가 다양한 책(촉감책, 퍼즐책, 소리나는 책 등), 그림이나 사진자료(그림책의 주인공, 영아에게 친숙한 인물, 지역사회, 자연물) 등
	쓰기	영아가 물거나 빨아도 안전한 종류로 짧고 굵은 크레용이나 부드럽게 써지는 색연필, 전지, 쓰기판 등	굵은 크레용, 굵은 색연필이나 연필, 자석 쓰기판, 종이 등

자료	연령	만 0~1세	만 2세
자연탐구 활동자료		소리 나는 상자, 누르면 튀어 오르는 놀잇감, 고무나 플라스틱으로 된 고리 끼우기, 구슬을 조작하여 이동을 볼 수 있는 레일, 모양 찾아 맞추기, 색깔 맞추기 등	조작활동 자료(큰 조각 퍼즐, 모양찾아 맞추기, 크기 순으로 고리 끼우기, 색깔 맞추기 등)와 탐색활동 자료(돈보기, 식물, 동물, 주변에서 찾아낸 여러 모양의 돌이나 나무껍질, 조개껍질 같은 여러 가지 자연물), 촉감상자, 소리상자, 큰 구슬 꿰기, 자석 등
신체 활동자료		영아용 침대에서 사용 가능한 놀이기구(손이나 발동작으로 효과를 나타낼 수 있는 것), 기어오를 수 있는 계단이나 경사로(부드러운 솜이나 스펀지를 넣은 것), 실내용 그네(등이나 양 옆, 앞면 안전벨트가 있는 것), 운동기구(손이나 발동작으로 이동·비이동·조작운동 할 수 있는 기구), 잡고 걸을 수 있도록 벽 따라 설치된 봉, 스펀지 블록, 큰 공(천이나 플라스틱), 밀고 당기는 놀잇감(단순하고 손에 쥘 수 있을 만한 크기) 등	미끄럼틀, 점핑바운서, 조합놀이대, 볼풀놀이대 등 고정식 놀이기구와 이동식 목마, 자동차, 끌차, 공, 후프 등
미술 활동자료		벽이나 바닥, 책상 위에 넓게 붙인 큰 도화지와 무독성 크레파스, 부드럽게 써지는 색연필, 밀가루 점토, 스티커, 여러 가지 모양 도장 등	다양한 재질과 색깔의 종이류, 색연필, 크레용, 크레파스 등 그리기 도구, 우유팩, 잡지책, 안전 가위, 풀, 밀가루 점토, 스티커, 모양 도장 등
음악 및 동작 활동자료		소리 나는 물건을 흔들거나 두드리는 것을 좋아 하므로 딸랑이나 안전한 방울, 마라카스, 녹음기, 음악테이프, 소리가 나는 활동자료, 주변에서 볼 수 있는 소리 나는 물건	북이나 흔들고 두드릴 수 있는 단순한 리듬 악기(리듬막대, 마라카스, 탬버린 등), 녹음기, 음악 테이프, 동작표현을 돕는 소품(여러 가지 색 보자기, 스카프, 리본 막대, 부드러운 수건 등)
쌓기놀이 활동자료		우레탄 블록이나 스펀지블록, 종이벽돌블록, 형검으로 감싸져있는 블록 등	나무블록, 종이벽돌블록, 우레탄블록, 스펀지블록, 재질이 부드럽고 구멍이 큰 끼우기형 블록 등
역할놀이 활동자료		세탁이 용이한 재료로 만들어진 다양한 크기와 촉감의 인형(가족인형, 소리나는 인형, 동물인형), 자동차 류 등	일상생활에서 부모를 통해 경험한 단순한 역할 놀이용 자료(여러 가지 모양의 그릇 등의 소품 놀잇감, 전화기, 인형) 등

• 유아반 흥미영역 활동자료(평가인증 지표 기준 참조)

평가인증 보육실 흥미영역 기준	연령	흥미영역	비고
	유아 (만 3~5세)	언어영역, 수·조작 및 과학영역, 음률영역, 미술영역, 역할놀이영역, 쌓기놀이영역	- 쌓기놀이영역에는 다양한 놀이 촉진을 위해 소품도 함께 비치 - 음률영역에는 동작활동자료도 함께 비치

연령		만 3~5세
자료		
언어 활동 자료	듣기· 말하기	조작이 간단한 카세트 플레이어, 다양한 주제의 이야기 테이프, 헤드폰, 교사나 부모 등 친근한 사람의 목소리가 녹음된 테이프, CD플레이어와 이야기 CD, 유아가 스스로 이야기를 꾸미거나 자신이 아는 이야기를 반복하도록 촉진시키는 소품(막대 인형이나 테이블 인형, 용판이나 자석 인형, 손인형, 손가락 인형, OHP 그림, 인형극 틀 또는 언어 놀이를 할 수 있는 수수께끼 상자나 순서대로 사건을 연결하여 이야기해 보는 그림카드, 목소리를 녹음해 볼 수 있도록 녹음기, 마이크 등)
	읽기	다양한 주제의 각종 그림책(창작그림책, 전래동화, 글 없는 그림책, 과학동화, 생활동화 등), 사진첩, 유아들이 만든 그림책, 주제에 따른 화보모음 책, 동요, 동시집, 어린이용 잡지나 카탈로그, 사진, 간판, 메뉴판, 광고나 포스터 등 실생활에서 볼 수 있는 환경인쇄물, 각종 글자 모양과 글자 퍼즐 등
	쓰기	크기와 모양이 다양한 종이, 굵은 색연필이나 연필, 사인펜 등의 다양한 필기도구, 소형 화이트보드와 마커 펜, 글자 상자, 단어 카드, 자·모음카드, 독서 카드, 글자 도장, 타자기, 컴퓨터와 프린터 등
미술 활동자료		• 필기구류 : 크레파스, 색연필, 연필, 볼펜, 사인펜 등 • 물감류 : 수채화물감, 한국화물감, 먹물 등 • 종이류 : 도화지, 두꺼운 도화지, 색도화지, 신문지, 한지, 화선지, 색종이, 골판지, 박스종이, 소포지, 포장지, 광고지, 이면지, 잡지류 등 • 만들기 도구류 : 풀, 가위, 펀치, 고무줄, 클립, 테이프 등 • 만들기 재료류 : 수수강, 모루, 솜, 나무젓가락 등 • 점토류 : 찰흙, 지점토, 밀가루점토 등 • 폐품류 : 우유팩, 야구르트병, 상자, 천조각 등
자연 탐구 활동 자료	수 활동	• 일대일 대응, 분류, 비교, 순서짓기, 부분과 전체, 측정, 공간과 도형, 규칙성 등의 개념 발달에 도움이 되는 생활주제와 연관된 수 관련 자료 • 1-10까지 셀 수 있는 구체물(작은 동물 모형, 조개류, 솔방울 등), 크기가 점차 커지는 10개의 컵, 숫자카드, 수 세기 자석판, 빨래집게 수 세기판, 양팔저울, 큰 글자의 시계, 달력 등 • 보육주제와 관련된 다양한 퍼즐(그림 맞추기, 숫자 퍼즐, 색 퍼즐, 도형 퍼즐 등), 판 게임이나 게임자료(예 : 주사위 게임, 가위바위보 게임, 윷놀이, 칠교놀이) 등
	과학 활동	• 기본 자료 : 거울, 자석, 돋보기, 프리즘 등의 측정도구, 바퀴와 부속품 등 • 생물 관련 자료 : 꽃, 야채, 나뭇잎, 열매, 씨앗, 나뭇가지, 꽃잎, 솔방울 등 자연에서 수집한 자연물과 식물 관련 자료, 거북이, 금붕어, 달팽이 등 기르는 동물과 먹이 등 동물 관련 자료 • 자연현상과 관련된 자료 : 자연현상 사진, 온도계, 습도계와 관찰 용지, 필기도구 등 • 도구와 기계류 : 간단한 도구와 기계, 기계와 도구를 만들 수 있는 주변의 여러 가지 물건(적목, 상자) 등
	Tip.	수·과학영역을 함께 구성할 경우 수 활동자료와 과학 활동자료를 균형적으로 배치하도록 유의

연령 자료	만 3~5세
음악 및 동작 활동자료	• 여러 가지 리듬악기 : 리듬막대, 우드블록, 마라카스, 캐스터네츠, 탬버린, 트라이앵글, 소고, 작은북 등 • 가락악기 : 실로폰, 멜로디언, 피아노, 키보드, 기타 등 • 전통악기 : 소고, 장구, 북, 징, 팽과리 등과 같은 우리나라 전통악기와 외국의 전통악기 • 음악가 및 악기 사진이나 악기 연주 또는 노래 부르는 모습의 사진, 그림이 있는 노래가사, 그림 악보, 음악 포스터 등 • 이 밖에 다양한 음악을 감상하는 기회를 갖도록 녹음기, 헤드폰, 다양한 카세트/CD 플레이어, 음악 테이프 등 • 동작활동자료 : 여러 가지 색 보자기, 스카프, 리본 테이프, 리본 막대, 한삼, 부드러운 수건, 각종 동물 가면이나 탈춤 소품, 거울 등
역할놀이 활동자료	• 기본 가구류 : 유아 크기의 화장대, 식탁과 의자, 소품을 넣을 수 있는 장, 모형 씽크대 등 • 소꿉놀이류 : 질감이 다양한 인형류(아기 인형과 가족인형, 동물인형들), 유모차, 우유병과 각종 소꿉놀이 그릇류(냄비, 프라이팬, 밥솥, 접시세트, 커피잔 세트, 주전자 등), 모형 주방 기구들(뒤집개, 국자, 주걱, 숟가락, 포크, 플라스틱 또는 나무로 된 작은 도마와 칼, 작은 밀대 등), 모형 음식 등 • 각종 역할놀이 소품 : 옷 입기 놀이를 위한 의상류(와이셔츠, 앞치마, 드레스류, 의사 가운 등 직업 의상, 남녀 한복 등), 다양한 신발류, 장신구 및 소품(액세서리, 빗, 선글라스, 모자, 구두, 가방, 스카프, 넥타이 등) • 농장, 동물원, 음식점, 기차역, 인형집, 소방서 등 각종 모형
쌓기놀이 활동자료	• 종이벽돌블록, 유니트(단위)블록, 우레탄블록, 속이 빈 공간블록, 스펀지블록, 우유팩블록 등 쌓기 놀이형 블록과 자석블록, 외팔블록, 띠블록, 꽃블록, 눈송이블록 등 끼우기형블록 등 • 인형류(모형 동물, 사람인형, 로봇, 공룡 등), 탈것류(작은 자동차나 배 같은 운송수단 등), 기타 보육주제와 관련된 소품들(동물 가면, 교통 표지판, 신호등, 간판 표시물, 운전대, 경찰이나 오토 바이용 모자, 소방관모자, 모형 건물이나 집 등)

2

흥미영역별 활동자료의 관리

- 흥미영역에 비치하는 교구 선정의 기준은 다음에서 제시한 교육적 요구와 기능적 요구를 모두 충족하는 것이므로 개원 초기에 교구를 구입할 때 참조하도록 한다.

흥미영역 교구 선정기준	내용	
기능적 요구	안전성	유독성이 없고 깨끗하며, 끝이나 모서리가 날카롭지 않으며 정전기가 일어나지 않는 등 영유아 건강, 위생 및 안전보호를 위한 안전성을 고려한다.
	내구성	부딪치거나 눌러져도 손상되지 않을 정도로 견고하며, 열에 잘 견디고 껍질이나 칠이 벗겨지지 않고, 관리나 보관의 용이성을 고려한다.
	적합성	해당 연령에 알맞은 크기나 형태이어야 하며, 다용도로 활용할 수 있으며, 성(sex)의 구분 없이 활용될 수 있도록 고려한다.
	경제성	가격이 적절하며 오랫동안 사용할 수 있는 부분도 유의한다.
교육적 요구	지적 측면	관련 영역에서 창의성, 주도성 및 탐구 능력을 촉진할 수 있고 여러 가지 감각발달에 적절하며, 사고력과 문제 해결력을 증진시키고 지능발달과 개념 확장을 자극할 수 있는 교구를 선정한다.
	신체적 측면	행동의 동기를 부여해 주고 운동의 자유를 주며, 근육발달과 협응 능력을 촉진할 수 있는 교구를 선정한다.
	사회·정서적 측면	자신과 타인에 대해 우호적인 태도를 형성하고 상상력과 창의력을 자극하며, 다양한 개인·집단적 활동의 기회를 제공해주고 즐거움을 주는 교구를 선정한다.

- 평가인증에서는 흥미영역에 활동자료를 비치할 때 다음과 같은 기준을 제시하고 있다.

평가인증 교구 비치기준	내용								
다양성 (종류)	활동 및 자료			39인 이하			40인 이상		
				만 0~1세	만 2세	유아	만 0~1세	만 2세	유아
	신체활동	대근육활동자료		3종 이상	3종 이상	3종 이상	3종 이상	4종 이상	4종 이상
		소근육활동		3종 이상	3종 이상	3종 이상	3종 이상	4종 이상	4종 이상
	자연탐구 활동	자연탐구 활동자료	탐색활동자료	3종 이상	3종 이상	-	3종 이상	4종 이상	-
			수활동자료	-	-	3종 이상	-	-	4종 이상
			과학활동자료	-	-	3종 이상	-	-	4종 이상
	예술활동	미술활동자료		3종 이상	3종 이상	3종 이상	3종 이상	4종 이상	4종 이상
		음악 및 동작활동자료			3종 이상	3종 이상		4종 이상	4종 이상
	역할놀이 및 쌓기놀이	역할놀이자료		3종 이상	3종 이상	3종 이상	3종 이상	4종 이상	4종 이상
쌓기놀이자료		3종 이상	3종 이상		4종 이상	4종 이상			
언어활동	듣기·말하기·읽기·쓰기		각 1종씩 총 5종 이상						
충분성 (양)	● 영역의 1.5배 ● 흥미영역 크기 : 영아 3명 이상, 유아 4명 이상 충분히 놀 수 있는 크기 ● 영아는 발달 특성상 혼자놀이를 즐기며 또래에게 놀잇감을 양보하는 것이 어려우므로 영아가 좋아하는 똑같은 놀잇감을 여러 개 준비하도록 함.								
발달적합성 (연령)	연령별 교구 종류를 참조하여 연령에 적합한 교구 비치에 유의								
안전성 (크기)	직경 3.5cm 이하 작은 크기의 교구는 영아(만 0~1세, 만 2세)에게 직접 제공하지 않도록 유의								

- 개원 초기 교구 구입은 다음 과정으로 진행한다.

- 각 반별 흥미영역 구성에 필요한 교구 목록 정리
- 연간 및 월간 보육 계획안에 따라 필요한 교구 목록 정리
- 교구사 카탈로그나 홈페이지, 온라인 쇼핑몰의 영유아용 교구 참고

⇒

- 여러 가지 목록을 수합하여 구입
- 장소나 구입 방법을 결정하기

⇒

총비용과 책정된 예산을 고려하여 구입 우선순위를 정하기

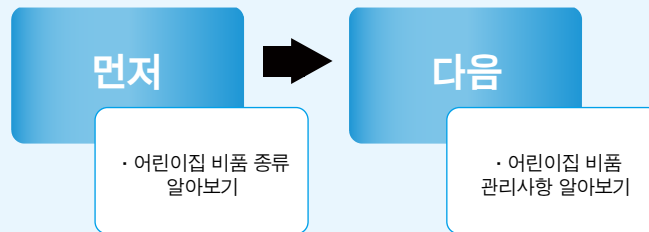
⇒

구매

- 구입하거나 어린이집에서 만든 활동자료는 다음과 같이 관리한다.

구분	내용	비고
자료대장 (교구대장)	• 흥미 영역별 자료대장을 준비하여 목록에 정리 • 추가로 구입하거나 제작한 자료는 자료대장에 기록하여 정리	어린이집의 규모나 관리 상황에 따라 영역별 자료대장을 각각 혹은 함께 준비
자료관리대장	• 자료실에 비치된 자료를 사용하는 경우 자료명과 일시, 담당자 등을 기록하고 반납시 같은 방법으로 기록 • 실습생이 자료를 관리하기 편하도록 사전 교육을 통해 안내	동일 교구를 함께 사용하는 경우 보육교사 간의 사전협의로 사용하면 편리
교사회회의록	교사회회의를 할 때 매월 1회는 다음 주에 필요한 교구나 교재 등에 대한 교사 간 제안이나 건의사항을 의논하여 기록	
예산서	교재교구 구입비를 수립하여 매월, 혹은 분기, 반기별로 교사들과 함께 의논하여 구입	
자료관리	• 현재 사용하지 않는 활동자료는 영유아 활동공간이 아닌 별도 공간에 종류별로 찾기 쉽게 정리하여 관리 • 박스를 사용하는 경우 겉면에 내용물의 이름을 표시하여 찾기 쉽게 관리 • 자료실은 절대로 영유아가 출입하지 않도록 항상 문을 잠궈서 안전 관리에 유의 • 보육실에서 상시적으로 사용하는 활동자료는 담임교사가 위생 및 안전상태를 매일 점검하여 관리 • 보육실 외 기타공간에서 사용하는 활동자료는 업무분장을 통해 담당 교사가 위생 및 안전상태를 매일 점검하여 관리	별도 자료실을 설치하지 못하는 경우 영유아가 사용하지 않는 교사실, 원장실, 상담실 등의 공간을 활용
자료관리 유의사항	• 활동자료는 흥미영역별로 구분하여 배치한다. • 영유아가 잘 볼 수 있고 꺼내기 쉽고 정돈하기 편하도록 개방된 장소에 배열한다. • 매일 상시적으로 사용하는 자료는 항상 일정한 장소에 배치하여 영유아가 안정감있게 사용하도록 한다. • 시청각 자료나 과학 활동자료 중 파손할 우려가 있는 것은 안전한 장소에 배치한다.	

비품이란 사전적인 의미로 늘 일정하게 갖추어 두고 쓰는 물품이라는 뜻으로써, 어린이집에서 사용하는 영유아용 탁자, 의자, 칠판, 컴퓨터, 녹음기 등 교수-학습활동에 사용되는 설비 및 갖추어야 할 물품으로 비교적 간접적이고 보조적인 자료의 의미로 사용되고 있다. 소모품이 내용연수가 없이 사용하면서 점차 소모되어 보관할 수 없게되는 품목을 의미하는 것과는 구별된다. 영유아를 보육하는 어린이집의 특성상 사용하는 비품은 항상 영유아의 발달적 관점에 근거하여 구입하는 자세가 필요하다. 일반적으로 교구와 비품 선정기준이나 관리 등은 많이 유사하지만 교구가 유아의 보육활동에 직접적으로 관여한다는 점에 비추어볼 때 비품은 직접적 및 간접적 관여 모두 포함된다. 따라서 어린이집에서는 개원 초기에 영유아의 안전보육과 질적인 보육활동 제공을 위해 필요한 비품을 적합하게 구비하여 관리하는 자세가 필요하므로 여기서는 먼저 비품 종류에 대한 일반적 사항을 알아보고 비품관리에 필요한 유의사항을 살펴보기로 한다.



03

비 품

1. 어린이집의 비품 종류
2. 어린이집의 비품 관리

1

어린이집의 비품 종류

	용도	내용	비고
영아반 비품	보육활동 관련 비품	영아용 탁자, 낮은 교구장, 영아용 책꽂이, 사물함, 게시판, 카세트 플레이어, 시계 등	• 어린이집의 규모와 상황에 따라 비품 종류는 증감을 조절하여 선택 • 보육실 내에 보관하기 어려운 경우 어린이집 내 별도 공간에서 관리 가능
	배변 및 낮잠 수유, 청결 관련 비품	뚜껑이 있는 휴지통, 기저귀용품 보관장, 기저귀갈이대(매트), 이동형 변기, 이불장, 영아용 침대, 개별 침구, 칫솔소독기, 칫솔, 양치컵, 음수관련 용품(정수기나 물병, 컵, 컵보관함), 수유용품(전자레인지, 분유보관함, 우유병, 싱크대) 등	
	기타 비품	교사용 책상이나 사물함, 피아노, 냉방기, 공기청정기 등 보조기구 등	
유아반 비품	보육활동 관련 비품	유아용 탁자, 유아용 의자, 유아용 교구장, 유아용 책꽂이, 이동형 칠판, 사물함, 게시판, 카세트플레이어, 시계 등	
	낮잠 및 음용수, 청결 관련 비품	뚜껑이 있는 휴지통, 이불장, 개별 침구, 칫솔소독기, 칫솔, 양치컵, 음수관련 용품(정수기나 물병, 컵, 컵보관함) 등	
	기타 비품	교사용 책상이나 사물함, 피아노, 냉방기, 공기청정기 등 보조기구 등	
기타 보육 활동 지원 비품	사무용 비품	성인용 책상, 의자, 캐비닛, 책장, 서류보관함(화일장), 작업대, 컴퓨터, 스캐너, 코팅기, 제본기 등	
	화장실 비품	뚜껑이 있는 휴지통, 수건걸이, 실내화, 위험한 물건 보관 선반 등	
	조리실 비품	싱크대, 식기건조기, 식기세척기, 전자레인지, 냉장고, 살균소독기, 조리도구 및 비품, 위생복, 위생모, 위생화, 환풍기, 주방용 실내화 등	
	실내 유희실 비품	피아노, 공기청정기, 매트, 냉방기 등	
	실외공간 비품	청소비품, 뚜껑이 있는 휴지통, 보관장 등	
	청소 및 세탁 관련 비품	청소기, 청소용품, 세탁기, 수거 바구니 등	
	현관	신발장, 우산꽂이, 실내화 등	
	기타	구급상자, 투약 냉장고, 성인용 소파, 탁자 등 교사용 휴게 공간 비품 등	

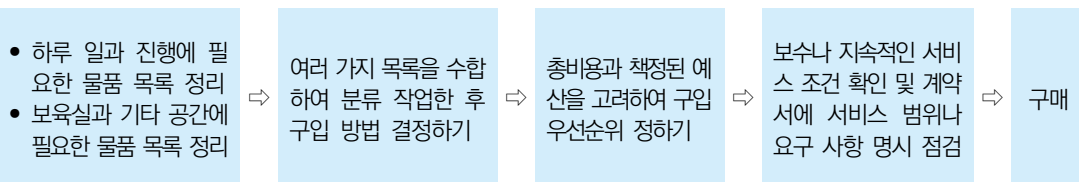
2

어린이집의 비품 관리

- 어린이집에서 사용하는 비품을 선정하거나 구입할 때 다음 사항을 고려하도록 한다.

점검 사항	확인 ☒
① 기관의 보육목표에 적합한 비품을 구입해야 한다.	☐
② 비품 구입에 소요되는 경비와 구입 방법 및 절차를 점검해야 한다.	☐
③ 필요한 비품 목록을 작성하고 우선 순위를 결정한 후 구입한다.	☐
④ 비품 및 교구의 보관과 활용에 필요한 공간을 고려해서 구입한다.	☐
⑤ 가격이 경제적이면서 견고한 비품을 선택한다.	☐
⑥ 소모품은 한 번에 과다하게 구입하지 말고 계획을 세워 구입한다.	☐
⑦ 구입할 비품이 신뢰할 만한 제품인지 확인하고 구입한다.	☐
⑧ 구입할 비품이 법적 안전기준에 합격한 제품인지를 확인한다.	☐
⑨ 견고하고 보관·관리하기에 용이한 비품을 선택한다.	☐
⑩ 영유아에게 매력적이고 심미적인 즐거움을 줄 수 있는 비품을 구입한다.	☐

- 개원 초기 비품 구입은 다음 과정으로 진행한다.



- 구입한 비품은 다음과 같이 관리한다.

문서명	내용	비고
비품대장	• 용도별 비품대장을 준비하여 목록 정리 • 추가로 구입한 비품은 비품대장에 기록하여 정리	어린이집의 규모나 관리 상황에 따라 용도별 비품대장을 각각 혹은 함께 준비
비품관리대장	비품실에 비치된 비품을 사용하는 경우 비품명과 일시, 담당자 등을 기록하고 반납 시 같은 방법으로 기록	동일 비품을 함께 사용하는 경우 보육교사 간의 사전적 합의로 사용하면 편리
교사회회의록	교사회회의를 통해 매월 1회는 보육활동에 필요한 비품구입이나 비품 관리의 안전성에 대해 의논하거나 건의사항을 의논하여 기록	
예산서	비품구입비를 수립하여 매월, 혹은 분기, 반기별로 교사들과 함께 의논하여 구입	
비품관리	• 현재 사용하지 않는 비품은 영유아 활동공간이 아닌 별도 공간에 안전하게 보관하여 관리 • 상자 등에 보관하여 정리하는 경우 겉면에 내용물의 이름을 표시하여 찾기 쉽게 관리 • 자료실은 절대로 영유아가 출입하지 않도록 항상 문을 잠궈 안전 관리에 유의 • 보육실에서 상시적으로 사용하는 비품은 담임교사가 위생 및 안전 상태를 매일 점검하여 관리 • 보육실 외 기타공간에서 사용하는 비품은 업무분장을 통해 담당교사가 위생 및 안전상태를 매월 점검하여 관리	별도 비품실을 설치하지 못하는 경우 영유아가 사용하지 않는 안전한 공간에서 보관하도록 유의
비품관리 유의사항	• 파손되기 쉬운 비품은 영유아의 통행이 빈번한 통로와 떨어진 곳에 비치한다. • 깨지거나 엇질러지기 쉬운 비품은 영유아들이 쉽게 닿을 수 없는 곳에 두어야 한다. • 영유아에게 비품 관리법을 안내하여 모든 비품은 제 위치가 있음을 인식시켜 정리·정돈하는 시간을 준다. • 영유아가 비품을 고의적으로 부수거나 손상시키지 않도록 안내한다. • 훼손된 비품은 가능한 한 빨리 보수한다. • 비품을 정기적으로 청결하게 관리하고 도색 등 상태를 점검한다. • 비품 관리할 때 열, 빛, 습도, 보관법 등을 고려한다.	

어린이집의 원장은 몸이 아프거나 다친 영유아를 위한 응급처치 조치 계획과 함께, 영유아와 어린이집 보육교직원에 대하여 정기적으로 건강진단을 실시하는 등 건강관리를 하여야 한다. 영유아기는 급속한 성장발달이 이루어지는 시기이므로 균형있는 영양이 필요하고, 면역력이 약해 질병에 취약한 시기이므로, 양질의 식사와 간식을 제공하기 위하여 안전한 식재료 구입과 조리실 등의 적절한 시설 설비를 하여야 한다. 또한 쾌적한 환경을 위해 조리실, 식재료 보관, 보육공간 및 놀잇감 등에 대해 정기적으로 소독을 하는 등 전체 보육환경을 청결·위생적으로 관리하기 위한 시설 설비를 하여야 한다.

04

건강·영양·위생

1. 건강관리
2. 영양관리
3. 위생관리

1

건강관리

1) 영유아 예방접종

내용	준비사항	확인[V]
입소 후 30일 이내 영유아의 예방접종 여부 확인 및 관리를 한다.	부모(영아)수첩, 생활기록부, 예방접종증명서 및 이에 준하는 증명자료	☐

- 어린이집 원장은 영유아에 대하여 최초 보육을 실시한 날부터 30일 이내에 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 예방접종을 한 자가 발급한 예방접종증명서 또는 이에 준하는 증명자료를 제출받아 영유아의 예방접종 사실을 확인하여야 한다.
- 확인 결과 예방접종을 받지 아니한 영유아에게는 필요한 예방접종을 받도록 보호자에게 안내하여야 한다.
- 생활기록부에 예방접종 여부 및 내역에 관한 사항을 기록하여 관리한다.
- 아동의 생활기록부상 '감염병 예방접종' 내역을 확인하여 필수예방접종 종류는 반드시 접종하도록 보호자에게 안내한다.
- 예방접종도우미 <http://nip.cdc.go.kr> 에서 확인 가능
 - ※ 생활기록부(영아·유아) 서식 「2014년 보육사업안내」〈서식 II-2·2-1〉 참조
 - ※ 근거 : 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제27조
「영유아보육법」 제31~32조, 「영유아보육법 시행규칙」 제33조

2) 응급조치 체계

(1) 응급상황 대비를 위한 준비

내용	준비사항	확인[V]
영유아에게 위급상태가 발생할 경우를 대비하여 의료기관 이송 체계를 갖추고 있다.	의료기관 연락망 및 보호자 연락망, 시군구청 보육담당부서 및 보건소 연락망	☐
입소시 보호자에게 영유아에 대한 응급처치동의서를 작성하도록 한다.	응급처치동의서	☐
비상시 업무분담표를 작성하여 구비하고 있다.	비상시 업무분담표	☐

- 어린이집 원장은 영유아에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급한 상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송하여야 한다.
 - 어린이집의 원장은 보육 아동 또는 보육교직원에게 식중독 및 전염병으로 의심되는 증상 발견 즉시 시군구청 보육담당부서 및 관할 보건소에 신고한다.
 - 비상시 업무분장은 별도로 마련되어 있거나 일반 업무 분장표에 함께 포함하여 기록한다.
 - 누구나 쉽게 알 수 있도록 교실이나 기타 눈에 잘 띄는 장소에 부착해 놓는다.
 - 모든 보육교직원이 참여하도록 계획하고 업무분장이 균형적이고 평등하게 이루어지도록 한다.
 - 비상시 대처 및 대피요령은 어린이집의 상황에 따라 계획되어야 한다.
 - 응급처치동의서 필수 기재사항 : 보호자의 비상연락망, 의료기관
 - 응급처치동의서는 귀가동의서와 통합적으로 작성하여 부모의 확인을 받아 관리할 수 있다.
- ※ 응급처치동의서 서식 「2014년도 보육사업안내」〈서식 II-6〉 참조
 ※ 비상 시 대처방안 문서 「2014 어린이집 평가인증 안내-40인 이상 어린이집(부록)」 문서15. 참조
 ※ 근거 : 「영유아보육법」 제56조

(2) 비상약품 준비

내용	준비사항	확인[V]
응급조치를 위한 비상약품 및 간이의료기구 등을 비치하고 있다.	비상약품, 간이 의료기구	☐
아픈 영유아에 대한 투약의뢰서가 구비되어 있다.	투약의뢰서	☐

※ 비상약품 및 간이 의료기구 등은 영유아의 손에 닿지 않는 곳에 안전하게 보관한다.

- 구급상자 구성법
 - 약품은 종류별로 사용(유효) 기한을 표시하여 사용(유효) 기간이 지나거나 표시가 없는 약품이 없도록 관리한다.
 - 구급상자는 외형이 단단하며 들고 다닐 정도의 크기와 무게에 손잡이가 있는 것이 좋다.
 - 시중에 파는 구급상자를 사서 필요한 용품을 채울 수도 있고, 기본 의료용품이 담긴 구급상자를 구입해 약품을 추가할 수도 있다.

- 구급상자 구성의 예

- 어린이집에서 사용할 수 있는 구급상자의 절대 기준은 없으나 그 내용물을 구성하는데 참고할 수 있는 예이다. 최근에는 상업용으로 많은 세트들이 출시되어 이를 구입하고 각 기관에 맞게 구성을 수정하는 것도 간편하게 구급상자를 준비하는 방법이 될 수 있다.

의료기구 / 용품	의약품
가위, 핀셋, 체온계, 소독된 거즈, 소독솜, 붕대, 탄력붕대, 반창고, 일회용 밴드, 부목류	과산화수소, 외용연고, 화상용 바세린 거즈, 생리식염수

- 아픈 영유아에 대해 개별적인 보호가 필요한 경우에 어린이집의 방침(예 : 응급처치동의서, 투약 의뢰서 등)이 마련되어 있어야 한다.
- 투약의뢰서 필수 기재사항 : 투약하는 약의 종류, 용량, 횟수 및 시간, 의뢰자
 - 투약의뢰서 및 투약 내용에 대한 기록은 알림장 등으로 사용 가능
- 아픈 영유아의 부모가 투약을 의뢰할 경우에는 반드시 서면으로 요청하도록 하고, 어린이집에서는 투약한 내용에 대한 보고 관련 기록을 유지한다.

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」

3) 건강검진

(1) 영유아 건강검진 관련 서류

내용	준비사항	확인Ⅴ
입소 시 영유아 건강검진 관련 서류를 구비하고 있다.	영유아검사결과통보서, 부모(영아)수첩	☐

- 어린이집 원장은 보육아동에게 매년 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 「국민건강보험법」 제52조, 「동법 시행령」 제25조 및 「의료급여법」 제14조의 규정에 의한 영유아건강검진이나 보호자가 별도로 건강검진을 실시한 경우에는 검사결과통보서로 갈음할 수 있다.

※ 신규입소예정 아동의 경우, 전 어린이집에서 당해 연도 내 건강진단을 받았거나 또는 국민건강보험법 등에 의한 영유아건강검진을 실시하였을 경우에는 해당검사결과통보서로 갈음할 수 있다.

※ 당해연도 국민건강보험법에 의한 영유아건강검진 기간이 도래하지 않았으면 입소 건강검진 결과를 첨부하도록 하지 말고, 먼저 입소 조치 후 검진기간 내 검진을 받고 결과를 제출하도록 안내한다.

- 모든 원아는 당해연도 또는 전년도에 실시한 건강검진 확인 서류를 구비하도록 한다.
(신규입소원아의 경우에도 반드시 건강검진 확인 서류가 필요함(건강검진 예정서류는 포함되지 않음))
- ※ 출처 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」

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

- 검사항목 : ① 문진과 진찰, ② 신체계측, ③ 발달평가 및 상담, ④ 건강교육, ⑤ 구강검사 등
(영유아의 발달단계에 따라 필요한 항목을 검사한다(건강검진실시 기준 제6조 제4항 및 [별표4])).
- 검진주기 : 총7차에 걸쳐 검진
 - ① 생후 4~6개월 ② 생후 9~12개월 ③ 생후 18~24개월 ④ 생후 30~36개월
 - ⑤ 생후 42~48개월 ⑥ 생후 54~60개월 ⑦ 생후 66~71개월
 - ※ 구강검진의 경우 3차, 5차, 6차에 포함되어 있으나, 검진기간은 12개월로 연장됨
(3차는 18개월 ~ 29개월, 5차는 42개월 ~ 53개월, 6차는 54개월 ~ 65개월까지 검진가능)
- 건강검진실시기준(보건복지부 고시 제2014-2호, 2014.1.9 시행.
- 원장은 보호자가 영유아건강검진을 받을 수 있도록 안내·협조(검진비 : 무료)
 - ※ 영유아검진결과 발달장애가 의심되어 정밀평가가 필요하다고 판정받은 의료급여 수급권자, 건강보험료 부과금액 하위 30% 이하인 자에 대하여 평균 20만원의 정밀 검사비 지원(주소지 관할 보건소에 문의)
- 국민건강보험공단(www.nhic.or.kr 또는 ☎ 1577-1000) 문의

(2) 보육교직원 건강검진

내용	준비사항	확인☑
보육교직원 신규 채용 시 채용신체검사서를 구비하고 있다.	보육교직원 채용신체검사서	☐

- 보육교직원 및 어린이집에 함께 거주하는 자는 연 1회 이상 건강진단을 실시한다.
- 보육교직원 건강 진단의 검진기관 및 양식은 신규 채용일 경우 채용신체검사서에 따른다.
(공무원 채용신체검사서 준용 가능)
 - 채용신체검사서는 전염성질환 및 정신질환 등에 대한 검사를 포함하고 있는 경우에는 명칭에 관계없이 채용신체검사서로 인정이 가능하다.
 - 그 외 신규채용이 아닌 경우는 일반건강검진으로 가능하다.
- 어린이집에 함께 거주하는 자의 건강진단 시 일반건강검진 검사항목에 준한다.
 - 검사항목 : 문진과 진찰, 신체계측, 혈압측정, 시력·청력 측정, 흉부방사선 촬영, 요검사, 혈액검사, 구강검진, 건강위험평가, 인지기능장애검사, 1차 검진 결과 상담(건강검진실시 기준 제6조제1항)

- 건강진단 결과 감염병에 감염된 것으로 의심되거나 판명된 자는 완치시까지 휴직시키거나 면직시키는 등의 조치를 하여야 한다.
- 어린이집 보육실습생도 건강검진 서류를 구비해야 한다.
- 채용기간이 1개월 미만의 대체교사(임시교사)는 보건소의 전염성질환(간염, 결핵, 장티푸스 등)에 대한 건강진단결과서(구 보건증)도 같음할 수 있다.
- 미임용 보육교직원 중 매일 1개월 이상 지속적으로 근무하는 자는 건강검진 관련 증빙서류를 구비하여야 한다.
 - 보육교사는 비사무직근로자에 해당되어 연1회 건강검진 실시 대상임(국민건강보험법시행령 제25조제3항)

※ 근거 : 「국민건강보험법」 제52조, 「의료급여법」 제14조
 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」
 「2014년도 보육사업안내」 p117-118, 190

(3) 감염병에 대한 대책 마련

내용	준비사항	확인 ☒
어린이집은 영유아에게 자주 발생하는 감염병에 대해 체계적이고 구체적인 대책이 수립되어 있어야 한다.	감염병 대책 마련	☐

- 어린이집에서는 영유아에게 자주 발생하는 감염병에 대한 정보를 보호자에게 수시로 제공하고, 이를 예방하기 위한 예방접종과 건강검진에 대한 정보를 부모에게 가정통신문, 홈페이지, 게시판, 문자 서비스 등을 통해 안내한다.
- 감염병에 대한 대책의 필수기재사항 : 영유아에게 자주 발생하는 감염병(예 : 수두, 볼거리, 홍역, 수족구, 독감, 뇌염 등)의 증상, 등원하지 않아야 할 감염병의 종류와 기간, 감염병에 걸렸을 경우의 대처방법
- 어린이집 영유아의 안전사고 및 감염병 발생 보고는 보육통합정보시스템에 입력보고를 원칙으로 한다.
- 치료를 요하는 영유아에 대하여 보호자와 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- 감염병이 발생하였거나 의심되는 영유아는 어린이집으로부터 격리 치료하도록 조치하여야 한다.

※ 2011. 1. 1.부터 감염병 보고는 <서식 II-8>에 의해 매주 월요일마다 지난주의 발생현황 보고

※ 근거 : 「국민건강보험법」 제52조
 「의료급여법」 제14조
 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」
 「2014년도 보육사업안내」 p130

2

영양관리

1) 급식관리

(1) 식단표 게시

내용	준비사항	확인[V]
영양사가 작성한 식단표를 사용하고, 이를 게시하고 있다.	식단표	☐

- 어린이집의 장은 영유아에게 균형 있고 위생적이며 안전한 급식을 제공하여야 한다.
- 급식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급하되, 영유아 100인 미만을 보육하는 시설의 경우에는 인근 육아종합지원센터, 보건소 및 「어린이 식생활 안전관리 특별법」 제21조에 따른 어린이급식관리지원센터 등의 영양사 지도를 받아 식단을 작성한다.
※ 시설유형에 따라 어린이집에서 제공되는 모든 급식과 간식에 대하여 식단 작성
- 급식은 어린이집에서 직접 조리하여 공급하는 것을 원칙으로 한다(시행규칙 제34조).
- 사전에 수립된 식단에 따라 영양적 균형을 고려한 식품이 제공되어야 하며, 제공된 식단에 대한 기록을 유지하는 것이 바람직하다.
※ 식단표는 필수내용(오전 및 오후간식, 점심식사, 계획된 식단의 변동사항)이 누락되지 않도록 하고, 제공 기록은 각 원의 상황에 맞게 작성
※ 가정에서 가져오는 이유식 제공 또는 수유 시에도 제공 기록 필요
※ 근거 : 「영유아보육법」 제33조, 「영유아보육법 시행규칙」 제34조
「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」
「2014년도 보육사업안내」 p118~119

(2) 원산지 표기 및 유통기한 준수

내용	준비사항	확인Ⅴ
급식재료에 대한 원산지 표기 및 유통기한을 잘 지키고 있다.	급·간식단표, 식재료 재고관리 기록표	☐

- 모든 어린이집은 영유아의 건강·안전 및 소비자의 알권리 확보를 위해 농수산물이나 그 가공품을 조리하여 제공하는 경우, 식단표에 원산지를 기재하여 공개하여야 한다(농수산물의 원산지 표시에 관한 법률 제5조제3항).
- 집단급식소를 신고·운영하는 어린이집은 식단표 작성시 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」에 의해 대상품목*의 원산지를 기재하여 공개한다.
* 쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 양(염소 등 산양 포함), 쌀, 배추김치, 넙치, 조피볼락, 참돔, 미꾸라지, 뽕장어, 낙지, 명태, 고등어, 갈치(농수산물의 원산지 표시에 관한 시행령 제3조제5항 참조)
- 위에 해당되지 않는 소규모 어린이집도 그에 준하여 원산지 표시를 하여야 한다.
- 기타 특별한 음식을 필요로 하는 영유아에게는 보호자(부모 등)의 의사를 반영하여 음식을 제공한다.
- 입소시 보호자 면담 등을 통해 영유아의 식품 알레르기 여부를 확인하여 급·간식 제공시 알레르기 유발 식품이 제공되지 않도록 주의한다.
- 모든 식자재는 신선한 것을 구입하여 소비기한, 식품구입날짜 등을 표기하고, 유통기한을 준수한다.
- 재료를 보관하는 냉장고나 창고 등을 청결하게 관리하고 유통기한 경과 식자재가 발견되지 않도록 관리(어린이집 내의 모든 공간에 있는 유통기한이 표기된 모든 음식)한다.
- 각 식재료별 보관 방법을 확인 후, 그에 맞게 냉장, 냉동, 실온 보관하며, 선입·선출을 지킨다.
- 남은 음식이나 유통기한이 지난 식자재는 반드시 폐기하고, 우유 등과 같이 쉽게 변할 수 있는 식품이 장시간 상온에서 노출되는 일이 없도록 한다.

※ 근거 : 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」 제5조제3항

「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」

「2014년도 보육사업안내」 p119

(3) 조리실 비품

내용	준비사항	확인Ⅴ
칼·도마는 종류별로 구비하여 어류·육류·채소류를 각각 구분하여 사용한다.	종류별 칼과 도마	☐
행주는 용도에 따라 조리용, 기구용, 청소용으로 구분하여 구비한다.	용도별 행주	☐

- 어린이집의 조리실은 항상 청결을 유지하되 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방용구를 세척·살균 및 소독하고 <서식 II-4>의 『어린이집 급식관리 체크리스트』를 참고하여 매일 위생

점검을 실시하는 등 위생관리를 철저히 하여야 한다.

- 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하여야 한다. 조리실 비품(조리도구, 행주 등)은 항상 청결한 상태로 관리해야 한다.
- 행주는 용도에 따라 조리용, 기구용, 청소용으로 구분하여 사용한 후 매일 살균처리하여 건조하게 보관해야 한다.
- 일반적으로 많이 사용하는 스펀지, 양철수세미는 세균이 손이나 조리기구 등에 부착하여 2차 오염의 우려가 있으므로 세척, 살균하여 건조한 것을 사용하도록 한다. 또한 식기세척용, 조리기구 세척용, 오염된 물받이 등 기타세척용으로 용도를 구분하여 사용한다.
- 조리실의 개수대 및 바닥 하수구에 음식찌꺼기가 끼지 않도록 매일 청결하게 관리하고, 조리대, 싱크대, 식기수납장 등을 항상 청결하고 위생적으로 관리한다.
- 조리실의 가스레인지, 후드, 환풍기 등에 찌든 때가 없도록 매일 청결하게 관리한다.
- 조리실의 냉장고는 내부를 정리정돈하며, 음식물이나 때가 냉장고 안쪽에 묻어 있는지 매일 확인하여 세제와 물로 잘 닦은 다음 소독하고 건조하여야 한다. 또한 전자레인지, 전기밥솥 등의 주방 가전도 매일 청결하게 관리한다.

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p120, 「2014 평가인증 안내 - 건강과 영양」

「식품의약품안전처(2013) 어린이집 급식관리 지침서」

• 주방용 비품목록

번호	품목	번호	품목
1	냉장고	17	스탠बाट
2	자외선소독기	18	대형국냄비 등 냄비류
3	대형밥솥	19	주전자
4	가스버너	20	프라이팬
5	선반 및 정리대	21	전자저울
6	컵수거기	22	염도계
7	배식대 및 배식용 용기	23	온도계, 습도계
8	잔반수거기	24	국그릇 대, 소
9	이동용 끌차	25	음식조리용 온도계
10	정수기	26	칼, 도마 소독기
11	향균도마, 칼	27	보존식 용기
12	영유아용 식판, 수저, 포크	28	튀김팬
13	성인용 식판, 그릇류, 수저	29	전골팬
14	간식접시 및 그릇	30	발판소독기
15	크기별 쟁반	31	이동 선반차
16	스탠타공बाट	32	그 외 다양한 조리도구

※ 어린이집 규모 및 주방 상황에 따라 참고하여 구비 가능

2) 집단급식소 신고 및 조리사(취사부) 채용

(1) 집단급식소 신고

내용	준비사항	확인[V]
상시 1회 50인 이상 급식을 제공하는 어린이집의 경우 집단급식소로 신고한다.	집단급식소 신고서류	☐
상시 1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 어린이집은 조리사를 배치하여야 한다.	조리사 자격증	☐

- 식품위생법에 따라 상시 1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 어린이집은 시군구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 조리사를 배치하여야 한다.

- 집단급식소 신고 : 시군구청 위생 관련 부서

※ 근거 : 「식품위생법」, 「식품위생법 시행규칙」 제94조, 「2014년도 보육사업안내」 p119

(2) 조리사(취사부) 채용

내용	준비사항	확인[V]
영유아 40인 이상을 보육하는 어린이집은 취사부를 채용해야 한다.	보육통합정보시스템 임면보고	☐
조리실내에 집단급식소 신고필증, 영양사 면허증(보육정원 100인 이상 어린이집에 한함), 조리사 자격증이 게시되어 있다.	관련 자격증	☐

- 영유아 40인 이상 80인 이하를 보육하는 어린이집의 경우 취사부 1인을 두며, 영유아 매 80인을 초과할 때 마다 1인씩 증원한다(방과후 아동 제외).
- 영유아 100인 이상을 보육하는 어린이집은 영양사 1인을 두어야 하며 영양사는 영유아의 건강·영양 및 위생을 고려하여 어린이집의 급·간식을 관리하여야 한다.
 - 100인 이상 어린이집의 경우, 5개 이내 어린이집이 공동으로 영양사를 둘 수 있으나 영양사는 5개 어린이집 중 어느 한 어린이집에 반드시 배치되어야 한다.
- 조리사는 반드시 연1회 건강검진을 받도록 한다.
 - 영양사, 조리사(취사부) 채용시 식품위생법 제40조제1항 및 동법시행규칙 제49조에 의한 건강진단(장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환)으로 갈음한다.
- 조리실내에 집단급식소 신고필증, 영양사 면허증, 조리사자격증을 게시하여야 한다(집단급식소 미신고 대상시설에서는 반드시 준수할 사항은 아님).

※ 근거 : 「식품위생법」, 「2014년도 보육사업안내」 p118~119, 217

(3) 급식관리 체크리스트

내용	준비사항	확인[V]
어린이집 급식관리 체크리스트를 준비하여 작성하고 있다.	급식관리 체크리스트	☐

- 급식관리 체크리스트를 참고하여 매일 위생 관리를 철저히 한다.
- 어린이집의 환경과 설비에 따라 점검 사항을 변경하여 사용할 수 있다.
- 점검내용이 지켜지지 않을 경우 반드시 확인여부와 미 실시된 사항에 따라 조치 결과를 기록하여야 한다.

※ 급식관리 체크리스트 서식 「2014년도 보육사업안내」 <II-4> 참조

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p120

3 위생관리

1) 조리실 위생

(1) 조리실 내 위생

내용	준비사항	확인[V]
조리사(취사부)는 앞치마, 위생모, 위생복을 구비한다.	앞치마, 위생모, 위생복	☐
배식 전용기구, 마스크, 위생장갑을 구비하고 있다.	마스크, 위생장갑, 배식전용 그릇과 도구	☐
집단급식소 신고 어린이집은 보존식 전용 도구를 구비하고 있다.	보존식 용기	☐

- 어린이집의 조리직원은 작업 전 건강상태를 확인하고 앞치마, 위생모, 위생복을 착용한다(장신구 착용불가).
- 식재료 준비 작업은 바닥에서 하지 않으며, 작업 시 맨손으로 처리하지 않고 위생장갑을 사용한다(맨손 조리 허용 작업 : 채썰기, 찢기, 껍질 벗기기, 과일 전처리).
- 식재료 준비 작업 후 싱크대를 세척, 소독한 후 조리작업을 실시한다.
- 보육교사는 각각의 음식마다 집게 또는 일회용 장갑을 사용하여 위생적으로 배식관리를 하여야 한다.
- 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 안된다.
- 보존식 보존 및 관리기준은 배식 직전 소독된 전용 용기에 100g이상 채취하여 144시간 냉동고에 보관한다.

※ 근거 : 「식품위생법」, 「2014년 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」
「식품의약품안전처(2013), 어린이 급식관리지침서」

(2) 조리실 청결 관리

내용	준비사항	확인[V]
조리실 청결관리 및 환기가 매일 이루어지고 있다.		☐

- 조리실 바닥, 벽 및 천장 등 전반적인 조리실 공간에 대한 청결관리 및 환기가 매일 잘 이루어지도록 한다.
- 조리실의 온도는 21~22도, 습도는 30~79%가 적당하다(식품의약품 안전청, 2009).

(3) 개별 컵 준비 및 청결

내용	준비사항	확인[V]
개별 컵을 준비하거나, 청결한 컵을 여러 개 비치하고 있다.	컵	☐

- 영유아용 물컵은 먼지와 습기가 없는 건조한 곳에 청결하게 보관하고 관리한다.
- 영유아용 개별 컵을 준비하거나, 청결한 컵을 여러 개 비치하고, 사용 전과 후로 구분하여 영유아들이 물을 마실 때 같은 컵을 쓰지 않도록 한다.
- 마실 물의 경우 영유아들이 원할 때 손쉽게 마실 수 있도록 준비한다.

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」

2) 보육실 위생

(1) 보육실 관리

내용	준비사항	확인[V]
보육실의 환기, 채광, 조명, 온도를 적절하게 유지하기 위한 시설 설비가 구비되어 있다.	필요 시설 설비 등	☐

- 창문이 없는 보육실의 경우 환기를 위한 노력(예 : 공기청정기 등)을 할 수 있다.
- 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 있도록 한다.
- 보육실에는 자연채광이 충분하여야 하며, 창문에 과도하게 섀딩지(한지)를 부착하거나 하루 종일 커튼(블라인드)을 치는 등 햇빛을 가리는 일이 없도록 주의한다.
- 보육실을 포함한 어린이집 실내에는 필요에 따라 사용할 조명시설이 적절하게 갖추어져 있어야 하며, 제대로 작동하여야 한다.
- 실내공기질 관리
 - 의무시행대상 : 연면적 430㎡ 이상의 국공립 및 법인·직장·민간어린이집은 「다중이용시설 등 실내공기질 관리법령」에 따라 다음 사항을 의무 이행하여야 함
 - 실내공기질 관리에 관한 교육 이수
 - 실내공기질 유지기준 준수
 - 실내공기질 측정 및 결과 기록·보존
 - 실내공기질 개선명령에 따른 이행
 - 실내공기질 관리에 관한 보고 또는 자료제출 등

- 석면안전 관리

- 의무이행 대상 : 연면적 430㎡ 이상의 국공립 및 법인·직장·민간어린이집 (「석면안전관리법」)

- 건축물 석면조사 실시 및 결과 기록·보존(사용승인서를 받은 날부터 1년 이내)

※ 「석면안전관리법」시행당시(2012.4.29.) 사용 중인 건축물로서 건축물석면조사를 받아야 하는 건축물은 이 법 시행일부터 3년 이내의 범위에서 환경부령으로 정하는 바에 따라 건축물 석면조사를 받아야 함

- 석면건축물 안전관리인 지정 및 석면안전관리교육 이수

- 석면건축물의 유지 관리기준 준수

- 석면 관리에 관한 보고 또는 자료 제출

※ 위 사항을 준수하지 않을 시 과태료(200만원 이하, 500만원 이하, 또는 2천만원 이하)의 처분을 받을 수 있으며 세부사항은 관할 시·군·구청 환경 관련 부서에 문의

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p122, 「어린이집 지도점검 매뉴얼(2012)-건강·영양·안전」
「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」

(2) 기저귀 가는 공간

내용	준비사항	확인Ⅶ
영아를 위한 기저귀 가는 공간에는 기저귀갈이대 및 이동식변기를 마련한다.	기저귀갈이대 및 이동식 변기	☐
기저귀 가는 영아반 보육실에는 뚜껑이 있는 쓰레기통을 준비한다.	뚜껑이 있는 쓰레기통	☐

- 영아를 위한 기저귀 가는 공간에는 기저귀, 옷가지, 물휴지, 일회용 위생장갑 등의 비품을 갖추어야 한다.

- 사용한 기저귀나 일회용 위생 장갑, 물휴지 등은 위생적으로 처리한 후 뚜껑이 있는 쓰레기통에 버리고 자주 비워서 보육실 내에 악취가 나지 않도록 한다.

- 기저귀 가는 공간과 세정 공간은 영아의 건강과 위생에 직결되는 곳이므로 항상 청결하게 유지하여 세균 감염을 미리 예방해야 한다. 특히, 기저귀 갈이대의 경우, 영아의 기저귀갈이 시 오물이 묻거나 균으로 인한 감염이 발생할 수 있으므로 기저귀를 갈 때마다 닦고 소독하여 늘 청결한 상태를 유지하도록 관리한다.

- 이동식변기를 사용할 경우 사용 후 오물(대·소변 등)을 바로 처리하고 변기는 세척하여 항상 청결한 상태를 유지한다.

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」

(3) 개별 침구 준비

내용	준비사항	확인[V]
영유아를 위한 개별 침구를 준비한다.	개별 침구	☐

- 영유아는 개별 침구를 사용해야 하며, 요는 공동으로 사용 가능하다.
- 개별 침구는 베개와 이불을 개별로 사용하는 것을 의미한다. 낮잠 자는 영유아의 수만큼 개별 침구를 마련하고, 만일의 경우에 대비하여 여분의 침구를 마련한다.
- 영유아의 땀, 침 등 분비물, 대소변 등으로 침구가 더러워지기 쉬우므로 개별 침구 및 요 등은 주 1회 이상 세탁하여 청결을 유지한다.
- 여분의 침구는 사용할 때마다 시트를 교체하거나, 세탁한 후 다른 영유아가 사용할 수 있도록 항상 청결하게 관리한다.
- 영아(0~2세)의 경우 돌연사를 방지하기 위해서 영아용 개별침구는 너무 폭신하지 않는 것으로 사용하는 것이 바람직하다.

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」

3) 보육실 외 위생

(1) 화장실 관리

내용	준비사항	확인[V]
화장실과 세면장에는 마른수건, 비누, 휴지, 휴지통 등의 비품을 갖춘다.	다양한 비품 구비	☐
어린이집 내의 화장실에 그림판 등을 사용하여 영유아 스스로 청결 습관을 잘 습득하도록 환경을 마련한다.	화장실 그림판 등	☐

- 화장실과 세면장에는 마른수건, 비누, 휴지, 휴지통 등의 비품을 구비하여 항상 청결하게 사용할 수 있도록 한다.
- 화장실과 세면장의 청결관리를 위해 청소도구와 필요한 비품을 구비하되, 영유아의 손에 닿지 않는 곳에 보관한다.
- 어린이집과 보육실 내 설치된 화장실에 영유아가 바르게 손을 씻는 순서와 이 닦는 방법에 대해 적절히 안내하여 영유아가 스스로 올바르게 손을 씻고 이를 닦을 수 있도록 돕는다.
- 이가 나기 전의 영아는 수유 후 가제 손수건에 꿇였다 식힌 물을 살짝 적셔 잇몸을 닦아 주고, 이가 나기 시작한 영아는 손가락 칫솔 등에 영아용 치약을 묻혀 잇몸을 마사지하고 이를 닦아준다.

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」

(2) 음용수 관리

내용	준비사항	확인[V]
지하수를 사용할 경우에는 수질검사를 실시하고 수질검사 성적서를 비치한다.	수질검사 성적서	☐

- 상수도, 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여서 사용한다.
- 정수 장치를 사용하는 경우에는 정기적인 필터 교환 등으로 수질을 관리한다.
- 지하수를 사용할 경우에는 「먹는물관리법」이 정하는 바에 따라 수질검사를 실시하고 수질검사 성적서를 비치한다.

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p123

(3) 동물 관리

내용	준비사항	확인[V]
어린이집에 동물을 둘 경우에는 사전에 부모에게 고지하고, 수의사를 통한 면역조치가 이루어져야 한다.	가정통신문, 면역조치결과서 등	☐

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

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p123

(4) 위생 관리 기록표

내용	준비사항	확인[V]
어린이집 위생 관리 기록표를 작성하고 관리하고 있다.	소독필증, 어린이집 위생관리기록표 등	☐

- 조리실, 식품 등의 원료 및 제품 보관실, 화장실, 침구, 놀잇감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리한다.
- 실내공간을 청소하고, 계절마다 소독 및 방역과 대청소를 정기적으로 실시한 후(2개월 1회) 운영일지 등에 기록·관리한다.
- 각 실별, 내용별로 구분하여 점검표를 작성한다.

※ 근거 : 「어린이집 지도점검 매뉴얼(2012)-건강·영양·안전」

「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」

※ 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 건강과 영양」에서는 소독 및 대청소 실시 기록 평가 방법 변경에 따라 문서 확인이 생략

영유아기는 자기 조절 능력 및 상황에 대한 인식이 부족하여 어느 시기보다 안전사고에 노출되기 쉽다. 그러므로 어린이집의 안전한 보육환경 조성을 위해서는 실내외 시설 및 설비와 같은 물리적 환경뿐만 아니라 원장과 보육교사가 어린이집에서 생활하는 영유아의 일과 전반에 걸쳐 안전하게 지낼 수 있도록 보호하여야 한다. 따라서 원장과 보육교사는 영유아가 사용하는 놀잇감 등의 안전한 사용과 함께 항상 성인의 안전한 보호 하에 있도록 하며, 영유아를 안전하게 부모에게 인계하여야 한다. 그리고 비상시를 대비하여 일상에서 다양한 안전교육 및 소방훈련을 실행하여 영유아와 보육교직원이 위험한 상황에 적절히 대처할 수 있도록 해야 한다.

05

안 전

1. 실내·외 시설 및 놀잇감 안전관리
2. 연간 안전교육계획
3. 영유아의 안전한 보호
4. 아동학대예방

1

실내·외 시설 및 놀잇감 안전관리

1) 비상사태를 대비한 시설 및 설비 안전점검

(1) 어린이집 소방시설

내용	준비사항	확인[V]
영유아보육법을 준수하여 어린이집 규모에 따라 소방시설을 갖추고 있다.	소화기, 가스누설경보기, 비상 시 양방향 대피가 가능한 비상구, 비상계단 또는 영유아용 미끄럼대 (완강기는 적합하지 않음), 피난구유도등	☐

- 어린이집 비상재해 대비시설 기준은 영유아보육법을 준수하여 설치하여야 한다.
 - 2층과 3층인 경우, 4층과 5층인 경우로 구분한다.
 - 어린이집이 4, 5층인 경우 스프링클러 및 자동화재 탐지설비를 건물 전체에 설치하여야 한다.
 - ※ 비상재해대비시설 - 「2014년도 보육사업안내」 p57-68 참조
 - ※ 근거 : 「영유아보육법」 제15조 「영유아보육법 시행규칙」 제19조(별표1)
- 어린이집에 해당하는 소방시설은 다음과 같으며, 각 시설별 설치 기준은 어린이집 규모에 따라 다르다(구체적인 설비의 종류와 수준은 관련 법령과 규정에 따름).
 - 소화설비 : 소화기, 스프링클러, 간이 스프링클러 등
 - 경보설비 : 비상경보시설, 자동화재 탐지설비, 자동화재 속보설비, 가스누설경보기 등
 - 피난설비 : 비상구, 비상계단 또는 영유아용 미끄럼대, 피난구 유도등 등
- 어린이집에서 최소한 갖추어야 하는 소방시설은 다음과 같다.
 - 소화기, 가스누설경보기, 비상 시 양방향 대피가 가능한 비상구, 비상계단 또는 영유아용 미끄럼대(완강기는 적합하지 않음), 피난구 유도등
 - ※ 옥상놀이터에도 비상재해 대비시설을 설치하는 것을 원칙으로 한다.
 - ※ 근거 : 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」, 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」

(2) 소방시설 안전점검

내용	준비사항	확인[V]
소화기는 접근이 용이한 장소에 두어야 하며, 소화기 점검을 정기적으로 실시하여야 한다.	소화기 월별 안전점검표	☐

- 비상사태에 대비한 안전시설 및 설비가 잘 관리되고 있어 비상 시 효율적으로 사용할 수 있어야 한다.
※ 소화기 내용물이 굳어 있거나, 유도등이 작동하지 않는 경우, 비상구를 교구장으로 막거나 통로에 짐을 쌓아두는 경우 등은 바람직하지 않다.
- 보육교직원은 대비시설과 설비를 바르게 작동하는 방법을 숙지하는 것이 바람직하고 실습 등을 통해 소화기 등 소화설비를 작동시키는 방법을 알고 있어야 한다.

2) 어린이집 실내·외 시설 및 설비 안전점검

(1) 보육실 안전점검

내용	준비사항	확인[V]
보육실의 시설 및 놀잇감을 영역별로 점검해보고 조치할 수 있도록 정기적으로 안전점검을 실시하고 있다.	어린이집 안전점검 체크리스트	☐

- 어린이집 실내·외 시설 및 놀잇감을 영역별로 점검해보고 조치할 수 있도록 정기적으로 안전점검을 실시해야 한다.
※ 근거 : 「영유아보육법」 제24조, 「영유아보육법 시행규칙」 제23조 (별표 8)
- 보육실의 안전관리
 - 영유아가 접근할 수 있는 창문에는 추락방지를 위해 창문 보호대를 설치한다.
(방충망은 창문보호대에 포함되지 않음)
 - 창문이나 커튼 블라인드 줄은 영유아의 손에 닿지 않도록 짧게 정리한다.
 - 전기콘센트 : 안전덮개를 설치한다.
 - 전선, 줄 등 : 영유아의 손에 닿거나 걸려 넘어지지 않도록 관리한다.
 - 돌출형 라디에이터, 화기시설 등은 보호 장치를 한다.
 - 책상, 의자 등의 가구나 교구장은 파손되지 않고, 모서리가 둥글고 표면이 매끄럽게 처리된 것을 사용하거나 모서리 보호대를 설치한다.
 - 교구장 : 영유아가 쉽게 움직이지 않도록 안정적으로 배치하고, 아래쪽에 무거운 물건을 보관하며 선반은 물건이 떨어지지 않도록 안전하게 설치한다.
 - 선풍기 : 안전덮개가 덮여져 있고, 영유아의 손이 닿지 않는 곳에 안전하게 설치한다.

- 정수기의 온수 : 영유아가 만져도 안전하도록 안전조치 한다.
- 바닥 장판 : 들뜨거나 울퉁불퉁하지 않도록 고르게 설치한다.
- 내부의 마감 재료 : 불연재, 준 불연재 또는 난연재가 바람직하고, 커튼 등의 실내 장식물은 방염성능을 갖추어야 한다.

※ 어린이집 안전점검 체크리스트(일별) 서식 「2014년도 보육사업안내」〈II-5-1〉

※ 어린이집 안전점검 체크리스트(월별) 서식 「2014년도 보육사업안내」〈II-5-2〉

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」

(2) 실내시설 안전점검

내용	준비사항	확인Ⅴ
어린이집 실내시설 및 설비를 점검해보고 조치할 수 있도록 정기적으로 안전점검을 실시하고 있다.	어린이집 안전점검 체크리스트	☐

• 실내시설 안전관리

- 어린이집의 현관문은 영유아가 성인의 보호 없이 나갈 수 없고 외부인이 침입하지 못하도록 개폐 관리를 한다.
- 영유아가 사용하는 모든 출입문(예 : 각 보육실 문, 화장실 문, 현관 중간문 등)에 손끼임 방지 장치를 부착한다.
- 영유아가 접근할 수 있는 창문에는 추락방지를 위해 창문 보호대를 설치한다.
(방충망은 창문보호대에 포함되지 않음)
- 창문 : 커튼 블라인드 줄은 영유아의 손에 닿지 않도록 짧게 정리한다.
- 전기콘센트에 안전덮개를 설치하고, 늘어선 전선줄을 정리한다.
- 돌출형 라디에이터, 화기시설 등의 보호 장치를 한다.
- 어린이집 안전을 위해 전기공급 개폐기와 누전차단기를 설치한다.
- 복도나 유희실 등에 설치된 수납장은 안전을 위해 아래쪽에 무거운 물건을 보관하고, 선반에는 물건이 떨어지지 않도록 지지대를 설치한다.
- 복도나 계단, 유희실 등의 벽에 설치된 게시판은 안전하게 고정한다.
- 유희실이나 실내놀이터의 고정식 놀이기구(예 : 볼풀장 등)는 영유아가 사용하기에 안전하게 설치되어 있으며, 파손된 곳이 없도록 한다.
- 식당이나 복도 등에 설치된 정수기 : 온수는 영유아가 만져도 안전하도록 안전 조치한다.
- 어린이집의 계단, 화장실이나 세면장의 바닥은 영유아가 넘어지지 않도록 미끄럼방지 장치를 한다.
- 온수는 사용 시 수온이 지나치게 높아 화상을 입지 않도록 안전 조치(예 : 온수의 양, 온수의 온도 조절, 잠금장치 설치 등)를 통해 조절한다.

- 조리실이나 텀웨이터(요리 및 식기 운반용 소형 승강기), 보일러실 등 위험 요인이 있는 장소에 영유아가 접근할 수 없도록 관리한다.
- 내부의 마감 재료 : 불연재, 준 불연재 또는 난연재가 바람직하고 커튼 등의 실내 장식물은 방염성능을 갖추어야 한다.

※ 어린이집 안전점검 체크리스트(일별) 서식 「2014년도 보육사업안내」<II-5-1>

※ 어린이집 안전점검 체크리스트(월별) 서식 「2014년도 보육사업안내」<II-5-2>

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」

(3) 실외시설 안전점검

내용	준비사항	확인☑
어린이집 환경에 맞게 실외 시설 및 설비 안전점검을 정기적으로 실시하고 있다.	어린이집 안전점검 체크리스트	☐
어린이집 소유의 실외 놀이터가 있는 경우, 어린이 놀이시설 안전 점검을 2년에 1회 검사 받고 있다.	어린이 놀이시설 안전 점검 확인	☐

• 실외시설 안전관리

- 어린이집의 실외시설 : 대문, 출입구, 울타리, 담장 등을 통해 외부와 충분히 분리되어 영유아가 쉽게 나갈 수 없고, 동시에 외부인이 접근할 수 없도록 한다.
- 에어컨 실외기, LPG 가스통 등이 영유아 접근이 가능한 곳에 위치한 경우 안전덮개를 덮어 놓는다.
- 축대, 맨홀 뚜껑, 웅덩이, 돌, 유리조각, 요철 녹슨 부분, 감전위험물 등은 안전하게 관리한다.
- 마당이나 구석에 사고 유발 위험이 있는 적재물(목재더미, 파손된 가구 등 쉽게 이동할 수 없는 정도의 크기나 무게를 가진 물건)을 안전하게 관리한다.
- 영유아의 실외놀이 시 놀이공간에 차량 접근을 차단한다.
- 실내(외)시설 및 설비에 고장 등 위험요소가 발견될 경우 ‘접근 불가’ 혹은 ‘수리 중’ 등의 표시를 붙인 후, 영유아의 접근을 막고 즉시 수리한다.

※ 어린이집 안전점검 체크리스트(일별) 서식 「2014년도 보육사업안내」<II-5-1>

※ 어린이집 안전점검 체크리스트(월별) 서식 「2014년도 보육사업안내」<II-5-2>

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」

- 어린이놀이시설 설치자 및 관리주체는 시설기준 및 기술기준 적합성을 확인하기 위해 안전검사기관으로부터 2년에 1회 이상 정기시설 검사를 받아야 한다.

※ 근거 : 「어린이놀이시설 안전관리법」

- 어린이집의 아동을 보호하기 위하여 어린이집의 주변구역을 아동보호구역으로 지정하여 폐쇄회로 텔레비전을 설치하거나 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있다.

- 100인 이상을 보육하는 어린이집은 어린이보호구역으로 지정·관리할 수 있다.

※ 근거 : 「아동복지법」 제32조

「도로교통법 시행규칙」 제14조

3) 놀잇감 및 위험한 물건 안전점검

- 실내·외 놀잇감 안전점검

- 위험요인 점검 관리

: 모든 보육실, 유희실(실내놀이터 포함), 다목적 활동실, 옥외놀이터 등에 있는 '아동 가능한 놀잇감'을 포함한다.

※ 미끄럼틀, 볼풀장 등과 같은 고정식 놀이기구는 실내·외 시설 및 설비에 해당

- 놀잇감은 거친 표면이나 날카로운 모서리가 없고, 파손되지 않은 것이어야 한다.

- 유해색소가 첨가되거나 유해색소로 표면이 도포되지 않은 제품, 안전검사를 받은 제품 이어야 한다.

- 천장이나 벽에 모빌 등을 부착할 경우 단단하게 고정한다.

- 끝이 깨진 사기그릇, 안전 처리되지 않은 깡통, 깨지거나 날카로운 조개껍데기 등은 놀잇감으로 적합하지 않다.

※ 실내외 놀잇감의 안전관리는 평가인증에서 안전점검표가 아닌 관찰로만 평정하므로 개별 어린이집 상황에 맞는 실질적인 안전 점검이 중요하다.

- 실내·외 위험한 물건보관

- 영유아의 손에 닿지 않는 곳에 별도로 보관한다.

- 영유아의 손이 닿는 곳에 위험한 물건을 보관해야 할 경우에는 잠금장치를 한다.

- 위험한 물건의 예시

- 칼, 성인용 가위, 송곳, 스테이플러, 칼날 있는 테이프커터기 등 작업 시 찌르거나 자르는 용도의 도구

- 강력접착제, 목공용 본드, 글루건, 실험용 알코올, 살충제, 방향제, 구강세정제, 액상비료, 어항수질 개선제, 물고기 사료 각종 스프레이, 성인용 화장품, 놀잇감으로 제시된 내용물이 들어있는 화장품(립스틱, 매니큐어 등), 침핀, 건전지, 유리조각 등

- 화장실 내 각종 세제, 세척제, 표백제, 나프탈렌, 대걸레, 고무장갑, 세척용 소독 스프레이, 변기압축기 등

- 빗자루, 삽 등 영유아가 다칠 위험이 있는 물건

- 비상 약품함, 영유아가 투약을 위해 가져온 약 등

- 만지면 다칠 수 있는 가시가 있는 식물(예 : 선인장, 장미, 밤송이 등)

- 영아(만 0-2세)가 삼킬 수 있는 놀잇감이나 활동자료
 - 직경 3.5cm 이하 작은 크기의 물건(예 : 블록이나 구슬, 솜공 등)
 - 직접 제공되거나, 쉽게 열 수 있는 통 안에 든 크기 작은 자연물(예 : 콩, 팥, 은행, 도토리 등)
 - 기타 활동자료(예 : 비누방울 액, 색모래 등)

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」

2 연간 안전교육계획

1) 정기적인 안전교육

내용	준비사항	확인☑
어린이집에서는 매년 안전교육계획을 보육과정 내에 수립하여 안전 교육을 실시하여야 한다.	영유아 연간 안전교육계획	☐

- 영유아에 대한 안전교육
 - 어린이집의 장은 보육대상 아동의 연령을 고려하여 아동복지법령의 안전교육 기준에 따라 매년 안전교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 계획 및 교육실시 결과를 관할 시장·군수·구청장에게 매년 1회 보고하여야 함
 - 아동복지법에 근거하여 어린이집에서는 1년 동안 교통안전교육, 실종·유괴의 예방·방지교육, 약물오용·남용 예방교육, 재난대비 안전교육, 성폭력 및 아동학대예방교육 등 총 5개의 내용으로 안전교육이 이루어져야 한다.
 - 안전교육 실시 후 안전교육일지, 보육일지 또는 어린이집 운영일지에 기록한다.
 - 영유아 대상 안전교육 : 영유아의 연령별 특성을 고려하여 놀이, 동화, 이야기 나누기 등의 방법으로 보육과정 내에서 자연스럽게 다룸으로써 영유아가 보다 쉽게 안전의식을 내면화 하도록 지도하는 것이 바람직하다.
- ※ 근거 : 「아동복지법」 제31조, 「아동복지법시행령」 제28조, 「영유아보육법」 제24조
「영유아보육법 시행규칙」 제23조, 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」
- 어린이집 모든 보육교직원은 안전교육지침 등을 숙지하여야 하며, 시·도 및 시·군·구 등에서 안전관련 교육을 시행할 때 적극 참여해야 하고 화재 등 긴급사태에 대비한 계획수립 및 정기적인 점검·훈련을 실시하여야 한다.
 - 어린이집 보육교직원은 영유아의 안전사고 예방을 위해 영유아에 대한 보호와 감독을 철저히 하여야 한다.
 - 어린이집 보육교직원은 안전점검방법 및 안전점검표의 활용법, 영유아의 발달단계 특성을 고려한 보호 및 안전교육 방법에 대해 숙지하여야 한다.
 - 어린이집 보육교직원은 영유아의 안전을 위해 영유아의 보호자와 상호 협력해야 한다.

※ 「영유아보육법」 제23조에 따른 보수교육을 받으면 「어린이놀이시설안전관리법」 제20조에 의거한 안전 교육을 받은 것으로 본다.

※ 근거 : 「어린이놀이시설안전관리법 시행규칙」 제20조, 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」

- 보육교사는 실내·외에서 영유아들의 전체 상황을 항상 주시하고 있어야 한다.
 - 보육실 환경은 모든 영유아를 한눈에 파악할 수 있도록 구성한다.
 - 기둥 뒤, 계단 밑과 같이 구석진 곳은 영유아의 접근을 차단한다.
 - 보육교사의 위치는 가능한 모든 영유아가 보일 수 있는 자리에 위치한다.
 - 영유아와 활동 시 전체 상황을 수시로 확인하고 주시한다.
 - 영유아가 화장실에 다녀오는 등 보육실 밖으로 나갈 때 교사가 항상 인지하고 살핀다.
 - 영아(만 0~2세) : 기저귀를 갈거나 우유를 탈 때도 자주 모든 영아를 살피고 낮잠 자는 경우에도 수시로 확인하고 보육교사가 부득이하게 보육실을 떠나야 할 경우 원장이나 교사 등 책임 있는 성인과 교체한다.
- 영유아의 건강·위생과 관련된 내용을 포함하여 부모와 충분히 협의·고지해야 하며, 안전교육 등에 부모가 참여할 수 있도록 해야 한다.

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p129, 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」

2) 소방대피훈련

내용	준비사항	확인☑
매월 소방(비상대피)훈련을 계획하고, 실시 후 실시한 시기와 내용을 간략하게 작성한다.	소방대피훈련 연간 계획	☐

- 소방훈련의 실시
 - 소방(비상대피)훈련 계획을 작성하고 어린이집의 모든 영유아와 보육교직원을 대상으로 매월 실시한다.
 - 정기 소방훈련 이외 비정기적으로(불시) 다양하게 소방훈련을 실시하여 보육교직원과 영유아들이 신속하게 대피할 수 있는 능력을 갖출 수 있도록 하는 것이 바람직하다.

※ 영아(만 0~2세)도 소방훈련을 실시하여야 한다.

- 소방훈련 실시 후 실시한 시기와 내용을 기록한다(보육일지 또는 어린이집 운영일지에 기록).

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」

3 영유아의 안전한 보호

1) 안전한 인계과정

(1) 귀가동의서

내용	준비사항	확인☑
영유아가 등·하원 하는 구체적인 절차와 방법을 자체 규정으로 문서화 하여야 한다.	영유아 인계과정에 대한 규정, 귀가동의서	☐

- 영유아의 인계과정에 대해 자체규정으로 문서화해야 한다.
 - 영유아가 등·하원 하는 구체적인 절차와 방법을 마련한다.
 - ※ 보호자가 영유아를 직접 데리고 어린이집을 오는 경우와 차량을 이용하여 영유아를 등·하원 시키는 경우에 따라 절차를 마련한다.
- 영유아 인계과정에 대한 규정의 필수 기재사항
 - 영유아가 등·하원 하는 구체적인 절차와 방법을 포함한다.
 - (부모가 희망하더라도) 영유아를 혼자 귀가시키지 않도록 하며 반드시 지정된 보호자에게 영유아를 인계한다는 내용을 포함한다.
- 모든 영유아(차량 이용 영유아 포함)는 지정된 보호자에게 인계하되, 다른 성인에게 인계할 때는 반드시 보호자의 전화나 서명으로 확인한다.
- 모든 영유아의 보호자에게 귀가동의서를 받는다.
 - 귀가동의서 필수 기재사항
 - : 영유아의 이름, 귀가 시 영유아를 인계받을 보호자의 이름, 관계 및 연락처, 보호자의 서명
 - 귀가동의서는 응급처치동의서와 통합적으로 작성하여 부모의 확인을 받아 관리하여도 무방하다.
 - ※ 응급처치 및 귀가 동의서 문서 「2014 어린이집 평가인증 안내-40인 이상 어린이집(부록)」 문서11. 참조
 - ※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」

(2) 차량 등·하원 일지

내용	준비사항	확인[V]
등·하원 차량 운행 시 운전기사 및 보육교사 등 동승자는 영유아 등·하원 일지를 작성하여 모든 영유아가 안전하게 인도되었는지 여부를 확인하여야 한다.	영유아 등·하원 일지	☐

- 등·하원 차량 운행 시 운전기사 및 보육교사 등 동승자는 영유아를 안전하게 담당 보육교사나 보호자에게 인도하여야 하며, 영유아 등·하원 일지를 작성하여 모든 영유아가 안전하게 인도되었는지 여부를 확인하여야 한다.

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p127

2) 비상시 대처방안

(1) 비상시 보육교직원 업무분담

내용	준비사항	확인[V]
비상시 보육교직원의 업무 분담표를 작성하여 구비하고 있다.	보육교직원의 역할 분담표	☐

- 비상시 업무 분장이 별도로 마련되어 있거나 일반 업무 분장표에 함께 포함하여 기록하고 업무 분장이 균형적이고 평등하게 이루어져 모든 보육교직원이 참여하도록 계획한다.
- 어린이집에서는 비상시 대처방안을 마련하여 잘 보이는 곳에 비치하고 보육교직원은 자신의 역할과 대처방안을 숙지하여야 한다.

※ 비상시 대처방안의 필수기재사항 : 대피요령, 보육교직원의 역할분담표, 비상대피도

※ 비상 시 대처방안 문서 「2014 어린이집 평가인증 안내-40인 이상 어린이집(부록)」 문서15. 참조

(2) 비상시 긴급 연락처

내용	준비사항	확인Ⅶ
비상시 긴급하게 연락할 수 있는 유관기관(소방서, 구조대, 파출소, 병원이나 보건소 등)의 전화번호와 보육교직원의 비상연락망과 보호자의 연락처를 구비하여 준비한다.	비상시 업무 분담표, 비상 연락체계, 비상시 대처방안	☐

- 유관기관 및 보호자와의 비상연락망을 확보하고, 사고가 발생한 경우 즉시 영유아의 보호자에게 알려야 한다.
- 안전사고에 대응하기 위하여 인근소방서, 경찰서 및 가스 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계를 구축한다.
- 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 준비되어 있는 것이 바람직하다.
 ※ 비상 시 대처방안 문서 「2014 어린이집 평가인증 안내-40인 이상 어린이집(부록)」 문서15. 참조
 ※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」

(3) 사고보고체계 확립

내용	준비사항	확인Ⅶ
원장은 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.	사고보고서	☐

- 원장은 사고발생 24시간 이내에 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)하여야 한다.
- 시·군·구에서는 어린이집에서 발생한 중대사고, 아동학대, 사망사고 및 언론취재 사항 등 중요 사항의 경우 시·도와 보건복지부에 즉시 보고하여야 하며 사고통계를 관리한다.
- 어린이집 영유아의 안전사고 및 감염병 발생 보고는 보육통합정보시스템에 입력보고를 원칙으로 한다.
 ※ 2011. 1. 1.부터 감염병 보고는 「2014년도 보육사업안내」〈서식 Ⅱ-8〉에 의해 매주 월요일마다 지난주의 발생현황 보고
 ※ 영유아 사고 보고서 서식 「2014년도 보육사업안내」〈Ⅱ-7〉 참조
 ※ 모든 어린이집에서는 보육통합정보시스템을 통해 어린이집 안전공제회 및 영유아 생명·신체 피해 공제에 가입하고, 영유아 등 입소아동의 생명 신체 피해보상을 위한 공제료를 납부하여야 한다.
 ※ 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집이나 어린이놀이시설 관리주체인 어린이집은 해당법률(액화 석유 가스 안전관리법, 어린이놀이시설 안전관리법(제21조))에 따라 별도 가입해야 한다.
 ※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p129~130

(4) 비상대피로 확인

내용	준비사항	확인[V]
비상대피로 및 비상대피로 도면 게시여부 등을 확인하여 비상구가 유사시 사용가능하여야 한다.	비상대피로 도면	☐

- 비상대피로 도면이 각 보육실 등 어린이집 내에 게시되어 있어야 하고 비상구가 적치물 등으로 막혀있지 않아야 한다.

※ 근거 : 「영유아보육법 시행규칙」 제23조, 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」

3) 차량 안전점검

(1) 어린이 통학버스 신고

내용	준비사항	확인[V]
어린이집에서 9인승 이상의 자동차를 운행할 경우 <도로교통법 제52조>에 근거하여 어린이통학버스로 신고해야 한다.	어린이 통학버스 신고증	☐
어린이통학버스 운전자의 운전면허증 사본과 건강진단서를 비치하도록 한다.	운전자 운전면허증 사본과 건강진단서	☐

- 차량을 운행하고자 할 경우 도로교통법에서 규정하고 있는 어린이통학버스 신고 요건을 구비하여 관할경찰서장에게 신고해야 한다.

※ 근거 : 「영유아보육법 시행규칙」 제23조 (별표8), 「도로교통법」 제52조

- 어린이집의 차량 운행은 의무사항이 아니며 9인승 이상의 자동차를 운행할 경우 <도로교통법 제52조>에 근거하여 어린이통학버스로 신고해야 한다.
- 운전기사는 채용 시 건강진단서 제출, 교통안전교육 이수여부 확인 및 성범죄 경력 조회를 실시한다.
 - 운전자는 적합한 자격을 가지고 있으며, 안전 교육 및 훈련을 받은 자이어야 한다.
 - 어린이 통학 등에 이용되는 자동차를 운영·운전하는 자는 교육대상이 된 날로부터 1년 이내에 안전교육을 이수하여야 한다. 어린이 통학버스 등을 계속하여 운영하거나 운전하려는 경우 3년마다(직전의 교육을 받은 날부터 기산하여 3년이 되는 날이 속하는 해의 1월 1일부터 12월 31일까지를 말한다.) 안전 재교육을 이수해야 한다.

※ 근거 : 「도로교통법 시행령」 제31조의2

「2014년도 보육사업안내」 p126

(2) 안전한 차량운행

내용	준비사항	확인[V]
어린이집 차량은 안전설비를 갖추고 안전하게 운행하며, 반드시 운전자 외에 책임 있는 성인이 동승해야 한다.		☐

- 차량 운행 시 운전자 외에 책임 있는 성인(원장, 보육교사 등)이 동승하여야 한다.
- 교사와 유아 모두 개별 안전띠를 착용한다.
- 36개월 미만 영아는 영아용 보호 장구(안전인증 받은 제품) 착용을 원칙으로 한다.
- 영아용 보호장구는 안전인증(KC)을 받고 영아에게 적합한 안전인증검사기준(W1,W2)을 충족하는 제품을 사용하여야 한다.
- 운전자와 차량에 동승한 성인은 영유아가 좌석에 앉아 개별 안전띠를 맨 것과 차량에서 영유아가 안전하게 내린 것을 확인한 후 차량을 출발한다.
- 운전자는 영유아가 안전하도록 서행하며, 차량에 동승한 성인은 운행 중 영유아가 자리에서 일어나는 일이 없도록 지도한다.
- 차량에 동승한 성인은 영유아가 차량에 타고 내릴 때 위험하지 않도록 손을 잡아주거나 옷자락이 끼거나 밟히지 않도록 도와주고, 비가 올 때는 영유아가 우산을 접고 펼 수 있도록 지원한다.
 - ※ 운전자는 음주, 휴대폰 또는 이어폰 사용 등 운전판단 능력에 영향을 미치는 행위를 해서는 안 된다.
 - ※ 통학차량에는 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커를 부착하여야 하며, 위반시 500만원 이하의 과태료 부과(국민건강증진법 제9조)
 - ※ 차량안전수칙 문서 「2014 어린이집 평가인증 안내-40인 이상 어린이집(부록)」 문서14. 참조
 - ※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」, 「2014년도 보육사업안내」 p127

(3) 차량 내 안전점검 및 관리

내용	준비사항	확인[V]
차량 내 차량용 소화기 및 구급상자를 구비하여야 하며, 차량 안전 점검표에 의한 안전점검을 실시한다.	차량용 소화기, 구급상자, 차량 안전점검표	☐
자동차 정기검사 주기에 맞추어 적기에 정기검사를 받아야 한다.	차량정기검사 확인증	☐

- 차량 내에 안전수칙을 부착하고 차량용 소화기 및 구급상자를 갖추어야 한다.
 - ※ 차량 안전점검표를 형식적으로 기록하는 사례가 많아 평가인증의 평가방법을 변경하여 문서 확인이 생략되었다. 그러므로 실질적인 안전점검이 중요하다.
 - ※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 안전」
- 자동차 정기검사 주기에 맞추어 적기에 정기검사를 받아야 하며, 평소 차량에 대한 안전점검을 철저하게 하도록 한다.
 - ※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p127

4

아동학대예방

1) 아동학대 정의 및 유형

내용	준비사항	확인☑
아동학대의 정의 및 유형에 대해 알고 있다.	어린이집 아동학대 예방교육자료, 아동학대예방 동영상교육자료	☐

- 아동학대 : 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 것을 말한다(아동복지법 제3조 제7호).
- 아동학대의 유형
 - 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 기본적인 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 교육계획

내용	준비사항	확인☑
보육교직원에게 영유아의 인권의식 고취 및 아동학대 예방을 위한 교육계획을 수립하고 있다.	보육교직원 영유아권리선서, 어린이집 아동학대 예방교육자료, 아동학대예방 동영상교육자료	☐

- 어린이집의 모든 보육교직원은 아동의 권리 및 아동학대예방에 대한 내용을 숙지하여야 하며, 시·도 및 시·군·구 등에서 아동학대예방교육을 시행할 때 적극 참여해야 한다.

• 아동학대예방 교사교육 예시

구 분	방 법	내 용
외부교육	외부교사교육	• 아동학대예방과 관련된 직무교육 • 아동보호전문기관, 육아종합지원센터 등 외부에서 실시하는 교육
자체교육	사례연구	• 어린이집 내에서 일어날 수 있는 아동학대 사례 연구
	전문도서 고찰	• 아동학대예방, 아동발달, 훈육방법 등 전문도서 고찰 • 도서를 중심으로 상호 의견 나누기
	사이버 강좌	• 아동학대예방을 위한 온라인 교육 • 어린이집 내 단체교육 및 개별교육 실시
	전문가 초빙교육	• 아동학대 관련 전문기관 전문가, 관련학계 교수 초빙
	동영상 상영	• 아동보호전문기관, TV방영자료 등의 동영상 자료 활용 • 어린이집 내 단체 상영

※ 중앙육아종합지원센터 e-러닝 사이트(<http://lms.educare.or.kr>)에서 「아동학대 예방교육」 온라인교육 진행

3) 아동학대 신고 및 예방

내용	준비사항	확인[V]
신고의무자로서의 역할을 알고 아동학대 신고를 위한 절차를 알고 있다.	아동학대 신고 및 상담전화번호 비치	☐

- 어린이집 보육교직원은 아동복지법 제25조 규정에 따라 아동학대 신고의무자로서 직무상 아동학대를 알게 된 경우 즉시 아동보호전문기관 등에 신고하여야 한다.

- 직무상 아동학대를 알게 된 신고의무자는 즉시 아동보호전문기관에 신고하여야 한다.

※ 아동학대 신고 및 상담 전화 : 1577-1391(전국 동일), 129(보건복지부 콜센터)

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p131

아동학대 신고 의무와 절차

개정 (2012. 8 시행) 아동복지법 제26조 → 제25조

• 제25조(아동학대 신고 의무와 절차)

- ① 누구든지 아동학대를 알게 된 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 직무상 아동학대를 알게 된 경우에는 즉시 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
- ③ 제 1항 및 제 2항에 따른 **신고인의 인적 사항 또는 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려 주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.**

※ 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제정으로 2014년 9월부터는 아동학대범죄 신고를 접수한 사법경찰관이나 아동보호전문기관의 직원은 지체 없이 아동학대범죄의 현장에 출동하여야 한다. 이 경우 수사기관의 장이나 아동보호전문기관의 장은 서로 동행하여 줄 것을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 수사기관의 장이나 아동보호전문기관의 장은 정당한 사유가 없으면 사법경찰관이나 그 소속 직원이 아동학대범죄 현장에 동행하도록 조치하여야 한다.

- 아동학대 신고의무자가 직무상 아동학대를 발견하였으나 신고를 하지 않았을 경우에는 300만원 이하 과태료가 부과된다.

※ 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제정으로 2014년 9월부터는 아동학대를 ‘알게 된 경우’ 외 ‘의심이 있는 경우’에도 신고해야 하며 미신고시 과태료도 500만원 이하로 상향됩니다.

※ 근거 : 「2014년 어린이집 보육교직원 안전교육」참조

Part | 2



어린이집
설치운영
길라잡이

| Central Support Center for Childcare |

인사관리는 어린이집의 목적 달성을 위한 인간관계 및 협동체제의 구성으로 조직구성원 모두 각자의 위치에서 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 하는 모든 활동을 의미한다. 보육목표를 효율적으로 달성하기 위해서 보육활동에 필요한 인적 자원을 동원하고 관리하는 기술이며, 보육활동을 운영하는 인적 자원을 발굴·확보·배치하며, 인적자원의 자질 향상 및 근무환경 개선 등을 위한 일련의 활동을 의미한다.

보육통합정보시스템은 신뢰성 있는 영유아 보육정보와 맞춤형 보육서비스 정보를 제공하여 모든 사람의 정보 접근성 및 어린이집과 행정기관의 편리성을 제고하기 위한 통합 시스템을 말한다. 보육통합정보시스템은 아이사랑보육포털, 어린이집지원시스템, 행정지원시스템, 바우처지원시스템 총 4개로 구성되어 있다. 어린이집에서는 효율적인 운영을 지원하고 부모와 행정기관과의 의사소통을 활성화 할 수 있는 어린이집지원시스템의 사용방법을 숙지하는 것이 중요하다.

06

인사 및 CIS 사용방법

1. 인사관리
2. 보육교직원 선발 및 임용
3. 보육교직원 업무분장
4. 보육교직원 교육 및 평가
5. CIS(보육통합정보시스템) 사용방법

1

인사관리

- 인사관리의 개념 및 정의

인사관리는 자격기준에 따른 보육교직원을 채용 후 업무분장, 임금, 경력관리, 직무연수 및 평가 등을 포함하게 된다. 어린이집의 보육교직원은 원장, 보육교사, 특수교사, 치료사, 간호사, 영양사, 취사부 등이 있다.

- 인사관리의 중요성과 필요성

보육의 효과는 보육교직원의 질에 크게 좌우된다. 유능한 보육교직원을 확보하여 적재적소에 배치하고 지속적인 교육과 근무여건 개선을 통해 사기를 높여 어린이집의 협동체제와 인간 관계를 잘 구성하는 것이 중요하다.

- 인사관리의 원칙

인사관리 원칙을 세우는 일은 인사관리의 일관성을 유지하는데 중요한 요소가 된다. 어린이집은 소규모 집단이라는 특성을 고려하여 수직적이고 위계적인 관리 방식보다는 인간적 만남에 근거한 민주적이며 협동적인 체제와 자율적 통제하에서 자기 책임의 원칙을 강조하여야 한다.

- 인사관리의 규정

공정하고 합리적인 인사관리를 위해서 어린이집의 고유한 원칙과 특성에 따라 인사관리 규정을 마련해야 한다.

인사관리 규정은 보육교직원 관리를 위한 규정이므로 크게는 영유아보육법과 근로기준법 등 노동 관련 법령을 따르며, 이에 준하여 어린이집 내부 운영규정이나 취업규칙 등으로 정할 수 있다.

- 보육교직원 인사관리 관련 법령

구분	관련법령
보육교직원 배치기준 및 채용, 자격기준 및 관리 임면 등 채용절차, 경력 관리, 호봉기준, 근무시간, 복무관리, 보수교육 등 교육훈련 관련	영유아보육법
보육교직원 휴가, 휴식, 휴일 등 근로시간 관련	근로기준법
보육교직원 고용, 산전후 휴가, 육아휴직 관련	남녀고용평등법과 일·가정양립지원에 관한 법률
보육교직원 최저임금 보장 관련	최저임금법
기타 보육교직원 복무, 근로 등	각 개별법 준용

2 보육교직원 선발 및 임용

1) 보육교직원 채용

내용	준비사항	확인☑
보육교직원 자격기준에 맞춘 선발을 계획하고 있다.	자격기준 확인	☐
보육교직원 공개채용 절차를 준비하고 있다.	채용공고 공지내용 채용(서류전형 및 면접) 채점표	☐

(1) 채용 조건

- 시행령 제21조[별표 1]의 보육교사 자격기준에 해당하는 자로서 보육교사 국가자격증을 발급받은 자를 채용. 다만, 자격증 발급을 신청하고 자격검정이 완료되어 자격증 발급이 예정된 자(자격 번호가 부여된 자)는 자격증을 발급 받은 것으로 봄
 ※ 국가자격증 발급 여부는 보육통합정보시스템에 보육교직원 등록시 조회 가능
- 보육교사로 근무하기 위해서는 보건복지부장관이 수여하는 보육교사 국가자격증을 소지하여야 하며 채용 기준은 다음과 같다.

등 급	자 격 기 준
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 이상 보육업무 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 교육 훈련시설에서 정해진 교육과정을 수료한 사람

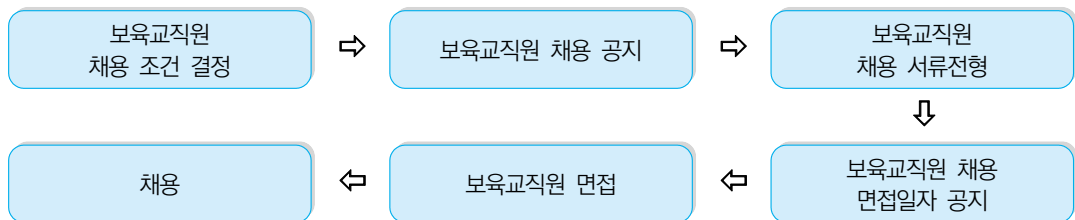
(2) 보육교직원 채용 공지 내용 및 방법

- 국가 또는 지방자치단체로부터 보육교직원의 인건비를 보조받는 어린이집의 경우 보육교직원의 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다.
- 채용공고의 내용
 - 모집 내용, 모집 인원
 - 어린이집 위치, 연락처
 - 지원 자격 요건
 - 전형일정
 - 제출서류 및 제출기간, 제출방법
 - 기타 기관에서 원하는 조건

인터넷 및 통신매체를 통한 공고	보육통합정보시스템 등 보육관련 인터넷 사이트를 통한 공고는 실시간으로 모집공고를 할 수 있어 매우 신속하고 광범위하다는 장점이 있다.
대학의 관련학과와 연계한 공고	보육관련 학과사무실을 통해 어린이집이 원하는 경력과 교사상을 제시하고 채용을 지원받을 수 있다.
육아종합지원센터를 통한 공고	지역 육아종합지원센터의 구인란에 채용 공고를 할 수 있다.
지역정보지를 통한 공고	지역의 정보지에 채용공고를 내는 방법이 있으나 불특정 다수를 대상으로 하는 정보지이므로 많은 효과를 보기는 어렵다.

(3) 보육교직원 채용 절차

보육교직원은 공개 채용을 원칙으로 하며, 다음과 같은 절차를 통하여 이루어진다.



- 서류전형 : 지원자의 능력이나 문제점 등을 사전에 파악하고 서류검토를 통하여 부적격 사유가 있는 경우에는 서류전형에서 탈락 조치한다.
- 채용과 관련된 서류는 다음과 같이 지원자에게 요구할 수 있다.

채용관련 서류	채용 전	이력서, 자기소개서, 자격증 사본, 경력 증명서(경력자인 경우)
	채용 후	임용관련 서류

- 면접전형 : 면접은 지원자들의 성격과 성품, 전문성 등을 판단하여 채용을 결정할 수 있는 보육교직원 채용에 있어 중요한 과정이다. 어린이집 운영에 있어 인적 자원은 다른 어떤 자원보다 중요하므로 채용 시 다각적인 면접을 통해 어린이집의 운영 철학과 원장 및 다른 보육교직원과의 조화를 이룰 수 있는지 세밀히 관찰 및 분석하여 결정한다.
- 보육교직원 면접요소별 평가항목 예시

구분		평가문항
면접	기본 자질	• 태도, 건강, 친절, 교양 • 어린이집 보육교직원으로서의 품위를 유지할 만한 건강 및 교양, 태도를 갖추었는지 파악 • 긍정적 사고, 정서적 안정성 • 영유아에게 정서적 안정감을 주고 모범이 될 긍정적 가치관을 소유하였는지 파악
	조직 적응력	• 융화력, 협조성, 성실성 • 원장, 동료교사, 학부모와 협조적 관계를 형성할 수 있는지 여부 • 지도력, 적극성, 적응력 • 조직이 제시하는 근무조건하에서 어느 정도 지도력을 발휘하여 조직 목표 달성에 기여할 수 있는가를 파악
	표현력	• 명확성, 판단력, 유창성 • 자연스러운 답변 태도, 질문요지에 적합한 답변, 분명한 의사표현 여부
	직업 적성	• 가치관, 직업관, 성취도 • 인생, 직업에 대한 장·단기 목표와 자기계발 계획을 가지고 있는가를 파악 • 사명감 • 보육사업에 대한 확고한 책임의식과 사명감을 갖추었는지 파악 • 교육관, 아동관 • 건강과 차세대 노동력 육성에 이바지할 수 있는 교육관과 아동관을 갖추었는지 파악
	전문 능력	• 영유아발달에 대한 이해, 문제행동지도 • 연령에 따른 아동발달의 이해 및 그에 따른 문제행동지도력을 갖추고 있는지 파악 • 교수방법 실기테스트 • 현장에서 사용되어질 기본적인 교수방법을 습득하여 학습지도가 가능한지 여부

(4) 채용 시 구비서류

(가) 공통서류

- 인사기록카드(시행규칙 별지 제7호 서식)
- 주민등록등본
- 채용신체검사서(공무원 채용 신체검사서 준용 가능)
 - * 채용기간이 1개월 미만인 대체교사(임시교사)는 보건소의 전염성 질환(간염, 결핵, 장티푸스 등)에 대한 건강진단결과서(구 보건증)로 갈음할 수 있음
 - * 채용신체검사서는 전염성질환 및 정신질환 등에 대한 검사를 포함하고 있는 경우에는 명칭에 관계없이 채용신체검사서로 인정 가능

(나) 원장 및 보육교사 : 원장 및 보육교사 국가자격증 사본

국가자격증 발급 예정자는 자격증 취득 후 자격증 사본 구비

(다) 특수교사 및 치료사 : 특수학교 교사 및 치료사 자격증 및 자격을 증명하는 서류

(라) 간호사·영양사 등 자격을 요하는 교직원 : 관련 자격증(면허증) 사본

(5) 보육교직원의 성범죄 경력 조회 및 관리

- 채용 시 임면권자는 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따라 교직원으로 채용하고자 하는 자의 성범죄 경력 조회를 관할경찰서에 요청
 - ※ 범죄경력 조회 요청시 영유아보육법에 의한 어린이집임을 확인할 수 있는 어린이집 인가증 사본(인가증이 없는 국공립어린이집은 고유번호증)과 채용예정자의 동의서 첨부
 - ※ 특별활동 강사, 지입차 운전기사, 노인일자리 사업 파견 인력 등 어린이집에 사실상 노무를 제공하는 자, 보육실습생 및 누리과정 운영 도우미에 대해서도 필히 성범죄자 경력조회를 실시하여야 함
 - ※ 어린이집을 설치, 운영하고자 하는 자(대표자)에 대해서도 성범죄 경력조회를 실시하여야 하며 성범죄 경력조회 결과 어린이집을 설치, 운영을 할 수 없는 자에 대해서는 어린이집 인가를 승인하지 않도록 하며 설치·운영 중인 자에 대해서는 인가를 취소하여야 함

(6) 보육교직원 관리대장 비치 관리

- 임면권자는 보육교직원의 임면 사항과 관련된 아래 서류를 비치하고 기록, 관리

- 인사기록카드(시행규칙 별지 제7호 서식)
- 보육교직원 관리대장 「2014년도 보육사업안내」〈서식 IV-1〉
- 자격을 요하는 교직원 : 자격증 사본
- 기타 교직원 임면과 관련된 서류

2) 근로계약

내용	준비사항	확인☑
근로계약서와 복무규정이 문서화 되어 있다.	근로계약서, 복무규정	☐

- 보육교직원이 채용과정을 통해 채용된 후에는 근로계약을 체결하여야 하되, 이 경우 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니되며, 보육교직원 복무에 관련된 내용이 공지되어야 한다.(2014년도 보육사업안내 189p)
- 근로계약은 계약 전에 근로 내용에 대해 원장이 상세히 설명해 주어야 하며, 근로계약서는 2부를 작성하여 쌍방이 보관하여야 한다.
- 근로계약서에는 보육교직원 임금, 근로시간, 휴가, 담당 업무 등을 명시하여 계약한다.
- 원장은 보육교직원에게 어린이집의 복무규정을 상세히 설명해주어야 하며 복무규정 준수에 대한 동의를 받아야 한다. 복무규정은 보육교직원들이 언제든지 확인할 수 있는 장소에 문서를 보관한다.
※ 대표자와 원장이 다를 경우 고용되어 있는 원장은 근로계약서가 작성되어 있어야 한다.

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 운영관리」

3) 보육교직원 임면

- 보육교직원의 임면권은 어린이집 원장에게 있으며, 보육교직원의 채용, 휴직, 출산휴가, 육아휴직, 1개월 이상의 장기병가·연수·휴가, 퇴직 등의 임면사항을 보육통합정보시스템에 즉시 등록하고, 이를 14일 이내에 관할 시·군·구청장에게 보고하여야 한다.

(1) 임면보고 방법 및 첨부서류

내용	준비사항	확인[V]
기준에 맞는 보육교직원 임면서류를 준비한다.	보육교직원 임면서류 확인	☐

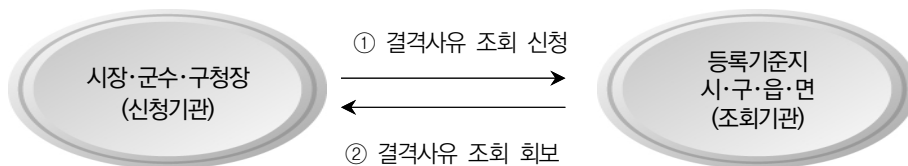
- 보고방법 : 보육사업안내의 보육교직원 임면보고 <서식 IV-2>에 따라 서면보고
- 첨부서류

- 인사기록카드 사본
- 자격을 요하는 자의 경우 자격증 사본
(단, 원장 및 보육교사는 보육통합정보시스템을 통한 자격조회가 가능한 경우에는 제출 제외)
- 채용신체검사서 사본
- 성범죄 경력 조회 결과서

(2) 결격사유조회(구 : 신원조회) 업무 처리 요령

- 보육교직원의 임면보고를 받은 시·군·구청장은 어린이집에 채용된 자가 영유아보육법 제20조에 의한 어린이집에 종사할 수 없는 결격사유에 해당하는지 여부를 범죄경력조회 및 결격사유조회(구 : 신원조회) 등을 통하여 확인하여야 한다.

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p198



(3) 경력관리시스템 입력

- 보육교직원 임면보고를 받은 시장·군수·구청장은 보육교직원 자격 및 결격사유에 이상이 없는 자(주당 30시간 이상 근무하는 보육교직원)에 대해서는 경력관리시스템(보육통합정보시스템)에 임면사항을 입력 관리해야 한다.

※ 어린이집 원장은 경력관리시스템에 임면사항이 잘 입력되었는지 확인

(4) 보육교사/보육아동 사진 게시

내용	준비사항	확인[V]
보육교사, 보육아동 사진을 보육실 앞에 게시한다.	보육교사/보육아동 사진 게시	☐

- 지도점검 시 각 보육실 문 옆에 보육교사와 보육아동 사진이 게시되어 있는지 확인하여 임면 보고된 교사와 보육통합정보시스템에 등록된 아동이 보육실에 실제로 있는지 확인한다.
- 보육아동이나 교사가 변경될 때마다 수정하여 게시한다.
- 보육아동이 입소할 때 사진을 제출받도록 하고, 부모가 제출하지 않은 경우 어린이집에서 사진을 촬영하도록 한다.

※ 근거 : 「어린이집 지도점검 매뉴얼(2012)-운영일반」

4) 보육교직원 지원

(1) 보육교직원의 휴가 등 기타 복무 관리

- 보육교직원의 휴가 등 기타 복무 관리
 - 보육교직원의 휴가는 보육 공백을 최소화할 수 있도록 순번제로 실시하고, 보수교육, 출산 휴가 등으로 어린이집의 원장, 보육교사 또는 그 밖의 보육교직원의 공백이 생기는 경우에는 이를 대체할 수 있는 대체원장, 대체교사 또는 그 밖의 인력을 각각 배치하여야 한다.
 - 보육교직원의 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「근로기준법」 등 노동관련 법령에 따른다.
 - 고용, 산전후휴가, 육아휴직 등과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」의 규정을 준용한다.
 - 보육교직원의 최저임금 보장 등과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「최저임금법」의 규정을 준용
 - 기타 교직원의 복무, 근로 등과 관련하여서는 각 개별법을 준용토록 한다.
- 보육교직원 휴직 시 호봉인정 범위
 - 출산휴가(3개월 이내) 또는 육아휴직(1년 이내) 기간은 호봉획정 시 경력기간으로 산입

(2) 대체교사 지원

대체교사란 보육교직원에게 결혼과 연차휴가를 제공함으로써 재충전 및 자기계발 등의 자질향상 기회를 제공하고, 어린이집에는 교사의 부재로 인한 업무공백을 최소화함으로써 원활한 운영을 할 수 있도록 지원하는 보육교사를 의미한다.

- 지원내용

- 보육교사가 연가(주중 5일/인) 사용 시 육아종합지원센터에 채용된 대체교사를 파견

- ① 어린이집별로 1명씩 우선 지원

- ② 분할사용 불가, 토요일은 미지원, 주중 공휴일은 지원한 것으로 간주(이월불가)

- ③ 대체교사는 육아종합지원센터에서 월급제로 채용

- ※ 대체교사는 연가 등을 사용한 보육교사의 업무를 대행

- ※ 대체교사의 근무시간은 1일 8시간이며 대체교사를 파견받은 어린이집에서는 대체교사 근무시간을 준수하여야 함

- 지원대상

- 현 어린이집에서 1년 이상 근무한 보육교사 우선 지원

- ※ 시군구에 임면보고된 자에 한해 임면보고일 기준으로 근무기간 계산

- ※ 보육교사를 겸직하고 있는 원장 및 대표자는 미지원

- 소규모 어린이집의 장기근속자 우선 지원

- ※ 보육교사가 5인 이하인 어린이집에 우선 지원

- ※ 결혼으로 인한 휴가자에 대하여는 최우선적으로 대체교사 지원. 단, 시·도 특수시책 사업으로 특별 휴가(결혼)에 대하여 대체교사를 지원하는 경우에는 제외

- 지원방식

- 원장이 보육통합정보시스템을 통해 대체교사 신청

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

- 육아종합지원센터는 신청 어린이집 중 우선순위에 의해 지원 어린이집 확정 후 보육통합정보시스템을 통해 어린이집에 통보 및 대체교사 파견

(3) 교사근무환경개선비 및 교사겸직원장 지원

- 교사근무환경개선비 지원

- 지원내용 : 인가받은 어린이집 및 육아종합지원센터에 근무하는 보육교사 및 특수교사에게 월 15만원의 교사근무환경개선비 지급('14.1월~)

- 지원대상

- ① 어린이집에 근무하는 것으로 임면 보고된 보육교사 및 특수교사로서 아래의 요건을 충족하는 사람

- 반을 맡고 있는 담임교사로서 월 15일* 이상(주당 근로시간 30시간 이상) 근무한 사람

- * 월 15일 : 어린이집에서 담임교사로서 실제 근무한 날(다만, 법정 휴일 및 주5일 이내 휴가, 주중 실시하는 법정 보수교육(직무교육 및 승급교육) 참여로 실제 근무

일수가 15일 미만일 경우 보수교육 참여 일수(5일내로 제한)도 근무한 날에 포함 가능. 다만, 원장사전직무교육은 인정 불가)

- ◆ 시간 연장형 교사, 방과후 교사, 24시간 교사, 어린이집에서 직접 채용한 대체교사도 지원대상 기준을 충족하는 경우 지원 가능

② 육아종합지원센터에 채용된 정부지원(지자체 지원 포함) 대체교사로 근무하는 사람으로서 월 15일 이상 어린이집에 근무한 사람

③ 지원 제외 대상자

- ◆ 본인이 대표자로 있는 어린이집에서 보육교사(특수교사 포함)로 근무하고 있는 사람
- ◆ 어린이집 원장 중 보육교사를 겸직하는 사람
- ◆ 3~5세 누리과정 담당교사(처우개선비 별도 지원이 가능하므로 제외)
 - * 연수미이수의 사유로 누리과정 처우개선비를 지원받지 못하는 경우, 누리과정 연수이수를 조건으로 최대 3회 내에서 교사근무환경개선비 신청 가능.

- 지급방식

원장이 매월말 보육통합정보시스템으로 신청하면, 시·군·구에서 다음달 7일까지 보육교사 및 특수교사 개인별 통장으로 지급

• 교사겸직원장 지원

- 지원내용 : 어린이집 원장 중 보육교사를 겸직하고 있는 사람에게 월 75천원 지원(14.1월~)
- 지원대상 : 어린이집에서 원장으로 근무하는 사람 중 반 담임교사로 임면보고 되어 원장 직무와 보육교사 직무를 겸직하고 있는 사람으로서 월 15일* 이상(주당 근로시간 30시간 이상) 근무한 사람

* 월 15일 : 어린이집에서 담임교사로서 실제 근무한 날(다만, 법정 휴일 및 주5일 이내 휴가, 주중 실시하는 법정 보수교육(직무교육 및 승급교육) 참여로 실제 근무일수가 15일미만일 경우 보수교육 참여 일수(5일내로 제한)도 근무한 날에 포함 가능. 다만, 원장사전직무교육은 인정 불가)

- 지급방식 :

- ① 원장이 매월 말 보육통합정보시스템으로 신청하면, 시·군·구에서 다음달 7일까지 원장 통장으로 입금
- ② 교사 겸직 원장 지원비를 거짓으로 청구한 경우 등에는 환수 조치

※ 시장·군수·구청장은 적정 청구·지급여부를 지도·감독

3

보육교직원 업무분장

어린이집에서 원장과 보육교사는 자신의 업무와 역할을 잘 파악하고 있어야 할 뿐 아니라 어린이집과 관련된 공동 업무를 적절하게 분장함으로써 어린이집을 더욱 합리적으로 운영할 수 있다. 또한 원장과 보육교사는 정기적인 교사회의에서 분장된 업무 내용이 적합한지, 균형적인지를 분석하여 어린이집이 합리적이고 효율적으로 운영될 수 있도록 하고, 보육교직원들이 자신의 역할을 적절히 수행할 수 있도록 해야 한다. 보육교직원의 업무분담은 일반 업무 분장과 비상 상황 시 업무 분장으로 나뉜다.

내용	준비사항	확인☑
일반 업무분장이 문서화되어 있다.	일반 업무분장표	☐
비상 상황 시 역할분담이 문서화되어 있다.	비상 상황 시 역할분담표	☐

- 업무 분장은 보육교직원들간의 협력과 자발적인 참여 및 합의에 의해 공평하게 분담되어야 하고 고유 업무, 공동 업무로 나누어서 작성한다.
각자의 특성에 맞게 적합한 역할을 배정해 줄 때 경력교사와 신입교사, 연장자와 연소자, 교사와 기타 직원간의 적절한 배치가 필요하다.
필요하다면 학기가 진행되는 과정에 분장된 업무내용에 대한 평가를 통해 재구성 할 수 있다.
※ 업무분장표 문서 「2014 어린이집 평가인증 안내-40인 이상 어린이집(부록)」 문서5. 참조
※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 운영관리」
- 어린이집에서 일어나는 다양한 비상상황에서는 비상시 역할 분담의 체계로 정확하고 신속하게 이루어져야 한다. 보육교직원은 비상시 자신의 역할에 대해 정확히 파악하고 있어야 한다.
※ 비상 시 대처방안 문서 「2014 어린이집 평가인증 안내-40인 이상 어린이집(부록)」 문서15. 참조

4 보육교직원 교육 및 평가

1) 보육교직원 교육

내용	준비사항	확인[V]
보육교직원의 경력에 근거한 교육을 준비하고 있다.	보육교직원 교육예정표	☐

- 보육교직원의 교육은 보육교직원의 자질향상을 위해 실시하는 교육으로써, 보육에 필요한 지식과 능력을 유지 개발하기 위하여 보육교직원이 정기적으로 받는 직무교육과 보육교사가 상위 등급의 자격(3급 → 2급, 2급 → 1급)을 취득하기 위해 받아야 하는 승급교육 및 어린이집 원장의 자격을 갖추기 위하여 받아야 하는 사전 직무교육을 말한다.

※ 근거 : 「영유아보육법」 제23조, 「영유아보육법 시행규칙」 제11조의2, 제20조, 제39조의3

- 보수교육 종류

〈 어린이집 원장의 보수교육 〉

직무교육					사전직무교육
일반직무교육		특별직무교육			어린이집 원장 사전직무교육
어린이집 원장 신규교육	어린이집 원장 직무교육	영아보육 직무교육	장애아보육 직무교육	방과후보육 직무교육	

〈 보육교사 등의 보수교육 〉

직무교육				승급교육	
일반직무교육	특별직무교육			2급 보육교사 승급교육	1급 보육교사 승급교육
보육교사 직무교육	영아보육 직무교육	장애아보육 직무교육	방과후보육 직무교육		

〈 교육구분별 보수교육 대상자 〉

교육구분			교 육 대 상	교육시간	비 고
직무교육	일반 직무 교육	보육 교사	현직에 종사하고 있는 보육교사로서 보육업무 경력이 만 2년을 경과한 자와 보육교사 직무교육(승급교육 포함) 받은 해부터 만 2년이 경과한 자	40시간	매 3년마다
		원장 신규	현직에 종사하고 있는 원장으로서 어린이집 원장의 직무를 담당하는 첫 해에 해당하는 자	40시간	원장 첫째
		원장	현직에 종사하고 있는 원장으로서 어린이집 원장 직무교육을 받은 해부터 만 2년을 경과한 자	40시간	매 3년마다
	특별 직무 교육	영아 보육	영아보육을 담당하고 있는 일반직무교육 대상자와 영아보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집 원장	40시간	이수하고자 하는 자
		장애아 보육	장애아보육을 담당하고 있는 일반직무교육 대상자와 장애아보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집 원장	40시간	이수하고자 하는 자
		방과후 보육	방과후보육을 담당하고 있는 일반직무교육 대상자와 방과후 보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집 원장	40시간	이수하고자 하는 자
승급교육	2급 승급 교육		보육교사 3급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 만 6개월이 경과한 자	80시간	이수하고자 하는 자
	1급 승급 교육		보육교사 2급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 만 2년이 경과한 자 및 보육교사 2급의 자격을 취득한 후 보육 관련 대학원에서 석사 학위를 취득한 경우 보육업무 경력이 만 6개월이 경과한 자	80시간	이수하고자 하는 자
원장 사전 직무 교육	-		영유아보육법시행령[별표1] 제1호의 가목부터 라목(일반, 가정, 영아 전담, 장애아전담 어린이집원장)까지 어느 하나의 자격을 취득하고자 하는 자	80시간	이수하고자 하는 자

- ※ 어린이집 원장 및 보육교사가 일반직무교육을 받아야 하는 연도에 일반직무교육을 받지 못한 경우에는 다음 연도 12월31일까지 받아야 하며, 특별직무교육을 받은 경우 일반직무교육을 받은 것으로 인정한다.
- ※ 영아·장애아·방과후 담당 보육교사로 근무하고자 하는 자는 사전에 특별직무교육을 받아야 하는 것이 원칙이나, 불가피하게 받지 못한 경우에는 채용 후 6개월 이내에 받아야 한다.
- ※ 직무교육과 승급교육을 같은 해에 받아야 하는 경우에는 승급교육을 받은 자는 직무교육을 생략할 수 있다.
- ※ 어린이집에서 특수교사나 치료사로 근무하는 자도 일반·특별직무교육대상으로서 보수교육을 이수하여야 한다. (일반직무교육이나 특별직무교육 중 선택적으로 이수할 수 있음)
- ※ 보수교육을 연속하여 3회 이상 받지 아니하는 경우 어린이집 원장 또는 보육교사 자격이 정지 될 수 있으므로 보수교육 대상자는 필히 보수교육을 이수하여야 함
- ※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p 236~238, 「2014 어린이집 평가인증 안내 - 운영관리」

• 어린이집 자체 교육

- 보육교직원을 대상으로 다양한 교육을 통해 교수능력 향상과 전문지식의 고취를 통해 전문적인 교사 및 전문성 향상을 도모하기 위하여 대내·외교육 및 연수에 적극적으로 참여하도록 한다. 보육교직원의 교육은 직종별(경력과 신입구분)로 보육교사, 취사부, 영양사, 간호사, 사무원 등으로 나누어 교육할 수 있다.

2) 보육교직원 평가

- 보육교직원의 평가는 공정한 인사행정의 참고자료와 교사의 교수 활동의 능력을 촉진시킬 목적으로 일정한 조직체의 적응력, 근무와 책임의 수행 실적을 체계적, 정기적으로 일정한 기준에 의하여 평가하여야 한다. 교사평가 방법으로는 일반적으로 자기평가, 동료나 외부관찰자 평가, 시험제도, 유아의 수행능력측정, 전문가의 참관 또는 학부모 조사 등이 있다.

- 보육교사 평가 내용 예시

구분	내용	잘함	보통	못함
수업	• 수업계획 • 수업진행 • 수업내용 • 교구 제작 및 관리 • 유아와의 상호작용			
환경	• 환경정리 • 교재 교구 정리 및 관리 • 교실 청결 유지			
업무	• 일일보육계획안 작성 • 월간(또는 주간)보육계획안 작성 • 건강기록부 작성 • 안전관리			
자기관리	• 출·퇴근 시간준수 • 당직업무 준수 • 교사간 상호작용 및 유대관계 • 상사와의 관계 • 용모관리복장, 화장, 표정, 언어 • 외부인사 관리			
총평				

5

CIS(보육통합정보시스템) 사용방법

1) 보육통합정보시스템(Childcare Integrated Systems)

- 보육통합정보시스템(<http://cpms.childcare.go.kr/>)

1. 어린이집지원시스템(어린이집용)

어린이집을 효율적으로 운영할 수 있는 기능 등을 제공하는 시스템

- 주요서비스 :
어린이집 운영관리, i-사랑카드(보육료)결제,
보조금 신청, 커뮤니티

2. 아이사랑보육포털(일반 부모/보육교직원)

부모의 편리성을 고려한 맞춤형 보육서비스 정보를 제공하는 시스템

- 주요서비스 :
My i-사랑카드, 디지털맵 어린이집 검색,
우리아이 어린이집 보기, 나눔정보

3. 행정지원시스템(행정기관용)

지방정부의 어린이집 관리와 보육료, 보조금 관리, 아이사랑카드 관리를 지원하는 시스템

- 주요서비스 :
지방정부의 관내 어린이집 관리,
보조금 지급관리, i-사랑카드 및 자체 특수사업
관리, 커뮤니티

4. 바우처 지원시스템

금융결제망을 통해 예약관리, 바우처 관리, 정산, 통계 등을 실시간 관리할 수 있는 시스템

- 주요서비스 :
예약관리, 바우처관리, 정산, 통계

※ 문의 : 아이사랑헬프데스트(1566-0233)

2) 어린이집지원시스템

- 어린이집지원시스템이란?
 - 어린이집의 효율적인 운영지원
 - 영유아의 입·퇴소
 - 어린이집 정보의 조회 및 변경
 - 보육교직원 관리
 - 아이사랑보육포털 연계를 통한 어린이집 홍보 기능
 - 어린이집 운영관리
 - 아이사랑카드(보육료) 결제
- 어린이집지원시스템 가입안내
 시·군·구 담당자가 어린이집 인가정보 등록 이후, 원장은 <사용자 가입>이 승인되면 어린이집지원 시스템에 공인인증서 등록 후 사용가능

절차	주요 내용
사용자 가입	[시군구] 어린이집 인가정보 등록 [어린이집] 어린이집 인가정보 등록 후 사용자 가입신청
↓	
설치운영관리	시군구 인가정보 승인처리 후 변경 시 시군구에 요청
↓	
수납액 관리 및 기타경비 수납액 관리	[인건비지원시설] 시도 수납한도액 복사 후 연령별 단가 확인 [인건비미지원시설] 보육료 한도액 내에서 자율적으로 신고
↓	
구인구직	구인등록 시 시도육아종합지원센터, 아이사랑보육포털에 자동 등록
↓	
보육교직원관리	임용신청 시 실명확인, 자격조회, 계좌확인
↓	
반관리	담당교사 등록 후 교사 대 아동 비율에 맞게 등록
↓	
아동관리	입소한 날로부터 3일 이내 시스템 등록
↓	
이용현황관리	보육료 결제를 위해 이용현황 확정
↓	
사고(감염병)보고	사고발생 24시간 이내 사고보고서 작성
↓	
3~5세 누리과정연수신청	3~5세 누리과정 집합연수 신청
↓	
어린이집 홍보관리	어린이집 자랑, 원장인사말, 보육프로그램 등

• 어린이집지원시스템 사용자 메뉴 안내

메뉴	내용				
정보공시	◦ 정보공시관리	◦ 변경신청현황			
어린이집운영	◦ 설치운영관리 ◦ 아동관리 ◦ 보육교직원관리	◦ 수납액관리 ◦ 이용현황관리 ◦ 어린이집홍보관리	◦ 기타경비수납액관리 ◦ 시간연장보육서비스 ◦ 구인구직	◦ 반관리 ◦ 사고/감염병보고 ◦ 가맹점 및 단말기 관리	
아이사랑카드	◦ 결제(보육료) ◦ 가맹점입금내역 ◦ 자동결제관리	◦ 결제(기타경비) ◦ 예외급여신청 ◦ 기본보육료 관리	◦ 결제현황(보육료) ◦ 예외급여신청현황 ◦ 연말정산납입내역	◦ 결제현황(기타경비) ◦ 사업현황	
보조금	◦ 신청 ◦ 교사근무환경개선비	◦ 신청현황 ◦ 누리과정보조금	◦ 사업현황	◦ 농촌특별근무수당	
커뮤니티	◦ 가정통신문	◦ 이야기방	◦ 맞춤정보		
사용자	◦ 사용자 관리				
안전공제회	◦ 가입관리	◦ 사고보고	◦ 공제급여청구관리	◦ 커뮤니티	
평가인증	◦ 신청관리 ◦ 평가/심의 ◦ 현장관찰만족도조사	◦ 참여수수료입금 ◦ 인증결과확인 ◦ 신임원장교육신청	◦ 참여포기신청 ◦ 연차별자체점검보고서 ◦ 확인방문	◦ 자체점검보고서 ◦ 인증로고사용신청 ◦ 확인점검	
교육관리	◦ 누리과정 ◦ 교육신청	◦ 장애영유아 직무교육과정		◦ 보육실습생관리	
일시보육	◦ 일정관리 ◦ 결제현황	◦ 등하원관리	◦ 일일이용시간확정	◦ 결제	
입소대기	◦ 아동입소대기관리	◦ 입소대기일괄등록			
교육통합	◦ 교육신청	◦ 교육신청자진행상태조회			
회계보고	◦ 월 회계보고 ◦ 세출결산서 보고	◦ 세입예산서 보고 ◦ 어린이집 인증키발급	◦ 세출예산서 보고	◦ 세입결산서 보고	
안심 등하원	◦ 등하원관리 ◦ 하원시간관리	◦ NFC/RFID장비조회 ◦ 등하원문자수신자관리	◦ NFC/RFID태그등록	◦ 승차차알림조회 ◦ 통학버스관리	

어린이집 운영의 체계화는 효율적인 문서관리를 통해 시작된다. 어린이집 문서관리가 체계적으로 이루어지면 부모 및 유관기관에 정확한 정보를 제공할 수 있고 문제 발생 시 증거자료가 되기도 하며 각종연구 자료로 활용이 가능하다.

어린이집의 재무회계에 관한 사항은 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙”에 따라 실시하여야 하며 주요 항목별 기준들을 준수하여 투명하게 관리하여야 한다. 어린이집의 모든 수입 및 지출 관리는 통장을 통해서 하는 것이 원칙이다. 효율적인 문서관리 및 투명한 재정 관리 방법을 숙지하여 체계적으로 어린이집을 운영할 수 있도록 한다.

07

문서 및 재정

1. 어린이집 문서관리
2. 어린이집 재무회계규칙

1

어린이집 문서관리

- 어린이집에는 다음의 장부 및 서류를 기본으로 비치하여야 한다.

※ 근거 : 「영유아보육법 시행규칙」 제23조 (별표8)

	문서	비고
①	재산목록과 그 소유를 증명하는 서류(임차인 경우에는 임대차 계약서)	
②	어린이집 운영일지	
③	어린이집 보육교직원의 인사기록카드(채용구비서류, 이력서 및 사진 포함)	
④	예산서 및 결산서	- 컴퓨터회계프로그램에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우 그 출력물을 보관하는 것으로써 장부비치를 갈음할 수 있음.
⑤	총계정원장 및 수입·지출 보조부	
⑥	금전 및 물품출납부와 그 증빙서류	
⑦	소속법인의 정관 및 관계서류	
⑧	어린이집 이용신청자 명부 및 이용 아동 연명부	- 보육통합정보시스템의 출력물로 비치 가능
⑨	생활기록부, 영유아 보육일지 및 건강진단카드	
⑩	어린이집 보육교직원의 인사·복무 및 시설운영에 관한 규정 등	
⑪	안전점검표	
⑫	기타 어린이집 운영에 필요한 서류	- 출석부, 운영방침(운영계획서)

※ 상시 영유아 20인 이하이며 어린이집의 장이 보육교사를 겸임하는 어린이집의 경우에는 ③·⑤·⑧·⑨ 및 ⑪ 외의 장부 및 서류는 비치하지 아니할 수 있음

※ 위의 장부 및 서류의 보존기간은 '공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조제1항(기록물의 보존기간별 책정 기준)'에 준하여 정할 수 있음

어린이집에 비치해야 하는 문서는 상황별(지도점검, 평가인증 등) 요구되는 문서종류와 작성주기에 차이가 있다. 예를 들어 ②어린이집 운영일지의 경우, 영유아보육법 시행규칙에 근거하여 20인 이하 어린이집에서 ③·⑤·⑧·⑨ 및 ⑪의 장부 및 서류는 비치하지 아니할 수 있으나, 지도점검에서 어린이집 운영시간 확인 및 특별활동 프로그램 운영 현황을 확인하는 문서로서 비치하는 것이 좋다.

상황별(지도점검, 평가인증 등) 요구되는 문서종류와 작성주기에 대한 세부내용은 「2014년 어린이집 평가인증 안내」 책자를 참조하도록 한다.

2

어린이집 재무회계규칙

※ 어린이집의 재무회계에 관한 사항은 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙”에 따라 실시하여야 하며, 주요 항목별 기준 등을 준수하여야 함

1) 어린이집 재무회계 기준 요약

- 어린이집 재무회계 기준 요약
 - 1. 총 칙
 - 가. 회계연도 : 회계연도 및 회계연도 소속구분은 정부의 회계연도(1. 1~12. 31)에 의함
 - 나. 출납기한 : 1회계연도에 속하는 어린이집의 세입·세출의 출납사무는 다음연도 2월 말일까지 완결해야 함
 - 2. 예 산
 - 가. 예산의 편성
 - 예산총계주의 원칙 : 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계정되어야 함
 - 예산편성절차

예산편성지침을 어린이집에 통보	시장·군수·구청장	회계연도 개시 2월전
↓		
당해연도 예산편성	어린이집 원장	시·군·구 예산편성지침 참고
↓		
어린이집운영위원회 보고 (인건비 지원 어린이집 및 40인 이상 모든 어린이집)	어린이집 원장	해당 어린이집만
↓		
이사회 의사결정	사회복지법인	해당 어린이집만
↓		
시·군·구청장에게 예산안 제출	어린이집 원장	회계연도 개시 5일전
↓		
어린이집원장은 세입·세출 예산개요를 어린이집의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고	어린이집 원장	시·군·구에 예산안 제출후

나. 준예산

- 사유 : 회계연도 개시 전까지 어린이집의 예산이 성립되지 아니한 때
- 방법 : 예산 성립시까지 일부 경비에 대해 전년도 예산에 준하여 집행 가능
- 준예산 편성 경비 : 보육교직원의 보수, 어린이집 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비, 법령상 지급 의무 경비

다. 추가경정 예산

- 사유 : 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우
- 방법 : 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정하여 7일 이내에 시·군·구에 제출

라. 예비비

- 어린이집 원장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음
- 예비비는 본 세출예산의 2% 범위 내에서 편성, 업무추진비에 지출은 불가

마. 예산의 전용

- 예산을 전용하여 사용할 수 있음
 - 관·항간 전용 : (법인이사회 의결 또는 어린이집 운영위원회의 보고를 거쳐) 전용가능
 - 동일항내 목간 전용 : 어린이집 원장(법인대표이사)이 전용가능

※ 예산전용에 필요한 사항은 관할시장·군수·구청장이 따로 정함

○ 전용의 제한

- 별도기준으로 전용을 제한한 경우(업무추진비 등)
- 예산성립 과정에서 삭감된 관·항·목으로 전용하는 경우

바. 세출예산의 이월

- 사유
 - 성질상 당해 회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비
 - 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비

3. 결 산

세입·세출 결산보고서 작성	어린이집 원장	출납완료시
↓		
어린이집운영위원회 보고	어린이집 원장	해당 어린이집만
↓		
이사회 결산보고서 의결	사회복지법인	결산보고서 작성시
↓		
시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출	어린이집 원장	익년도 3.31까지
↓		
세입·세출 결산개요를 당해 어린이집의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고	어린이집 원장	결산보고서 제출 후

4. 회 계

가. 회계 총칙

- 수입 및 지출사무 관리주체 : 어린이집 원장(소속직원에 위임가능)
- 수입과 지출의 집행기관
 - 별도의 수입담당과 지출담당을 두는 것이 원칙이나 어린이집의 경우 회계규모나 보육교직원 수 등을 고려할 때 어린이집 원장이 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하되 필요할 경우 보육교직원에게 회계업무를 겸임하게 할 수 있음
- 회계의 방법 : 단식부기(복식부기가 필요한 경우에는 복식부기 가능)

나. 수 입

- 수입금의 수납 관리
 - 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함
- 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리
 - 출납 완결 연도에 속하는 수입과 기타 예산외 수입은 모두 현년도 세입에 편입
 - 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입 가능
 - 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

다. 지 출

- 지출의 원칙
 - 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 어린이집 원장) 및 그 위임을 받아 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
 - 지출은 계좌입금, 어린이집 전용 신용카드 또는 현금영수증을 통하여 행하는 것이 원칙임
- ※ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있음
- ※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 5만원이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 받아 지출하도록 지도요망
- ※ 「2014년도 보육사업안내-사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 부록 p53 참조

2) 어린이집 재무회계 세입·세출 예산과목

• 세입예산

어린이집 시설회계 세입예산과목 구분(제10조제3항제2호 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	필요경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요경비	입학 준비금, 현장학습비 등 보호자가 부담하는 기타 필요경비
				112	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 수입
03	잡수입	31	잡수입	311	이자수입	기본재산예금외의 예금이자 수입
				312	후원금수입	개인·단체 등으로부터 받은 각종 기부금·후원금·찬조금 등
				313	기타잡수입	보육교사 실습비, 물품의 매각수입, 변상금 및 위약금 수입, 보험 만기 시 수령액 등
04	보육료수입	41	보육료수입	411	보육료수입	보호자로부터 받은 보육료와 만 0~4세아, 만 5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원 되는 보육료 및 카드수수료 환급금을 통합
05	보조금수입	51	경상보조금수입	511	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
				512	기본보육료	보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금
				513	기타지원금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 급간식비, 냉·난방비, 공공형 어린이집 운영비 등
		52	자본보조금수입	521	자본보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 신증축비, 개보수비, 장비비 등
06	전입금	61	전입금	611	전입금	법인, 단체, 운영자로부터의 운영지원금
				612	차입금	일시 운영 차입금
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금	전년도 불용액으로 이월된 금액
				712	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

- 세출예산

어린이집 시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항제2호 관련)

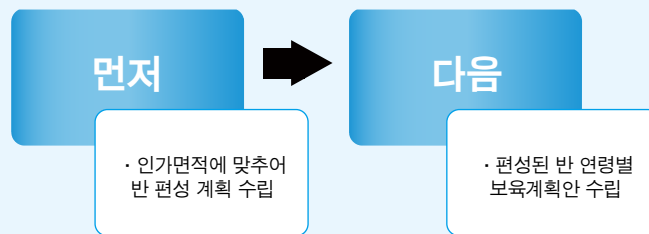
과목						내역
관		항		목		
100	어린이집 운영비	110	인건비	111	기본급	보육교직원에 대한 기본봉급(상여금 포함)
				112	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				113	제수당	보육교직원에 대한 제수당(직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외·야간·휴일 근무수당, 연구수당, 급식비 및 기타수당)
				114	퇴직금 및 퇴직적립금	보육교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금
				115	사회보험 부담비용	보육교직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				116	기타 후생경비	보육교직원의 건강진단비·급량비·연구연구비, 보육교직원 상용피복비 등 복리후생에 소요되는 비용
		120	업무 추진비	121	기관운영비	어린이집 운영 및 유관 기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 제경비
		130	관리 운영비	131	여비	보육교직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비·수수료 및 공공요금	사무용품비·인쇄비·집기구입비(장기간 또는 고정자산 취급되는 집기류는 312목에 계상)·도서구입비, 광고료·등기료·수수료, 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·도시가스료, 자동차세·협회비·화재·자동차보험료 등
				133	차량비	어린이집 통학용 차량으로 등록된 차량의 유류대·차량정비 유지비·차량소모품
				134	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
				135	기타운영비	그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비(건물임대료, 감가상각비, 건물 융자금의 이자, 차량할부금 등)

과목						내역
관		항		목		
200	사업비	210	사업 운영비	211	급간식비	보육아동 및 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 구입비 및 간식비 등
				212	교재교구비	교재교구의 구입 및 제작비
				213	행사비	보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 행사경비
				214	기타 필요경비 지출	입학 준비금, 현장학습비 등에 지출하는 비용
				215	특별활동비 지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
300	재산 조성비	310	시설비	311	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비(개·보수비)
				312	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				313	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비 (소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖에 시설물의 유지관리비
400	전출금	410	전출금	411	법인회계 전출금	사회복지법인 등 법인 회계로의 전출금
				412	차입금 상환	일시 운영차입금 상환
				413	보조금 반환금	정부보조금 반환금
				414	보호자 반환금	보육료, 필요경비 사용 잔액 등을 보호자에게로의 반환금
500	과년도 지출	510	과년도 지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출	어린이집이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 및 원단위 절사금 등
700	예비비	710	예비비	711	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

영유아의 전인적 성장과 바람직한 발달 실행을 위한 어린이집의 체계적 보육계획 수립은 매우 필요하다. 체계적 보육계획이란 일반적으로 연간, 월간, 주간, 일일보육계획을 영유아의 연령, 흥미, 계절 및 지역사회 특성을 반영하여 구체적인 문서로 수립하여 실행하는 것을 말한다.

특히 보육에 대한 접근이 이제 양과 질의 바람직한 균형을 추구한다는 점에서 설립 초기 어린이집의 체계적인 보육계획의 수립은 매우 중요하다.

따라서 어린이집은 설립 초기에 반드시 다음과 같은 진행과정으로 보육계획을 수립하여 영유아를 위해 가족 및 지역사회와의 연계와 협력 속에서 질적 보육서비스를 제공하도록 한다.



08

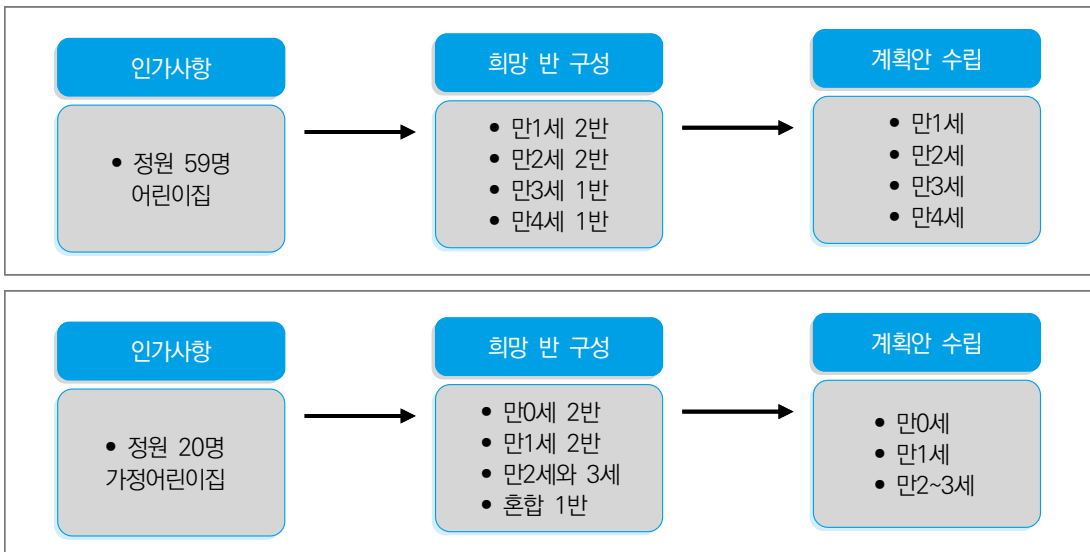
보육계획

1. 반편성 계획 수립
2. 보육계획 수립

1

반편성 계획 수립

내용	관련 법 등	확인☑
어린이집은 가능한 한 영유아반을 동시에 운영하여야 함(다만 시청·군수·구청장은 지역여건 등을 고려하여 관내 어린이집 반 운영을 달리하여 운영하게 할 수 있음)	※ 「영유아보육법 시행규칙」 제23조 별표 8의 규정	☐
연령별 반편성 시 교사 대 아동비율 준수(보육과정 및 아동 1인당 보육실 면적 등을 감안하여 반별최대정원제 운영할 수 있음)	※ 「2014년도 보육사업안내」 p78 참조	☐
혼합반 운영 시 교사 대 아동 비율은 낮은 연령의 교사 대 아동 비율 준수(동일연령반과 같이 최대 반별최대정원제 운영할 수 있음)	※ 「2014년도 보육사업안내」 p82-83 참조	☐
장애아는 연령이 아닌 장애(발달)정도에 따라 적절한 반에 편성 운영할 수 있음(단, 연령과 달리 편성할 때 하위반 부모와 협의하고 시·군·구 담당자 확인 받아 조정)	※ 「2014년도 보육사업안내」 p80 참조	☐
정부 인건비 미지원 어린이집은 지역내 수급상황(인근지역 여유정원이 없는 경우 등), 학부모의 요구(형태 등 동반입소) 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시군구 사전 승인 후 예외적으로 만2세와 3세 아동의 혼합반 운영 가능하며, 이 중 가정어린이집은 만2세아와 유아(방과후 포함)의 혼합반 운영 가능	※ 「2014년도 보육사업안내」 p82참조	☐



2

보육계획 수립

- 어린이집의 원장은 영유아보육법 제 29조 3항에 의거하여 표준보육과정에 따라 영유아를 보육하도록 노력하여야 한다.
- 어린이집은 보육계획 수립에 표준보육과정에 기초한 0~1세 보육과정, 2세 보육과정, 3~5세 보육과정(누리과정)을 해당 연령을 고려하여 반영하여야 한다.
- 보육계획 수립에는 표준보육과정에 기초한 0~1세 보육과정, 2세 보육과정, 3~5세 보육과정(누리과정)의 적용 여부를 떠나서 반드시 다음과 같은 진행과정과 각각의 단계에서 고려할 사항이 있음을 명심한다.

설립초기에 여러 가지 유의사항을 참조하여 체계적으로 수립한 어린이집의 준비 자세는 향후 재원 영유아를 위한 안정적 보육과정지원에 긍정적 영향을 준다는 것을 명심.

보육계획안
수립

- 연령별(반별) 연간보육계획 수립 → 월간 → 주간 → 일일 보육 계획안 작성(연계성)
- 표준보육과정 및 누리과정의 영역별 목표를 균형 있게 달성 하면서 보육내용으로 적합하고 다양한 활동을 구성

보육교사
전문적 역할

- 영유아의 하루 일과 속에 사전에 수립한 보육내용을 긍정적으로 지원하는 보육교사의 전문적 역할 필요

일과운영의
통합성

- 하루 일과 속에서 정해진 주제 안에 대소집단활동, 자유선택 활동, 실외활동을 통해서 다양한 활동을 연계하고 반복 심화 되는 과정을 통해 영유아가 주제의 개념을 이해하게 되는 통합적 운영이 필요

평가결과
반영

- 보육과정 평가를 통하여 현재 실시하고 있는 보육과정이 목적과 목표를 달성하는데 적합한지 점검하고 결과를 다음 보육계획 수립에 반영

I 연간보육계획 수립 고려사항 I

정의	3월 학기 기준으로 1년간 이루어지는 포괄적인 보육계획으로 1년 동안 어린이집에서 진행할 주제를 통해 보육의 방향, 보육목표, 보육내용의 전체적인 윤곽을 파악할 수 있다.										
주제 선정시 주요 고려사항	• 어린이집의 보육철학과 보육목표를 반영했는가? • 영유아의 연령과 흥미, 발달특성을 반영했는가? • 계절적 특성을 반영했는가? • 지역사회의 특성을 반영했는가? • 영유아에게 친숙하고 다양한 활동 진행 가능성을 반영했는가? • 표준보육과정 및 누리과정의 내용을 반영했는가?										
주요 점검사항	• 선정된 주제와 소주제가 영유아 연령 및 흥미에 적합한가? <table border="1"> <thead> <tr> <th>주제</th><th>소주제</th><th>주제</th><th>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> 「어린이집과 친구」 : 주제 및 소주제가 만3세의 흥미에 적합 「교통기관」 : 주제 및 소주제가 사회적 지식이 불필요한 만 2세에게 부적합			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.	• 연간보육계획안 주제는 반드시 매월 1개씩 선정해야 하는 것이 아니라 영유아의 연령 및 흥미, 어린이집의 상황적 특성에 따라 조절할 수 있다. • 연간보육계획안과 함께 연간 부모참여활동 계획안, 지역사회 연계활동 계획안, 안전교육계획안 등을 함께 수립하면 문서관리가 편리하다.										
주의 사항	• 보육통합정보시스템에 등록된 반에 현재 재원하는 영유아가 없는 경우에도 반드시 보육계획안을 수립하여 문서로 비치하여야 한다.										

| 월간(주제별)보육계획 수립 고려사항 |

정의	연간보육계획을 토대로 작성한 한 달간(주제별) 보육계획으로 연간보육계획 목표를 달성하기 위한 구체적 내용을 계획하는 것으로서 연간보육계획보다 구체적으로 수립해야 하며 주제와 소주제 내용이 활동별로 수립되어야 한다.										
월간보육계획 수립 고려사항	- 요일은 구별하지 않고 각 주 활동을 모두 수립하였는가? - 영유아의 연령, 흥미, 발달에 적합한 활동을 수립하였는가? - 자유선택활동은 다양한 영역활동으로 수립하였는가? - 다양한 실외활동을 수립하였는가? - 유아반에 대·소집단 활동을 수립하였는가? - 발달시기에 적합한 기본생활습관 관련 활동을 수립하였는가? - 일상적 양육활동(식사·간식·낮잠·배변·청결 등)을 수립하였는가? - 가정과의 연계 활동을 수립하였는가?										
주요 점검사항	- 소주제와 통합적인 활동을 수립하였는가? <table border="1"> <thead> <tr> <th>소주제</th><th>어린이집의 환경</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자유선택활동</td><td> [쌓기] 블록으로 만든 차를 타고 어린이집에 가요 [역할] 당동! 누구십니까? [미술] 색종이로 나비 만들기 [언어] 교실물건 수수께끼 [수] 영역과 놀잇감 짝짓기 [과학] 여러 종류 씨앗 관찰하기 [음률] 음률영역 악기 탐색하기 </td></tr> <tr> <td>실외활동</td><td> ● 폴짝 폴짝 씩! 씩! </td></tr> <tr> <td>대소집단활동</td><td> [이야기나누기] 화장실에 가고 싶어요 [게임] 놀잇감의 위치를 알아요 [동화] 배고픈 애벌레 </td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tr> <td> [미술] 색종이로 나비 만들기 [과학] 여러 종류 씨앗 관찰하기 [그림자동화] 배고픈 애벌레 </td><td> 소주제와 통합성이 나타나지 않으므로 활동 수정 필요 </td></tr> </table>	소주제	어린이집의 환경	자유선택활동	[쌓기] 블록으로 만든 차를 타고 어린이집에 가요 [역할] 당동! 누구십니까? [미술] 색종이로 나비 만들기 [언어] 교실물건 수수께끼 [수] 영역과 놀잇감 짝짓기 [과학] 여러 종류 씨앗 관찰하기 [음률] 음률영역 악기 탐색하기	실외활동	● 폴짝 폴짝 씩! 씩!	대소집단활동	[이야기나누기] 화장실에 가고 싶어요 [게임] 놀잇감의 위치를 알아요 [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! 누구십니까? [미술] 색종이로 나비 만들기 [언어] 교실물건 수수께끼 [수] 영역과 놀잇감 짝짓기 [과학] 여러 종류 씨앗 관찰하기 [음률] 음률영역 악기 탐색하기										
실외활동	● 폴짝 폴짝 씩! 씩!										
대소집단활동	[이야기나누기] 화장실에 가고 싶어요 [게임] 놀잇감의 위치를 알아요 [동화] 배고픈 애벌레										
[미술] 색종이로 나비 만들기 [과학] 여러 종류 씨앗 관찰하기 [그림자동화] 배고픈 애벌레	소주제와 통합성이 나타나지 않으므로 활동 수정 필요										
Tip.	- 주간보육계획안의 활동이 구체적이고 자세히 수립되어 있다면 반드시 월간(주제별) 보육계획안을 작성할 필요는 없다. - 월간 소주제가 반드시 월 당 4~5개 주제로 계획되어야 하는 것은 아니며 연령, 흥미 등에 따라 조절할 수 있다.										
주의 사항	보육통합정보시스템에 등록된 반에 현재 재원하는 영유아가 없는 경우에도 반드시 보육계획안을 수립하여 문서로 비치해 두도록 한다.										

| 주간보육계획 수립 고려사항 |

정의	1주 동안 이루어지는 모든 활동을 파악할 수 있는 세부적인 보육계획으로 가정으로 보내 주간에 이루어지는 보육과정에 대한 이해와 협조를 구하도록 한다.																																																																																																						
주간보육계획 수립 고려사항	- 요일을 구분하여 수립하였는가? - 관련 활동을 단계적, 연속적으로 배치하였는가? - 다양한 측면의 균형을 고려하였는가?(개별·소집단·대집단 활동 균형, 동적·정적 활동 균형, 교구(재료)제시 많은·적은 활동 균형 등) - 각 영역활동이 연속적으로 며칠에 걸쳐 진행되도록 계획되었는가? - 새로운 활동을 한꺼번에 계획하기보다 연령, 흥미, 상황에 따라 융통성있게 계획하였는가?																																																																																																						
주요 점검사항	주간보육계획 수립 시 월~금(또는 토)에 어떻게 배치할 것인지를 고려하여 선정된 활동을 배치하였는가?																																																																																																						
	<table><tr><th>구분</th><th>월</th><th>화</th><th>수</th><th>목</th><th>금</th><th>토</th></tr><tr><td>등원 및 맞이하기</td><td colspan="6">아침에 먹고 온 음식을 이야기해 보기</td></tr><tr><td rowspan="4">일상 생활</td><td>기본생활·안전</td><td colspan="5">스스로 걸옷을 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) 옷을 올려보기 -지퍼, 단추 잠궜어 보기</td></tr><tr><td rowspan="7">실내 자유 놀이</td><td>신체</td><td colspan="5">낙엽비가 내려요 →</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>실외놀이</td><td colspan="6">동물인형 목욕시키기 여러 가지 색, 모양의 나뭇잎이 있어요</td></tr><tr><td rowspan="2">귀가 및 연계</td><td>귀가</td><td colspan="5">가을 날씨 이야기 하며 귀가하기</td></tr><tr><td>가정 및 지역사회 연계</td><td colspan="5">가정과의 연계 - 가족과 함께 공원 나들이 해보기</td></tr></table>	구분	월	화	수	목	금	토	등원 및 맞이하기	아침에 먹고 온 음식을 이야기해 보기						일상 생활	기본생활·안전	스스로 걸옷을 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) 옷을 올려보기 -지퍼, 단추 잠궜어 보기					실내 자유 놀이	신체	낙엽비가 내려요 →					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 →					실외놀이	동물인형 목욕시키기 여러 가지 색, 모양의 나뭇잎이 있어요						귀가 및 연계	귀가	가을 날씨 이야기 하며 귀가하기					가정 및 지역사회 연계	가정과의 연계 - 가족과 함께 공원 나들이 해보기					월요일부터 토요일까지 이번 주에 제시된 일상생활 관련활동 내용을 하루 일과에서 자연스럽게 반복 실행하여 영아에게 즐겁게 습관화 되도록 지원한다. 요일별로 새롭게 계획한 흥미영역 활동을 소개하여 진행하고 소개 되지 않는 영역에는 기본 놀잇감을 항상 비치하여 자유롭게 다양한 활동이 이루어지도록 진행한다. 또한 소개한 활동은 계속해서 이루어지도록 하여 놀이활동의 반복 및 확장이 자연스럽게 이루어지도록 한다. 요일에 계획한 실외활동을 진행하고 그 외 실외놀이터에서 자유롭게 놀기를 진행한다
	구분	월	화	수	목	금	토																																																																																																
	등원 및 맞이하기	아침에 먹고 온 음식을 이야기해 보기																																																																																																					
일상 생활	기본생활·안전	스스로 걸옷을 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) 옷을 올려보기 -지퍼, 단추 잠궜어 보기																																																																																																					
실내 자유 놀이	신체	낙엽비가 내려요 →																																																																																																					
	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 →																																																																																																					
실외놀이	동물인형 목욕시키기 여러 가지 색, 모양의 나뭇잎이 있어요																																																																																																						
귀가 및 연계	귀가	가을 날씨 이야기 하며 귀가하기																																																																																																					
	가정 및 지역사회 연계	가정과의 연계 - 가족과 함께 공원 나들이 해보기																																																																																																					
Tip.	- 월간(주제별)보육계획안의 활동이 구체적이고 자세히 수립되어 있다면 반드시 주간 보육계획안을 작성할 필요는 없다. - 주간보육계획안에 식단이나 가정통신문을 함께 게시하여 사용하여도 좋다.																																																																																																						
주의 사항	보육통합정보시스템에 등록된 반에 현재 재원하는 영유아가 없는 경우에도 반드시 보육계획안을 수립하여 문서로 비치해 두도록 한다.																																																																																																						

| 일일보육계획(보육일지) 수립 고려사항 |

정의	주간보육계획에 기초하여 하루 일과를 시간대별로 관련 활동을 수립하여 활동별 계획 및 준비물 등을 수립한 것으로 매일 일관성 있게 실행될 수 있도록 하여 영유아가 자연스럽게 다음 활동에 대한 예측이 가능하고 활동에 대해 안정감을 가질 수 있도록 한다.																												
일일보육계획 수립 고려사항	- 일상적 양육활동(간식, 배변, 점심, 낮잠 등) 계획이 수립되었는가? - 자유선택활동시간이 오전과 오후 골고루 이루어지고 총 2시간 30분 이상 수립되었는가? - 실외활동이 매일 1시간 이상(영아 30분 이상) 수립되었는가? - 영유아 연령 및 발달특성을 반영하여 대소집단활동이 수립되었는가? - 오전간식, 점심, 오후간식시간이 수립되었는가? - 만 4세까지 낮잠시간이 수립되었는가? - 활동의 균형이 적절한가? (정적/동적, 실내/실외, 개별/소집단) - 융통성 있는 일과운영이 가능한가? - 일관성 있는 일과계획인가?																												
주요 점검사항	등원에서 귀가까지 다음 사항을 어린이집의 특성과 일반적 고려사항을 고려하여 시간을 계획하고 활동명을 기록함 - 등원 및 귀가 - 오전간식, 오후간식 - 점심, 이닦기 - 자유선택활동 - 대소집단활동 (연령 고려하여 계획) - 실외활동 - 화장실(기저귀갈기) 손씻기 - 낮잠(만 4세까지 수립) ○○반(만○세) 일일보육계획안 ○○○○년 ○월 ○일 ○요일 날씨 : ○○ 담당원장 <table><tr><td>주제</td><td colspan="3">월 주제 표기</td></tr><tr><td>소주제</td><td colspan="3">주간 주제 표기</td></tr><tr><td>목표</td><td colspan="3">주간 활동 목표 표기</td></tr><tr><td>시간 및 활동명</td><td>활동 계획</td><td>준비물 및 유의점</td><td>실행</td></tr><tr><td></td><td> - 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> - 해당 활동에 필요한 준비물 및 요일별로 제공할 간식 및 점심 식사의 내용을 구체적으로 표기 </td><td></td></tr><tr><td>평가</td><td colspan="3">하루 일과 중 교사의 보육과정 실행에 대한 주요 내용 기록</td></tr><tr><td>비고</td><td colspan="3">매일 발생하는 상황이 아닌 내용 기록하면 편리</td></tr></table>	주제	월 주제 표기			소주제	주간 주제 표기			목표	주간 활동 목표 표기			시간 및 활동명	활동 계획	준비물 및 유의점	실행		- 시간대별로 계획된 활동을 구체적으로 표기 - 일과의 흐름 상 반복되는 활동은 처음에 소개하는 경우에 구체적으로 표기하고 이후 반복 진행되는 경우에는 활동 제목으로 표기하면 편리	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		
주제	월 주제 표기																												
소주제	주간 주제 표기																												
목표	주간 활동 목표 표기																												
시간 및 활동명	활동 계획	준비물 및 유의점	실행																										
	- 시간대별로 계획된 활동을 구체적으로 표기 - 일과의 흐름 상 반복되는 활동은 처음에 소개하는 경우에 구체적으로 표기하고 이후 반복 진행되는 경우에는 활동 제목으로 표기하면 편리	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																												
Tip.	하루 일과 전 일일보육계획을 수립하고 계획에 따라 실행한 후 실행 및 평가를 기록하여 보관하는 것을 일반적으로 보육일지라고 한다.																												
주의 사항	- 영유아 보육일지는 어린이집에 항상 비치하여 관리해야 하는 문서임을 명심하여 어린이집은 설립초기부터 체계적으로 관리하도록 한다. - 원장은 일일보육계획을 사전에 점검하고 실행평가를 점검하여 확인하도록 한다.																												

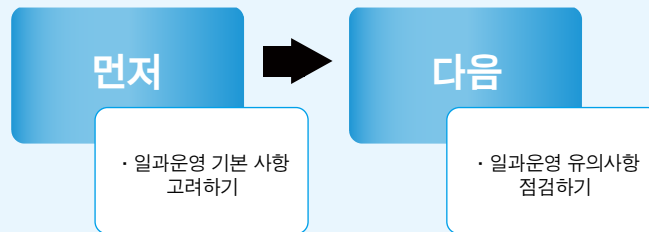
Part | 2



어린이집
설치운영
길라잡이

| Central Support Center for Childcare |

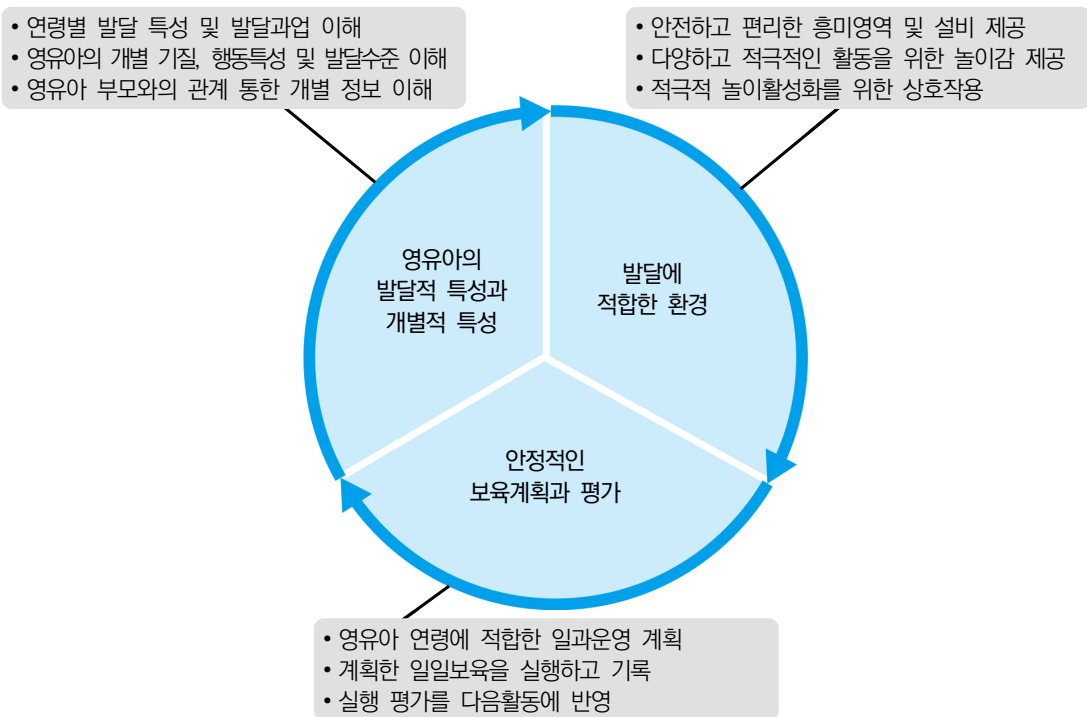
어린이집은 종일보육을 전제로 하고 있으므로 영유아에게 장시간 안정적이고 질적인 보육과정이 제공되어야 한다. 아울러 어린이집은 공휴일을 제외하고 연중 계속 운영하여야 하며 월~금요일은 12시간(07:30~19:30), 토요일은 8시간(07:30~15:30)까지 운영하는 것을 원칙으로 하고 있다. 그러므로 어린이집의 일과운영은 영유아의 심리적·신체적 상태를 고려하여 영유아가 다음 활동에 대한 예측이 가능한 일관적이고 안정적인 흐름 속에 다양한 경험을 할 수 있도록 계획되어야 한다. 따라서 영유아를 위한 안정적인 일과를 어떻게 운영할 것인가 하는 문제는 영유아의 질적 보육 지원과 매우 직결되므로 다음과 같은 진행과정을 통하여 영유아의 발달적 적합성과 개별적 특성에 맞는 일과를 진행하도록 한다.



1

일과운영 기본사항

- 바람직한 일과운영은 다음과 같이 영유아의 발달적 특성과 개별적 특성, 발달에 적합한 환경, 안정적인 보육계획과 평가의 유기적 관계를 통해 이루어진다.



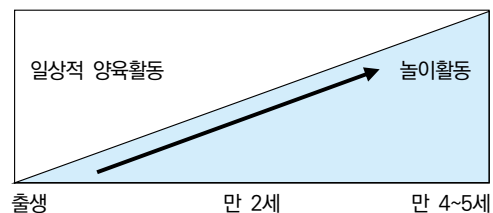
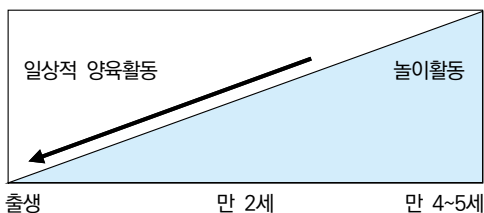
- 바람직한 일과운영은 영유아를 위한 일상적 양육활동과 놀이활동을 영유아의 연령별 특성을 고려하여 어린이집의 개별상황에 맞게 수립하도록 한다.

일상적 양육활동	놀이활동
식사 및 간식(수유 및 이유), 배변활동(기저귀 갈기), 낮잠 및 휴식, 청결활동(손씻기 및 이닦기) 등	자유선택활동, 실외활동, 대소집단활동 등
영유아의 생리적 요구를 반영하여 계획	영유아의 연령 특성을 고려하여 균형 있게 계획

- 영유아는 가정과 같은 편안한 분위기를 느낄 수 있는 보육환경 속에서 영유아의 발달적 적합성과 개별적 특성들이 고려되는 융통성 있는 일과운영이 필요하므로 다음과 같은 기본 원리를 고려해야 한다.

일과 운영의 기본 원리	Key Word	내용	확인☑
	일관성	지속적인 일과운영으로 영유아가 다음 활동을 예측할 수 있게 하므로 안정감을 갖고 스스로의 행동을 조절할 수 있게 한다.	☐
	신체적 욕구 반영	영유아는 놀이에 열중하면 자신의 신체적 욕구를 조절하거나 표현하는 것이 부족한 경우가 많으므로 일과계획에 영유아의 신체적 욕구를 반영하여야 한다.	☐
	영유아 흥미와 요구 고려	교사가 활동계획을 자신의 주도로 수립하기보다 항상 영유아의 흥미와 요구를 고려하여 수립하여야 한다.	☐
	균형있게 제공	일과운영은 어떠한 보육철학을 지향하더라도 균형있게 수립하여야 한다 (동적 활동과 정적 활동, 실내 활동과 실외 활동, 개별 활동과 대·소집단 활동, 교사 주도적 활동과 영유아 주도적 활동).	☐
	상호작용의 유형	일과운영에서 다양한 유형의 상호작용이 이루어지도록 수립하여야 한다 (교사와 개별 영유아, 교사와 대·소집단 영유아, 영유아와 영유아, 영유아와 교구)	☐
	융통성	날씨의 변화, 영유아의 흥미 지속성을 고려하여 계획한 활동이라도 다른 것으로 대체하거나 활동시간을 길게 혹은 짧게 조정한다.	☐
	실행 후 평가	일과운영 계획을 실행하고 항상 평가를 하여 다음 활동에 반영하도록 한다.	☐

- 영유아를 위한 바람직한 일과운영을 위해 영아반과 유아반의 일과적 특성이 차이가 있는 데 아래와 같이 연령이 낮아질수록 놀이활동보다 일상적 양육활동이 증가하고 연령이 높아질수록 일상적 양육활동보다 놀이활동이 증가한다.



I 영아반 일과운영 기본사항 I

- 영아반 일과운영의 기본 사항을 살펴보면 다음과 같다.

일과운영 구성요소		내용
구성요소 내용	등원	밝은 표정으로 맞이하고 보호자와 영아정보(집에서 있었던 특별한 일, 건강 상태, 기분, 수면과 아침 수유나 식사 등)를 교환하고 기저귀와 수유용품, 여벌 옷 챙기기 및 알림장에 투약 의뢰 등을 확인
	수유 및 이유 (간식과 식사)	간식은 오전과 오후에 두 차례 제공, 점심은 영아의 식습관과 위생개념이 형성되도록 배려해 주어 안정된 분위기 조성, 개별 영아 상황에 맞는 이닦기 등을 지원
	낮잠 및 휴식	일정한 시간대에 계획하여 조용한 음악을 들려주거나 편안하고 안정감 있게 잘 수 있도록 배려하며, 휴식 공간을 준비하여 휴식할 수 있도록 배려
	기저귀 갈기 (화장실 다녀오기)	기저귀 갈기는 영아의 건강과 위생에 관련된 주요 일상생활임과 동시에 긍정적 정서발달과 교사와의 신뢰감 형성에 매우 중요한 활동이므로 교사의 따뜻하고 너그러운 이해와 태도가 필요
	자유놀이활동	종일 2시간 30분 이상 영아의 연령(월령)과 발달적 수준에 적합한 자료를 충분히 제공하면서 다양한 영역활동을 지원하여 영아에게 다양한 탐색과 경험의 기회를 제공하고 함께 놀아 주기, 관찰을 통해 영아 놀이 수준을 파악하여 다양하고 통합적인 놀이로 확장되도록 지원
	실외 놀이	하루 중 30분 이상 실외에서 신체적인 발달과 심리적 발산 기회를 제공, 주변 자연 환경에 대한 적극적 탐색 경험 제공하고 대체활동을 계획하여 날씨가 안 좋을 경우 실내에서 동적활동을 지원
귀가지도 및 가정과의 연계		부모에게 교사의 돌봄에 대한 고마움을 체험하게 할 수 있는 시간으로 영아의 상태, 하루 동안 지낸 일 등에 대해 이야기 나누고, 부모를 만나지 못할 경우 일일보고서(알림장 등)를 통해 하루일과의 정보를 전달
Tip.		영아의 개별적 신체리듬을 고려하여 융통성 있게 일과운영을 조절하고 영아의 흥미 중심으로 자연스럽게 실행되도록 지원

I 유아반 일과운영 기본사항 I

- 유아반 일과운영의 기본 사항을 살펴보면 다음과 같다.

일과운영 구성요소		내용
구성요소 내용	등원	밝은 표정으로 맞이하고 보호자와 유아의 정보를(집에서 있었던 특별한 일, 건강 상태, 기분, 수면과 아침 식사 등) 교환 및 투약의뢰 등을 확인
	간식 및 점심	오전과 오후 간식 및 점심을 통해 영양을 충분히 제공, 즐거운 경험이 되도록 편안한 분위기 만들고 먹기 전에 손 씻기, 다 먹은 후 자리와 그릇 등 정리하기, 식사 후 이 닦기 등을 지원
	낮잠 및 휴식	만 4세까지 일정한 시간대에 계획하여 조용한 음악을 들려주거나 편안하게 잘 수 있도록 배려, 휴식 공간을 준비하여 휴식할 수 있도록 배려
	화장실 다녀오기	일정한 용변 시간 모든 유아들에게 맞출 수는 없으나 대체로 자유선택활동을 마친 후, 점심식사 전, 낮잠 시간 전후에 계획하고 바른 위생습관을 위해 배변 후 꼭 손을 깨끗이 닦도록 안내
	정리정돈	친사회적 행동(나누기, 협동하기, 양보하기 등)과 정리정돈 같은 기본생활습관을 기를 수 있는 시간으로 오전과 오후 실내자유선택활동 후 사용한 놀잇감을 정리 정돈할 때, 실외활동과 점심 및 낮잠 끝났을 때, 하루 일과를 마치고 집으로 귀가 하기 전에 계획하여 실행
	자유선택활동	종일 2시간 30분 이상 유아 발달 수준에 적합한 자료를 충분히 제공하면서 다양한 영역활동을 지원하여 다양한 탐색과 경험의 기회를 제공하고 함께 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	교사 계획 활동이나 유아가 흥미로워하는 주제를 전체 또는 소집단으로 진행하며, 이야기 나누기/게임/노래 부르기/신체표현/이야기 듣기/손유희/요리활동 등이 포함
	실외 놀이	하루 중 1시간 이상 실외에서 신체적인 발달과 심리적인 발산 기회를 제공하고 주변 자연환경 탐색과 대근육 활동, 물·모래 놀이, 그림 그리기, 책보기, 동·식물 관찰하기 등 다양한 활동을 지원하고 대체활동을 계획하여 날씨가 안 좋을 경우 실내에서 동적활동 지원 배려
	귀가지도 및 가정과의 연계	유아가 하루 일과를 마치고 집으로 돌아가기 전에 하루 동안 지낸 일들을 돌아보고 자신이 계획했던 활동들을 잘 했는지, 즐거웠던 일, 속상했던 일 등을 생각해 보게 하고 상호작용을 함. 보호자가 도착하면 가정 연계를 통한 유아의 발전을 위해 유아의 하루 일과에 대해 대화하고 귀가를 지도
Tip.		유아를 위한 일과운영은 개별 유아의 흥미와 발달 수준, 사전 학습경험을 바탕으로, 개인차를 고려하여 수준별로 다양한 활동 계획을 수립하여 풍부한 경험과 활동을 제공하고 유아 스스로 자신의 활동을 선택하여 결정하고 문제 해결력과 또래와의 상호작용이 활성화되도록 지원

2 일과운영 유의사항

- 체계적인 일과운영은 종일 보육시간에 맞추어 등원에서 하원까지 영유아의 안정적 보육을 위해 필요하다. 따라서 일일보육계획 수립 시 가장 중요한 사항은 영유아의 연령, 흥미, 발달적 특성을 고려하여 시간을 배치하였는가 하는 점이다. 특히 어린이집 일과운영은 평가인증의 보육과정 영역에도 관련 지표가 있으므로 다음과 같은 사항에 유의하여야 한다.

어린이집 일과운영 시 유의사항

활동명	내용	비고
자유선택활동	• 종일 기준 2시간 30분 이상 실행 • 오전 오후 자유선택활동 시간을 균형있게 실행 • 실외활동 시간과 구분하여 실행 • 현원의 70% 이상 등원하는 이후 계획하여 실행	39인 이하는 다양한 영역활동 위해 자유선택활동이 필요하므로 관련 내용을 참조하여 수립
실외활동	• 유아 1시간 이상 실행 • 영아 30분 이상 실행 • 40인 이상 어린이집 매일 실행 • 39인 이하 어린이집 주 3회 이상 실행	오전이나 오후 등 어린이집의 상황을 고려하여 수립
간식	• 오전 간식 및 오후 간식	손씻기
점심	• 점심시간 및 이닦기 계획 수립	자유선택활동시간을 함께 수립하지 않도록 유의
낮잠	• 만 4세까지 반드시 실행 • 낮잠을 못 이루는 영유아나 만5세 유아에게도 휴식은 취하거나 조용한 활동을 할 수 있도록 배려	- 만 4~5세반도 수립하여 만 4세는 낮잠지도 - 만4세 이하의 종일반 영유아에게는 일과 중에 반드시 낮잠 시간을 마련하여 적절한 수면을 포함한 충분한 휴식의 기회를 제공

영아반(만 2세) 일일보육계획 긍정적 예시				확인[V]	
시간 및 활동명	활동계획	준비물	실행 및 평가		
7:30~9:00 등원 및 통합보육				자유선택활동 2시간 30분 수립	☐
9:00~10:40 자유선택활동				오전 오후 균형적 수립	☐
10:40~11:10 화장실 가기/손씻기 오전 간식				등원 70% 이상 이후 수립	☐
11:10~11:50 실외활동 및 손씻기				실외활동 영아 30분 이상 수립	☐
11:50~13:20 점심식사/이닦기				오전 간식/ 오후 간식 수립	☐
13:20~15:00 낮잠 (준비/정리)				점심/이 닦기 수립	☐
15:00~15:30 화장실 가기/손씻기/ 오후 간식				낮잠 수립(만4세까지)	☐
15:30~16:50 자유 선택활동				영아 개별 활동 위주 수립	☐
16:50~17:30 실외활동 및 손씻기				일상적 양육 활동 수립	☐
17:30~19:30 통합보육 및 귀가지도				활동간 균형 수립	☐

영아반(만 2세) 일일보육계획 부정적 예시				확인[V]	
시간 및 활동명	활동계획	준비물	실행 및 평가		
7:30~10:00 등원 및 자유선택활동				자유선택활동 2시간 30분 수립	☐
10:00~10:30 화장실 가기/손씻기 오전 간식				오전 오후 균형적 수립	☐
10:30~11:00 대소집단활동				등원 70% 이상 이후 수립	☐
11:00~11:50 실외활동 및 손씻기				실외활동 영아 30분 이상 수립	☐
11:50~13:20 점심식사/이닦기				오전 간식/ 오후 간식 수립	☐
13:20~15:00 낮잠 (준비/정리)				점심/이 닦기 수립	☐
15:00~15:30 화장실 가기/손씻기/ 오후 간식				낮잠 수립(만4세까지)	☐
15:30~16:00 자유 선택활동				영아 개별 활동 위주 수립	☐
16:00~19:30 통합보육 및 귀가지도				일상적 양육 활동 수립	☐
				활동간 균형 수립	☐

유아반(만 4세) 일일보육계획 긍정적 예시				확인 ☒	
시간 및 활동명	활동계획	준비물	실행 및 평가		
7:30~9:00 등원 및 통합보육				자유선택활동 2시간 30분 수립	☐
9:00~10:20 자유선택활동				오전 오후 균형적 수립	☐
10:20~10:50 화장실 가기/손씻기 오전 간식				등원 70% 이상 이후 수립	☐
10:50~11:10 대소집단활동				실외활동 유아 1시간 이상 수립	☐
11:10~12:00 실외활동 및 손씻기				오전 간식/ 오후 간식 수립	☐
12:00~13:30 점심식사/이닦기				점심/이닦기 수립	☐
13:30~15:00 낮잠 (준비/정리)				낮잠 수립(만4세까지)	☐
15:00~15:30 화장실 가기/손씻기/ 오후 간식				유아 대소집단활동 수립	☐
15:30~16:50 자유 선택활동				일상적 양육 활동 수립	☐
16:50~17:30 실외활동 및 손씻기				활동간 균형 수립	☐
17:30~19:30 통합보육 및 귀가지도					

유아반(만 4세) 일일보육계획 부정적 예시				확인 ☒	
시간 및 활동명	활동계획	준비물	실행 및 평가		
7:30~9:30 등원 및 자유선택활동				자유선택활동 2시간 30분 수립	☐
9:30~10:00 화장실 가기/손씻기 오전 간식				오전 오후 균형적 수립	☐
10:00~10:50 대소집단활동				등원 70% 이상 이후 수립	☐
10:50~11:50 실외활동 및 손씻기				실외활동 유아 1시간 이상 수립	☐
11:50~13:20 점심식사/이닦기				오전 간식/ 오후 간식 수립	☐
13:20~15:00 낮잠 (준비/정리)				점심/이닦기 수립	☐
15:00~15:30 화장실 가기/손씻기/ 오후 간식				낮잠 수립(만4세까지)	☐
15:30~16:10 대소집단활동				유아 대소집단활동 수립	☐
16:10~17:00 자유 선택활동				일상적 양육 활동 수립	☐
17:00~17:30 실외활동 및 손씻기				활동간 균형 수립	☐
17:30~19:30 통합보육 및 귀가지도					

어린이집이 운영되기 위해서는 어린이집 설치 및 인가과정과 동시에 진행되어야 할 것이 원아모집과 관련된 사항이다. 아무리 좋은 시설과 인력을 갖춘다고 해도 원아모집과 관리에 소홀하면 그 기관의 운영은 성공할 수 없다. 원아모집을 위해서는 지역사회의 특성과 부모의 요구를 민감히 파악하여 분석하는 것이 요구되며, 입소 결정 후 부모에게 어린이집의 운영 전반을 알리는 오리엔테이션이 진행되어야 어린이집에 운영에 관한 전반을 이해하여 가정과의 바람직한 연계가 이루어질 수 있다. 더불어 영유아의 점진적인 적응을 도와 어린이집 생활이 안정적으로 진행 될 수 있도록 해야 한다.

이 장에서는 원아모집의 과정과 홍보방법, 부모 오리엔테이션의 내용 및 원아 적응과정에 대한 전반적인 내용을 다루고 있다.

10

원아모집과 적응프로그램

1. 원아모집
2. 부모 오리엔테이션
3. 신입원아 적응프로그램
4. 어린이집 운영위원회
5. 특별활동

1

원아모집

1) 어린이집 홍보

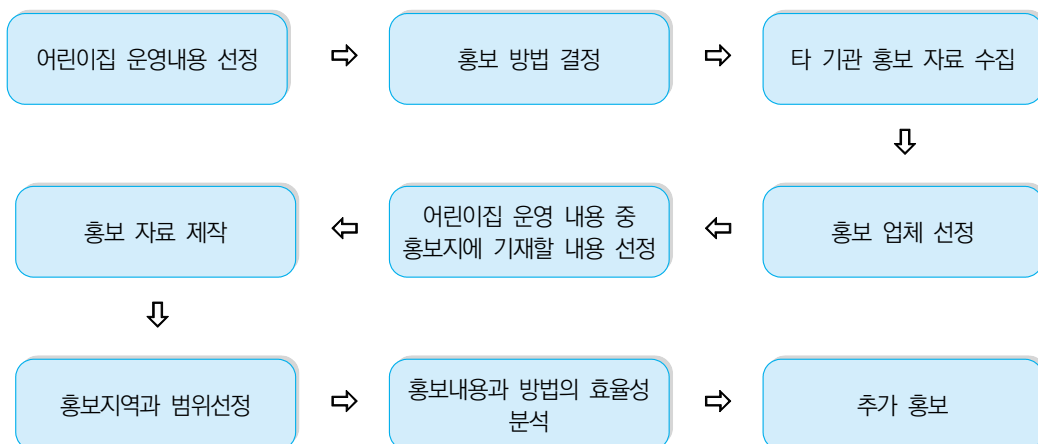
내용	준비사항	확인☑
어린이집 인가가 결정되어 인가서가 배부되었다.	어린이집 인가서	☐
홍보할 어린이집 운영 내용이 마련되어 있다.	어린이집 운영 안내서	☐
홍보지역과 홍보내용 및 방법이 선정되어 있다.	홍보지역 분석표	☐

- 어린이집 홍보는 어린이집 인가가 결정되어 인가서가 배부된 후 가능하다.
- 어린이집 현관에 '어린이집 인가증'이 게시하고 어린이집 인가증에 기재된 대표자와 원장, 소재지, 보육정원 등을 확인한다.

※ 어린이집 운영안내서 문서 「2014 어린이집 평가인증 안내-40인 이상 어린이집(부록)」 문서1. 참조

- 홍보진행과정 : 어린이집 홍보를 위해서 가장 우선 시 되어야 하는 준비는 어린이집의 운영철학과 내용을 결정하는 것이다. 홍보 방법은 다양할 수 있으나 홍보할 내용은 미리 결정되어야 홍보를 진행할 수 있다. 홍보의 과정은 지역사회와 어린이집의 특성을 살려 과정과 방법을 달리 할 수 있다.

(홍보 과정의 예)



- 홍보내용 : 어린이집에 대한 정보를 제공하는 팸플릿의 내용에 포함되어야 하는 내용
 - 어린이집의 이름이나 주소, 전화번호, 홈페이지나 웹의 커뮤니티 주소
 - 어린이집을 찾아오는 방법
 - 프로그램에 대한 설명(일반 학부모들이 이해하기 쉬운 용어를 사용하여 정리한다.)
 - 운영 시간
 - 원아모집 절차 및 등록 절차
 - 모집 대상
 - 특별한 프로그램 내용
 - 기타 어린이집의 특징과 장점 및 환경 등
- 홍보방법 : 일반적으로 다음과 같은 방법으로 어린이집을 홍보할 수 있다.

홍보방법	홍보 내용
간판	거리에 분명하게 보이는 크기와 모양으로 제작하며, 복잡한 것보다는 어린이집의 특징과 장점이 나타나는 간단한 디자인이 수요자의 시선을 끌 수 있다.
현수막	글자 및 도안을 간결하게 구성하여 잘 띄는 곳에 부착한다. 현수막 부착 지점으로 명시된 곳에 부착하며, 현수막 관리주체에 신청하여 일정기간을 게시할 수 있다.
포스터	유동인구가 많은 지역의 게시판을 사용하여 부착한다. 게시판 운영의 주체에 신청하여 게시한다. 대부분 유료이며, 정해진 기간 동안 부착이 허용된다.
인쇄물	어린이집의 프로그램의 특징과 장점, 환경, 프로그램의 개요, 원아모집 대상 등을 간단 명료하게 알릴 수 있는 디자인을 선택한다.
이벤트	특정한 요일을 선정하여 학부모와 원아를 초청하여 다양한 행사를 하거나, 시범수업, 기념품 배포, 영유아를 위한 각종 검사, 부모교육 실시 등과 같은 지역주민을 위한 행사를 통해 어린이집을 홍보할 수 있다.

2) 원아모집 상담

내용	준비사항	확인☑
어린이집 총 정원 및 반별 정원을 준수하여 원아를 모집한다.	반별 정원	☐
상담 자료가 부모입장에서 이해하기 쉽게 제작되었다.	상담자료	☐
부모 상담, 부모 상담을 기다리는 영유아를 위한 장소가 마련되어 있다.	상담 장소와 자료, 놀이 장소와 자료	☐
상담을 담당 할 인력이 결정되어 있다.	상담 담당자 결정	☐

- 보육대상 및 반 구성 원칙
 - 어린이집은 만 0세부터 만 5세까지의 영유아를 대상으로 하며, 필요한 경우 만 12세까지 연장하여 보육 할 수 있다.
 - 동년도 출생아를 함께 편성하는 것을 원칙으로 하며, 연령별 반 편성 시 준수하여야 할 아동의 비율은 다음과 같다.

〈 연령별 교사 대 영유아 비율 〉

- '14년 초과보육을 원칙적으로 금지하나, 초과보육 시에는 총정원의 범위 내에서 다음의 반별 초과보육 인정범위 유지

반	만 0세	만 1세	만 2세	만 3세	만 4세 이상
교사 대 아동 법정비율	1:3	1:5	1:7	1:15	1:20
초과보육가능범위	해당없음	1:7명 이내	1:9명 이내	1:18명 이내	1:23명 이내
특례인정범위	4명 이내	7명 이내	9명 이내	19명 이내	24이내

※ 단, 영유아의 전출입등 유동인원수가 많은 경우에 한하여 총정원의 범위내에서 초과보육이 가능함

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p 83

※ 특례가 인정된 경우 반별 초과보육(어린이집 반편성 원칙)은 불가능함

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p 218

〈 혼합반 운영 시 교사 대 영유아 비율 〉

혼합반 운영	만 0세와 만 1세 유아	만 1세와 만 2세 유아	만 0세와 만 2세 유아	만 2세 이하 유아와 만 3세이상 유아	만 3세와 만 4세 이상 유아
가능 여부	가능	가능	불가능	불가능	가능
교사 대 영유아 비율	1:3	1:5	-	-	1:15

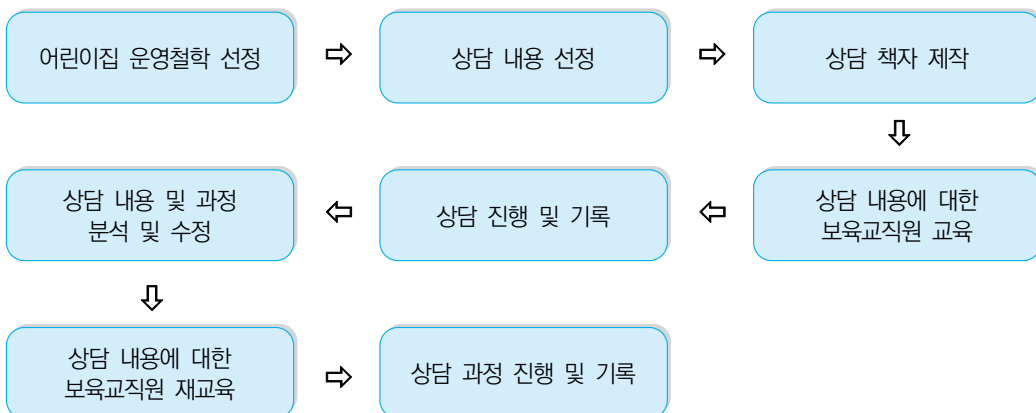
- 혼합반 편성(연령별 반편성의 예외)
 - 혼합반의 교사 대 아동비율 : 혼합반 운영 시 교사 대 아동 비율은 낮은 연령의 교사 대 아동비율을 준수하며, 동일연령반과 같이 반별최대정원제를 운영할 수 있음
 - 영유아혼합반 : 단, 정부 인건비 미지원시설은 지역내 수급상황(인근지역 여유 정원이 없는 경우 등), 학부모의 요구(형제 등 동반입소) 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시·군·구 사전 승인 후 예외적으로 만2세와 만3세 아동의 혼합반 운영이 가능하며 이 중 가정어린이집은 만2세아와 유아(방과후 포함)의 혼합반 운영 가능
 - 도서·벽지 지역 영유아 혼합반 : 시장·군수·구청장은 농림축산식품부가 지원하는 농촌 소규모 어린이집 중, 도서·벽지 지역 어린이집에 한해 지역 내 수급 상황 (인근지역 여유정원이 없는 경우 등), 학부모의 요구(형제 등 동반입소)등 불가피한 사유가 있는 경우 지방보육정책위원회의 심의와 관할 시·도지사의 승인을 얻어 영아 연령 전체(0~2세) 혼합반 구성과 가정어린이집 기준에 준하여 만 2세아와 유아의 혼합반을 운영 할 수 있음
단 교사 대 아동비율은 해당반 최저 연령 영유아를 기준으로 함
※ 도서·벽지지역 : 도서·벽지교육진흥법 제2조 및 동법시행규칙별표에 따른 지역
 - 도서·벽지 지역 전 연령 혼합반 : 시장·군수·구청장은 농림축산식품부가 지원하는 농촌소규모 어린이집 중, 도서·벽지 지역 어린이집에 한해 전체 보육아동수가 5명 이하로서, 교사 채용 등을 고려하여 반을 구성할 실효성이 없다고 인정하는 경우 지방보육정책위원회의 심의와 시·도지사의 승인을 얻어 전 연령 혼합반을 운영할 수 있음
※ 도서·벽지지역 : 도서·벽지 교육 진흥법 제2조 및 동법시행규칙 별표에 따른 지역

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p82

- 상담을 위한 자료 제작 : 부모를 위한 상담은 구두로 진행되는 것보다, 어린이집 운영 전반을 다양한 자료로 이해할 수 있도록 도와야 한다. 상담을 위한 자료는 제본을 하여 책자로 만들거나 내용을 출력 후 파일링하여 활용 할 수 있다. 입소 후 지속적인 연계과정을 위해 만들어진 책자를 배부할 수 있다.

※ 어린이집 운영안내서 문서 「2014 어린이집 평가인증 안내-40인 이상 어린이집(부록)」 문서1. 참조

- 상담을 위한 환경구성 : 상담을 위한 장소는 조용하고 안정적이며 어린이집 보육교직원과 부모와의 의사소통이 원활히 이루어질 수 있는 곳으로 선정한다. 상담을 위한 장소는 조용하고 환하며, 환기가 잘되고 온도가 적절한 곳으로 선정하면 상담이 효과적으로 이루어질 수 있다. 부모가 상담을 하러 어린이집을 방문하는 대부분의 경우는 영유아를 동반하므로, 영유아를 위한 공간을 마련하여 영유아 중심의 보육이 이루어지는 어린이집이라는 것을 알리는 것이 좋다.
 - 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)
 - 컴퓨터나 태블릿 PC등을 이용한 영유아들이 즐겨 보는 시청각 자료
 - 색종이, 잡지 종이, 포장지 등의 접거나 만들기를 위한 자료
 - 간단한 소꿉놀이나 블록놀이 자료
- 상담 진행과정 : 어린이집을 찾은 부모를 위한 상담은 다음과 같은 과정으로 진행될 수 있다. 이 과정은 어린이집의 특성에 따라 변화되거나 축소될 수 있으므로 어린이집의 특성에 맞게 진행 과정을 결정하여 진행한다.



3) 입소

내용	준비사항	확인 ☒
보건복지부 입소 순위에 대한 내용을 숙지하고 있다.	입소 순위 안내문	☐
입학금, 보육료, 수익자부담 등 수납금액 및 수납방법에 대한 안내가 마련되어 있다.	수납금액과 방법 안내서	☐
입소 시 구비서류를 비치하고 있다.	입소구비서류 안내서	☐

• 입소순위

- 1순위(법 제28조, 시행령 제21조의3, 시행규칙 제29조)

- ① 국민기초생활보장법에 따른 수급자(법정)
- ② 한부모가족지원법 제5조의 규정에 의한 보호대상자의 자녀
- ③ 국민기초생활보장법 제24조의 규정에 의한 차상위계층의 자녀(최저생계비의 120%이하)
- ④ 장애인복지법 제2조의 규정에 의한 장애인 중 보건복지부령이 정하는 장애등급 이상에 해당하는 자의 자녀(장애부모)
- ⑤ 아동복지시설에서 생활중인 영유아
- ⑥ 부모가 모두 취업중인 영유아
- ⑦ 「다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족의 영유아
- ⑧ 자녀가 3명 이상인 가구 또는 영유아가 2자녀 가구의 영유아
- ⑨ 산업단지 입주기업체 및 지원기관 근로자의 자녀로서 산업단지에 설치된 어린이집을 이용하는 영유아

- 2순위 : 기타 한부모·조손 가족, 입양된 영유아

• 입소자 결정

※ 단 정부에서 추진 중인 입소대기 관리시스템이 도입된 이후 적용

- 어린이집의 원장은 신청순위에 따라 어린이집 이용신청자명부(시행규칙 별지 제17조의 2 서식)를 작성·비치하여 이를 열람할 수 있도록 하여야 함

※ 입소대기관리시스템의 대기자 전산 출력물로 대체 가능

- 입소대기 관리 시스템을 통하여 입소 시 원장은 증빙서류를 제출받아 반드시 확인하여야 함

※ 제출받은 증빙서류의보존기간은 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 제1항(기록물의 보존 기간별 책정기준)에 준하여 5년으로 함

- 입소확정 후 신청자는 증빙서류를 7일(휴일 포함) 이내에 제출하여 신청시 산정된 입소 순위에 대한 증빙을 하여야 함

- 정해진 기한(7일) 내에 입소우선순위 확정을 위한 증빙서류를 제출하지 못하거나 영유아 보육법 등 관련 법령을 위반한 경우, 신청한 전체 어린이집에 대한 입소대기신청이 취소됨

※ 예 : 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 증빙서류를 제출한 경우 등

- 입소대기대상아동의 범위(일반아동 만 0세~만 5세, 장애아동 만 12세)를 초과하는 경우 입소대기가 자동으로 삭제됨

※ 단, 시군구의 승인이 있는 경우에 한하여 대기기간 연장 가능

- 어린이집의 장은 당해시설에 결원이 생겼을 때마다 상기 “입소 우선순위”를 기준으로 선 순위자를 우선 입소 조치
- 동일 순위 내 경합이 있을 경우, 입소대기 신청 순서에 따라 순위 결정

※ 다만, 공동주택 관리동 의무어린이집의 경우 동일 순위내 경합이 있을 경우, 공동주택 단지내 가구의 영유아가 우선 입소

- 동일 입소신청자가 1, 2순위 항목에 중복 해당되는 경우, 해당 항목별 점수를 합하여 고득점자 순으로 명부작성

① 1순위 항목 당 100점, 2순위 항목 당 50점으로 산정

② 다만, 2순위 항목만 있는 경우 점수합계가 같거나 높더라도 1순위보다 우선순위가 될 수 없음

③ 1순위 항목 점수가 동일한 경우에 한하여 2순위 항목이 해당될 경우 추가 합산 가능

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p88~89

● 생활기록부

- 어린이집의 원장은 영유아의 발달 등을 종합적으로 관찰·평가하여 영유아생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 <서식 II-2> 또는 <서식 II-2-1>에 의한 생활기록부를 작성·관리하여야 함(법 제29조의2)
- 생활기록부는 아동이 어린이집 퇴소 또는 졸업 시 원본을 보호자에게 인계하여 초등학교 (또는 타시설) 입학(입소) 시 참고할 수 있도록 함

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p94

- 보육료 수납액

- 만0~5세 보육료 지원아동 : 어린이집은 만0~5세 보육료 지원아동의 정부지원금을 정부로부터 지원받고 차액(정부 미지원 시설을 이용하는 유아의 경우)을 부모로부터 수납
- 장애아보육료 지원아동 : 어린이집은 장애아보육료 지원아동의 정부지원금을 정부로부터 지원받고 부모로부터 수납 없음
- 다문화보육료 지원아동 : 어린이집은 다문화보육료 지원아동의 정부지원금을 정부로부터 지원받고 차액(정부 미지원시설을 이용하는 유아의 경우)을 부모로부터 수납

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p101-102

- 입소 시 구비서류 : 입소 시의 기본 구비서류는 다음과 같다.

- 입소신청서
- 주민등록등본 1통
- 생활기록부 1통
- 응급처치 및 귀가 동의서
- 사진2매
- 건강검진서류 등이 있다.

2

부모 오리엔테이션

- 부모 오리엔테이션의 목적은 어린이집과 가정과의 긴밀한 유대관계를 형성하고 보육교직원과 부모간의 신뢰감 형성을 토대로 보육활동의 효과를 높이는데 있다. 입소 상담 시 개별적인 안내를 하였다 하더라도, 입소 예정인 원아들을 위해 입학 전 오리엔테이션을 실시한다. 개원을 앞 둔 시기뿐만 아니라 운영과정 중에서 매년 신입원아와 재원아의 학부모를 위한 오리엔테이션을 실시하며 부모를 협조자로 만들고 가정과 어린이집이 보육의 일관성을 갖도록 하는데 중요한 시간이다.
- 집단 오리엔테이션에 참석하지 못한 부모들을 위해서 개별적인 오리엔테이션을 지속적으로 실시하면 가정과 어린이집이 바람직한 협조체계를 갖게 되며 보육을 하는데 일관성을 가질 수 있다. 대부분의 어린이집에서는 입학 며칠 및 몇주 전에 부모들을 대상으로 오리엔테이션을 실시하며, 필요한 내용을 담은 안내 책자를 배부하기도 하고, 부모의 이해를 돕기 위해 사진자료나 비디오를 이용하는 것도 좋다.

1) 오리엔테이션 안내

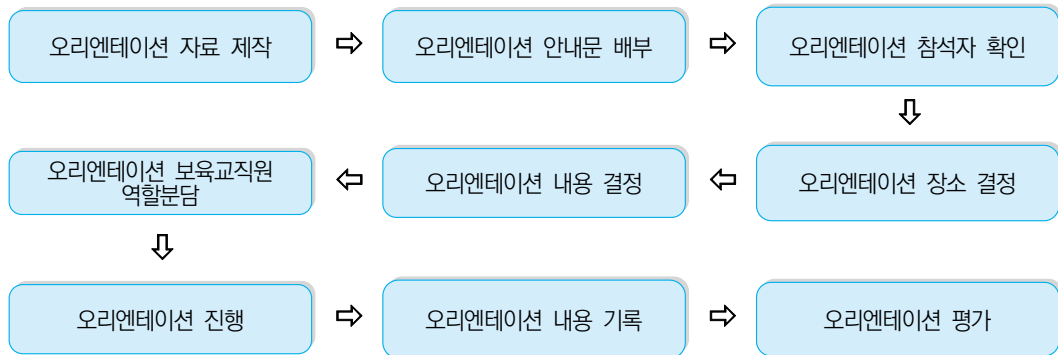
내용	준비사항	확인☑
오리엔테이션 안내문이 준비되어 있다.	오리엔테이션 안내문	☐
오리엔테이션 안내가 적절히 구성되어 있다.	오리엔테이션 안내문	☐

- 안내문 배부 : 안내문은 어린이집에 방문했을 때 배부할 수 있으며 상세한 일정이 결정되기 이전일 경우 부모의 이메일이나 우편으로 안내한다. 시간이 여의치 않아 참석할 수 없는 학부모를 배려하여 1~2회의 오리엔테이션을 실시할 수 있다.
 - 오리엔테이션을 통해 어린이집의 운영방침을 알리고 상황에 따라서는 각 반 별로 모임을 진행할 수 있다.

2) 오리엔테이션 준비

내용	준비사항	확인☑
오리엔테이션을 위한 진행과정을 위한 준비가 이루어졌는가?	오리엔테이션 안내문, 오리엔테이션 준비과정 체크리스트	☐

- 오리엔테이션 진행과정 : 오리엔테이션은 다음과 같이 진행될 수 있으나, 어린이집의 특성에 따라 과정이 변화되거나 생략될 수 있다.



- 오리엔테이션 당일은 부모들에게 어린이집의 생활을 처음으로 시작하는 중요한 날이다. 준비과정을 체크리스트로 작성하여 진행과정상 문제가 생기지 않도록 한다. 이 외에 어린이집의 특성을 감안하여 체크리스트를 작성한다.

• 준비과정 체크리스트 예시

오리엔테이션 준비 내용	확인☑
• 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?	☐
• 보육교직원 각자 분담되어진 역할의 내용을 잘 인지하고 있는가?	☐
• 보육교직원의 복장은 오리엔테이션에 적합한가?	☐
• 참석자 부모들에 관한 다양한 정보를 보육교직원이 인식하고 있는가? (가정상황, 생활기록부에 기재된 영유아와 관련된 상황 등)	☐

3) 오리엔테이션 기록

내용	준비사항	확인[V]
오리엔테이션 평가가 준비되어 있다.	오리엔테이션 평가서	☐

- 오리엔테이션이 끝난 후에는 오리엔테이션의 과정과 결과를 기록한다.
 - 오리엔테이션 평가서
 - 오리엔테이션 안내문
 - 오리엔테이션 자료
 - 보육교직원 역할 분담표
 - 오리엔테이션 참석자 확인표
 - 준비과정 체크리스트

- 오리엔테이션 평가 자료 예시

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

- 오리엔테이션 참석자 확인 자료 예시

00어린이집 오리엔테이션 참석자 명단		
원아명	학부모명	서명

0월 0일 00어린이집 오리엔테이션에 참석하여 어린이집 운영 전반에 관한 내용을 듣고 숙지하였습니다.

3 신입원아 적응프로그램

- 영유아는 새로운 환경에 낯설어하고 친숙한 양육자와 분리되어야 하는 상황에 놓이면 불안해진다. 마찬가지로 부모와 가족도 영유아를 새로운 어린이집에 보내는데 심리적인 어려움을 겪을 수 있다. 특히 영아들은 주 양육자가 바뀌면 또래와 함께 하는 규칙적인 생활에 어려움을 느낄 수도 있기 때문에 어린이집을 영유아와 가족이 새로운 상황에 순조롭게 적응할 수 있도록 체계적인 적응 절차를 마련하여 도와주어야 하며 서서히 적응할 수 있는 상황을 마련해 주어야 한다.
- 보육교사는 영유아가 어린이집에 적응하기 전에 문서(생활기록부)와 부모 상담을 통하여 개별 영유아와 관련된 기본정보를 파악하여 적응을 위한 기본 준비를 하여야 한다. 더불어 초기 적응과정의 영유아의 발달 상황과 변화를 기록 하는 것이 필요하다. 최소 일주일 이상의 단축보육을 실시하여 영유아의 초기 적응을 도우며 하루하루 초기적응을 위한 보육과정의 변화를 통하여 영유아가 안정적으로 애착을 주 양육자에서 보육교사에게로 옮겨갈 수 있도록 도와야 한다.

1) 신입원아 적응과정

내용	준비사항	확인[V]
학부모에게 신입원아 적응과정에 대한 안내가 되었는가?	오리엔테이션 안내문	☐

- 신입 원아의 적응을 돕기 위해서 다음과 같이 체계적인 과정으로 진행할 수 있다.

- 부모와의 사전 면담을 통하여 부모가 느끼는 어려움을 파악함과 동시에 신입 원아의 적응에 도움이 되는 부모 역할에 대하여 설명하고, 적응과정에 대해 이해를 구하여 함께 참여하도록 안내한다.
- 정식으로 등원하기 전에 부모와 신입 원아가 어린이집을 방문하여 사전경험을 할 수 있도록 한다.
- 신입 원아의 적응을 위한 과정은 일반적으로 최소한 일주일 이상 단계적으로 단축 보육을 실시하며, 며칠 동안은 부모가 오전 시간에 신입 원아와 함께 있도록 배려 해주거나 영유아의 필요에 따라 개별적 배려를 해주는 등 영유아 개개인의 상황에 따라 체계적으로 적응절차를 밟아나간다. 경우에 따라 기간이 단축될 수는 있으나 3일 미만의 적응과정은 신입 원아를 위한 충분한 배려가 있었다고 보기는 어렵다.
- 부모의 여건상 단축보육을 실시할 수 없을 경우에는 영유아의 적응을 도울 수 있는 정보를 서로 긴밀하게 교환하며, 부모와 함께 노력한다.

- 신입 원아의 적응을 돕는 과정은 영유아의 연령, 개인적인 기질, 이전의 어린이집, 부모의 직장여건 등을 고려하여 영유아에게 최대한 도움이 되도록 한다. 부모와의 면담을 통하여 신입 원아의 식습관, 잠자는 습관이나 시간 등의 생활리듬, 성격, 좋아하는 음식이나 놀잇감, 특별한 질병이나 개별적 요구에 대한 정보를 미리 파악하는 것이 좋다.
- 신입 원아를 위한 적응 절차는 학기 초에 들어오는 신입 원아 뿐 아니라 수시로 들어오는 신입 원아에게도 적용하는 것이 바람직하다.
- 신입 원아로 인해 어린이집에 재원하고 있는 영유아들에게 혼란이 생기지 않도록 재원아도 함께 배려하는 노력을 한다.
- 어린이집에서는 신입 원아 적응을 위한 절차에 대한 안내문과 신입 원아 적응을 위한 절차의 실행 기록을 마련해 두어야 한다.

2) 영유아 초기 적응을 위한 교사의 역할

내용	준비사항	확인☑
신입원아에 대한 특성을 파악하고 있다.	생활기록부	☐
신입원아 적응과정에 대해 인지하고 있다.	신입원아 적응과정 안내	☐

- 새로운 상황에 적응한다는 것은 영유아뿐만 아니라 성인에게도 쉬운 일은 아니다. 영유아 초기 적응프로그램을 위해 교사는 다음과 같은 사항을 유념해 두도록 한다.
 - 영유아의 불안한 마음을 공감해 준다.
 - 영유아가 잘 적응할 수 있다는 것을 믿는다.
 - 영유아 초기 적응과정을 지켜보는 부모의 마음을 공감하고 적응과정을 상세히 전달한다.
 - 영유아의 초기 적응 행동을 분석하여 다음날의 보육에 반영한다.
 - 영유아의 애착물이 있을 경우 가정에 요청하여 어린이집으로 가져오도록 한다.
 - 영유아가 안정적으로 적응할 수 있는 따뜻하고 발달에 적합한 교실 환경을 준비한다.
 - 초기 적응과정에서 나타날 수 있는 영유아의 부정적인 행동은 문제가 되는 것이 아니라 누구에게나 나타날 수 있는 행동이라는 것을 부모에게 인식시킨다.

• 신입원아 적응프로그램 기록 예시

신입원아 적응 과정			
이름 :		생년월일 :	
입소일 :		원아정보 : 출생서열, 성장과정 등의 정보	
사전 정보 (적응을 위한 사전 부모 면담 내용을 적음)			
일자	적응시간	적응내용	평가 및 내일계획
1일차 0월 0일	등원시각 : 하원시각 :		
2일차 0월 0일	등원시각 : 하원시각 :		
3일차 0월 0일	등원시각 : 하원시각 :		
4일차 0월 0일	등원시각 : 하원시각 :		
5일차 0월 0일	등원시각 : 하원시각 :		
6일차 0월 0일	등원시각 : 하원시각 :		
총평			

3) 수시 적응 프로그램

내용	준비사항	확인 ☒
수시로 입소하는 신입원아에 대한 적응프로그램이 마련되어 있다.		☐

※ 초기 적응에 성공한 영유아들이라고 하더라도 주말을 지내거나 오랜 기간 어린이집에 오지 않다가 다시 등원할 경우, 가정생활에 변화가 생길 경우 적응에 문제가 생길 수 있다. 이런 영유아들을 위해 어린이집에서는 추후 적응프로그램을 계획하고 있는 것이 바람직하다.

4

어린이집 운영위원회

- 어린이집 원장은 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이고 지역사회와의 연계를 강화하여 지역사회실정과 특성에 맞는 보육을 실시할 수 있도록 하기 위하여 부모협동어린이집을 제외한 모든 어린이집에서는 어린이집 운영위원회를 설치 운영하여야 한다.

※ 근거 : 「영유아보육법」제25조, 영유아보육법 시행령 제21조의2, 「영유아보육법 시행규칙」제26조, 「2014년도 보육사업안내」p149

내용	준비사항	확인☑
어린이집 운영위원회 구성 및 회의계획이 준비되어 있다.	운영위원회 명단, 회의록, 운영위원회 운영 매뉴얼	☐

- 운영위원회 구성 : 당해 어린이집의 장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사(직장어린이집의 경우에는 당해 직장의 어린이집 업무담당자)로 포함한 5인 이상 10인 이내로 구성(소규모 가정어린이집의 경우 지역사회 인사는 제외할 수 있음)하며 가급적 부모위원은 참여 희망자를 공개적으로 모집하는 것이 바람직하다.
 - 운영위원회는 상·하반기 각 1회 이상(연 2회 이상, 반기별 1회 이상) 개최하고 공개를 원칙으로 하며 회의록을 작성하여 보관한다.
- ※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p.149, 「어린이집 지도점검 매뉴얼(2012)-운영일반」
- 운영위원회의 위원장은 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선한다.

5

특별활동

- 특별활동이란 표준보육과정에 따른 연령별 보육프로그램 이외의 활동프로그램으로 어린이집 원장 보육교사 등 보육교직원이 아닌 외부강사에 의해 이루어지는 프로그램을 말한다.

※ 근거 : 「2014년도 보육사업안내」 p152

Tip : 부모오리엔테이션 진행 시 특별활동에 대해 사전 안내하고 부모동의서를 배부하여 동의를 받도록 한다.

내용	준비사항	확인[V]
특별활동을 실시하기 전 부모의 부모동의서를 받았는가?	부모동의서	☐
특별활동 미참여 아동에 대한 별도의 보육과정이 계획되어 있는가?	보육계획안, 운영일지	☐

- 특별활동 운영시간 : 오전일과 시간은 보육과정만 운영하고, 오후 일과 시간대에 특별활동을 운영한다.

※ 오후시간대 : 오후 12시부터 18시까지

※ 부모 동의서의 필수 기재사항 : 프로그램명, 영유아 이름, 부모성명(부모서명)

- 별도의 보육과정 운영 : 오후시간대에 24개월 이상의 영유아를 대상으로 부모의 동의하에 특별활동이 실시되며, 특별활동에 참여하지 않는 영유아에게 별도의 보육과정이 이루어져야 한다.

※ 근거 : 「2014 어린이집 평가인증 안내-보육과정」

- 수납처리 : 특별활동으로 수납하는 비용은 다른 비용과 구분하여 관리하여야 한다.

※ 근거 : 「영유아보육법」 제38조, 「어린이집 지도점검 매뉴얼(2012)-운영일반」



부 록

어린이집 평가인증 안내
보육컨설팅 안내
어린이집 지도·점검 안내
부모 모니터링단 안내
e-러닝 홈페이지 안내
전국 육아종합지원센터 현황 및 연락처
유관기관 주소 및 연락처

어린이집 평가인증 안내

▶ 어린이집 평가인증이란?

어린이집 평가인증은 영유아에게 안전한 보호와 질 높은 보육서비스를 제공하기 위하여 평가인증지표를 기준으로 어린이집의 현재 수준을 점검하고 개선하도록 한 후 객관적인 평가를 통해 일정 수준 이상의 어린이집에 대하여 국가가 인증을 부여하는 제도입니다.

▶ 어린이집 평가인증 운영체계



※ 문의 및 상담 : 1661-5666

보육컨설팅 안내

▶ 설치운영 컨설팅

설치운영 컨설팅은 인가를 앞둔 어린이집을 대상으로 어린이집 초기 운영에 필요한 보육과정, 보육환경구성, 재무회계, 인사관리 등의 제반 내용을 컨설팅 하여 어린이집이 설치(개원) 시점부터 질 높은 보육 서비스를 갖출 수 있도록 지원하는 과정입니다.

▶ 평가인증 컨설팅

평가인증 컨설팅은 어린이집이 평가인증을 준비하는 자체점검 시기에 어린이집의 요청으로 컨설턴트가 어린이집을 방문하여 평가인증 과정 및 지표이해를 돕고, 개선방안을 안내하여 원활한 평가인증 참여를 지원하는 과정입니다.

▶ 보육과정 컨설팅

보육과정 컨설팅은 0~5세 표준보육과정의 실제 적용을 위한 컨설팅으로서 보육교사의 요구를 반영하여 어린이집 하루일과 속의 보육활동에서 표준보육과정이 적용될 수 있도록 지원하는 컨설팅입니다. 보육과정 적용의 어려움과 고민을 해결 할 수 있도록 보육교사를 지원하는 과정입니다.

▶ 재무회계 컨설팅

재무회계 컨설팅은 어린이집 재무회계의 투명성 확보 및 효율적인 회계 관리 기대, 어린이집 재정운영의 안정화와 이를 통한 어린이집 운영의 신뢰감 증대를 위해 지원하는 과정입니다.

어린이집 지도·점검 안내

지도·점검

시·도지사 및 시장·군수·구청장은 어린이집의 설치 운영자 및 보육교직원이 영유아보육법을 준수하고 사업지침을 이행할 수 있도록 지도하고, 어린이집의 운영관련 고충 상담과 해소를 위하여 노력하는 과정

지도·점검 및 감독의 근거 (영유아보육법 제41-42조)

- 1) 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 보육사업의 원활한 수행을 위하여 어린이집의 설치·운영자 및 보육교직원에 대하여 필요한 지도와 명령을 할 수 있음.
- 2) 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 어린이집을 설치·운영하는 자로 하여금 그 어린이집에 대하여 필요한 보고를 하게 하거나, 관계 공무원 등으로 하여금 운영상황을 조사하게 하거나, 장부 및 그 밖의 서류를 검사하게 할 수 있음.
- 3) 관계공무원이 어린이집을 지도·점검 할 경우에는 그 권한을 표시하는 증표(조사명령서 공무원증 등)를 관계인(어린이집 원장 등)에게 내보이고 점검취지(민원·언론보도 등)를 설명하여 원활하게 지도·점검이 이루어지도록 협조를 당부하고 지도점검을 실시하되 보육에 지장을 최소화하여야 함

절차 및 주요내용

지도점검 절차	주요 내용
지도 점검 계획수립	어린이집 개소 수의 규모 등 자체 여건에 따라 계획 수립내용에 지도점검 대상 어린이집 수, 점검기간, 점검항목 및 착안사항 등 포함
↓	
점검반 구성	보육 담당 공무원의 업무여건에 따라 점검반 구성
↓	
일정 통보	점검목적과 전체적인 일정을 통보
↓	
어린이집 자체점검	정기지도점검에 앞서 어린이집 자체점검 체크리스트를 통한 자체 점검 실시 ※ 자체점검표를 지자체에 제출(사본은 시설에서 보관)
↓	
현장점검	정기지도점검 계획에 의거 자체점검표와 점검 항목을 비교하여 점검 실시
↓	
행정조치	현장점검 결과 위반 사항에 대한 행정조치 이행

부모 모니터링단 안내

▶ 운영 목적 및 기능

- ▶ 어린이집을 이용하는 부모들이 믿고 맡길 수 있는 보육환경 조성 및 수요자 중심의 보육정책 실현
- ▶ 부모와 보육·보건전문가가 직접 어린이집의 급식, 위생, 건강 및 안전관리 등 운영상황을 모니터링 하고, 어린이집에 대해서는 컨설팅을 제공하여 보육서비스 품질 향상

▶ 구성 및 운영

- ▶ 운영주체 : 시·도지사 또는 시장, 군수, 구청장(전국 230개 시군구)
 - 육아종합지원센터 등에 교육 및 운영 위탁 가능
- ▶ 구성 : 시·군·구별 10명(부모 및 보육·보건전문가 1:1로 구성) 이내로 하되, 어린이집 수 등 지역 실정에 따라 조정 가능
- ▶ 모니터링 대상 : 관할 지역내 모든 어린이집
 - 지역 내 어린이집 중 모니터링을 신청한 어린이집에 대해 우선 실시
(평가인증(재인증)일로부터 6개월 이내의 어린이집은 제외)
- ▶ 모니터링단 활동 기간 : 3월 ~ 12월(10개월간)
- ▶ 모니터링 방법 : 모니터링단은 대상 어린이집 원장과 방문 일정을 사전 협의하고, 방문시 모니터링 승인서와 신분증을 어린이집 원장에게 제시

※ 다만, 관계 공무원이 어린이집 운영 상황을 조사하기 위하여 어린이집을 출입하는 경우에, 공무원과 함께 출입할 때에는 승인서를 생략할 수 있음.

▶ 모니터링 분야

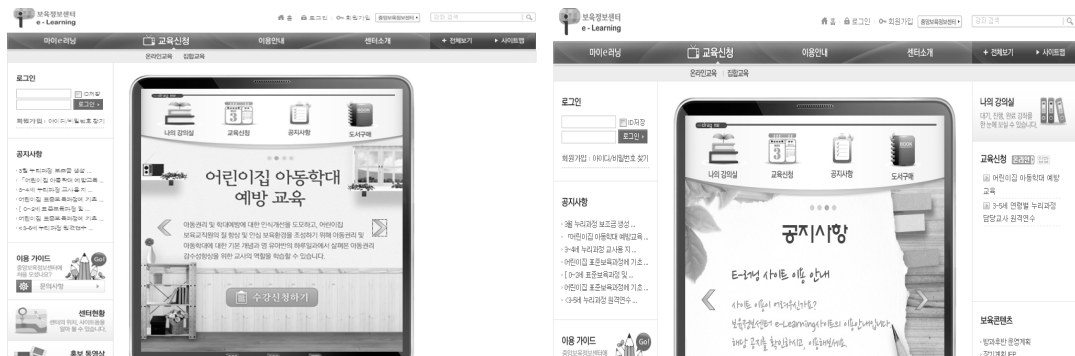
부모 모니터링 지표는 건강관리, 급식관리, 위생관리, 안전관리의 4영역, 13항목, 42개의 문항으로 구성

건강관리	급식관리	위생관리	안전관리
• 영유아 예방접종 • 응급조치 체계 • 정기 건강검진	• 식단 및 영양관리 • 조리 관리 • 식재료 관리	• 급식 위생 관리 • 조리실 청결 • 시설·비품 위생 관리	• 물리적 환경관리 • 인적 환경관리 • 차량 안전관리 • 아동학대 예방조치

e-러닝 홈페이지 안내

e-러닝 홈페이지는 보육정책 및 제도변화에 따른 질 높은 보육서비스를 제공하기 위한 보육 과정 및 건강·영양·안전 및 아동학대 예방교육 등 어린이집 보육교직원의 실무역량 강화를 위한 온라인 및 오프라인 교육 서비스를 제공하며 효율적인 관리체계를 구축하고자 하며, 통합홈페이지 이용자에게 주요 육아 및 보육 정책 등의 정보를 알기 쉽게 소개하고 있습니다.

 홈페이지 소개 (<http://lms.educare.or.kr>)



전국 육아종합지원센터 현황 및 연락처

▶ 전국 육아종합지원센터

연번	센터명	소재지	전화번호	팩스번호	홈페이지 및 이메일 주소
1	중앙	서울특별시 용산구 청파로 345 주연빌딩 3층(서계동)	02)701-0431	02)6901-0221	//central.childcare.go.kr childinfo@hanmail.net
2	서울	서울특별시 중구 서소문로 11길 24 (서소문동 5-1)	02)772-9814~8	02)772-9820	//seoul.childcare.go.kr seoul-center@hanmail.net
3	부산	부산광역시 연제구 거제천로 262	051)866-0536~7	051)851-1855	//busan.childcare.go.kr bscare56@hanmail.net
4	대구	대구광역시 서구 달구벌대로 371길 30 (내당2동 52-4번지)	053)421-2346~7	053)428-2349	//daegu.childcare.go.kr tgcare@hanmail.net
5	인천	인천광역시 남동구 인주대로 585 한국씨티은행빌딩 20층(구월동)	032)431-4606~9	032)431-4610	//incheon.childcare.go.kr iccic@icda.or.kr
6	광주	광주광역시 북구 북문대로 70 2층 (운암동)	062)714-3636	062)714-3637	//gwangju.childcare.go.kr kid7010@hanmail.net
7	대전	대전광역시 중구 대종로 488번길 9 3층 (은행동)	042)721-1256~7	042)721-1259	//daejeon.childcare.go.kr djea@naver.com
8	울산	울산광역시 남구 대공원로 84, A동 3층 (옥동)	052)266-4173~4	052)260-7548	//ulsan.childcare.go.kr 2664173@hanmail.net
9	경기	경기도 수원시 권선구 호매실로 46-16 경기종합노동복지회관 5층	031)258-1485	031)258-1434	//gyeonggi.childcare.go.kr gg1485@hanmail.net
10	경기 북부	경기도 의정부시 둔야로 9 4층 (의정부동)	031)876-5767~8	031)876-5769	//gyeongginorth.childcare.go.kr kgbc5767@hanmail.net
11	강원	강원도 춘천시 성심로 47번길 35 (후평1동)	033)244-2660, 4660, 8660	033)244-9660	//gangwon.childcare.go.kr gweducare@gweducare.or.kr
12	충북	충청북도 청주시 흥덕구 공단로 87 충청북도종합사회복지센터 410호 (북대동)	043)239-8777~8	043)239-8779	//chungbuk.childcare.go.kr cbeducare@cbeducare.or.kr
13	충남	충남 예산군 삽교읍 도청대로 600 1층 (의회동)	041)634-6234~9	041)634-6256	//chungnam.childcare.go.kr cnicare@hanmail.net
14	전북	전라북도 전주시 덕진구 들사평로1 38 전라북도 여성일자리센터 2층(2-5)	063)276-8080~1	063)276-0500	//jeonbuk.childcare.go.kr jbcare@hanmail.net
15	전남	전라남도 무안군 삼향읍 어진누리길 30 전남여성플라자 2층	061)285-5455~6	061)285-5452	//jeonnam.childcare.go.kr jncare2923@hanmail.net
16	경북	경상북도 영천시 금호읍 금호로 360	054)337-9939~40	054)337-9938	//gyeongbuk.childcare.go.kr gbcare9939@hanmail.net

연번	센터명	소재지	전화번호	팩스번호	홈페이지 및 이메일 주소
17	경남	경상남도 창원시 의창구 창원대학로 20 창원대학교 두레관 4층	055)213-2471 ~5, 7	055)213-2476	//gyeongnam.childcare.go.kr gneducare@hanmail.net
18	제주	제주특별자치도 제주시 청사로 13 경인빌딩 3층(도남동)	064)746-2211	064)746-2218	//jeju.childcare.go.kr jda2211@hanmail.net
19	서울 강남구	서울특별시 강남구 삼성로 72길 7 (대치동 961-17)	02)546-1736~7	02)511-1728	www.gncare.go.kr gncare@hanmail.net
20	서울 강동구	서울특별시 강동구 성내로 6길 16 (성내동 556-1)	02)486-3516~8	02)484-9255	www.gdkids.or.kr gdkids@gangdongjin.kr
21	서울 강북구	서울특별시 강북구 인수봉로 66길 9 (수유동 410-293)	02)994-7480	02-904-7480	www.gwcic.or.kr gwcic@hanmail.net
22	서울 강서구	서울특별시 강서구 수명로 2길 50 (내발산동)	02)2064-2730~2	02)2064-2733	www.gskids.or.kr gseducare@hanmail.net
23	서울 관악구	서울특별시 관악구 쑥고개로 128 2~3층 (봉천동)	02)851-2834~5	02)851-2846	www.gwanak.go.kr/educare/main.html kaeducare1@hanmail.net
24	서울 광진구	서울특별시 광진구 동일로 56가길 31 3층(군자동)	02)467-1827~9	02)467-1880	www.gjcare.go.kr/ gjccic@hanmail.net
25	서울 구로구	서울특별시 구로구 가마산로 203 우리은행 구로동지점 3층(구로동)	02)859-5432, 5678	02)859-5511	http://guroccic.guro.go.kr 9roccic@hanmail.net
26	서울 금천구	서울특별시 금천구 시흥대로 73길 70 금천구청 지하1층(시흥동)	02)894-2264~5	02)805-1835	www.happycare.or.kr happycare@empas.com
27	서울 노원구	서울특별시 노원구 덕릉로 859 상계3,4동 공공복합청사 4층(상계동)	02)930-1944	02)930-1945	www.nwccic.or.kr nwscic@daum.net
28	서울 도봉구	서울특별시 도봉구 방학로 12길 28 (방학동 306-10)	02)3494-3341~2	02)3494-3343	dccic.go.kr dccic@hanmail.net
29	서울 동대문구	서울특별시 동대문구 황물로 62 (답십리동)	02)2237-5800 2247-5843~5	02)2237-5801	www.ddmccic.or.kr ddmccic1@hanmail.net
30	서울 동작구	서울특별시 동작구 여의대방로 36길 11 (대방동 385-2 3층)	02)823-4567	02)823-4586	www.dccic.go.kr dccic@hanmail.net
31	서울 마포구	서울특별시 마포구 상암산로 1길 71 (상암동 1686)	02)308-0202	02)305-0006	www.mccic.or.kr mpcic@hanmail.net
32	서울 서대문구	서울특별시 서대문구 연희로 290 서대문구보건소 별관 우리들 1층 (홍은동 425-3번지)	02)3217-9550	02)3217-9551	www.sdmccic.or.kr sdmccic@hanmail.net
33	서울 서초구	서울특별시 서초구 남부순환로 347길 46(서초동)	02)598-9340 02)596-9340	02)2155-8681	http://youngua.seocho.go.kr/ scyongua@hanmail.net
34	서울 성동구	서울특별시 성동구 아차산로 107, 3층 (성수동2가)	02)499-5675-6	02)499-7525	ccic.sd.go.kr sd-ccic@hanmail.net
35	서울 성북구	서울특별시 성북구 오패산로 10길 19 (하월곡동 222-6)	02)918-8080~2	02)918-8083	ijoa.gongdan.go.kr i-joa09@hanmail.net
36	서울 송파구	서울특별시 송파구 중대로235 송파 어린이문화회관 4층(오금동 50번지)	02)449-0505 (내선4번)	02)449-0535	kids.songpa.go.kr/ spkids50@naver.com

연번	센터명	소재지	전화번호	팩스번호	홈페이지 및 이메일 주소
37	서울 양천구	서울특별시 양천구 목동동로 81 해누리타운 3층(신정동)	02)2646-7790~1	02)2646-7793	www.ychccic.or.kr bestccic@hanmail.net
38	서울 영등포구	서울특별시 영등포구 신길로 40길 5 (신길4동 232-20)	02)833-6022, 6025	02)833-6021	www.ydpcic.or.kr ydpcic@hanmail.net
39	서울 용산구	서울특별시 용산구 녹사평대로 150 용산구청 5층(이태원동)	02)749-9673~4	02)749-9675	www.ysccic.or.kr ysccic@ysccic.or.kr
40	서울 은평구	서울특별시 은평구 서오릉로 25가길 4 (구산동)	02)351-3629, 3630	02)351-3649	www.epmjuccic.co.kr epccic@hanmail.net
41	서울 종로구	서울특별시 종로구 통일로 18길 64 (무악동)	02)737-0890 02)735-0890	02)737-0898	www.jnccic.or.kr/ jnccic@hanmail.net
42	서울 중구	서울특별시 중구 다산로 32길 5 (신당동 292-60)	02)2263-2626	02)2279-7294	www.jgkids.or.kr jccic@daum.net
43	서울 중랑구	서울특별시 중랑구 중랑역로 3길 28 (중화동)	02)495-0030~1	02)495-0036	www.jccic.or.kr/ jnccic12@hanmail.net
44	부산 진구	부산광역시 부산진구 가야대로 587번길 21-21(가야동)	051)936-7011	051)936-7020	bjscfc.or.kr info@bjscfc.or.kr
45	인천 계양구	인천광역시 계양구 계양산로 102번길 5 (계산동) 사회복지회관 1층	032)450-5711~5	032)541-7444	www.gyboyuk.go.kr gyboyuk@korea.kr
46	인천 남구	인천광역시 남구 미추로19길 10-18 4~5층(송의2동 168-11 4~5층)	032)884-0756	032)888-0757	www.nccic.or.kr/ nccic0756@hanmail.net
47	인천 부평구	인천광역시 부평구 영성동로18번길 51 (삼산동)	032)361-8653~4	032)361-8655	www.jbpeducare.or.kr webmaster@jbpeducare.or.kr
48	인천 서구	인천광역시 서구 승화로 264(심곡동)	032)568-7234	032)568-7236	isscc@isscc.or.kr isscc@isscc.or.kr
49	울산 남구	울산광역시 남구 돈질로 251 (달동 1322-9)	052)256-9508~10	052)267-8608	www.namgui.or.kr un2569508@naver.com
50	경기 고양시	경기도 고양시 일산서구 고양대로 654 일산종합사회복지관 3층 (일산동 620-3)	031)975-3314	031)975-3315	www.echild.or.kr gy3314@empas.com
51	경기 과천시	경기도 과천시 별양로 182 가족여성플라자 4층(부림동)	02) 6925-2526	-	www.educaregc.or.kr gceducare@hanmail.net
52	경기 광명시	경기도 광명시 철망산로 48 하안다목적복지회관 신관 3층(하안동)	02)899-0163~4	02)899-0165	childcare.gm.go.kr bitccic@hanmail.net
53	경기 군포시	경기도 군포시 수리산로 110, 3층 (산본동)	031)393-0236	031)393-0238	www.gpccic.or.kr gunpo2010@hanmail.net
54	경기 부천시	경기도 부천시 원미구 장말로 107 복사골문화센터 1층(상동 394-2)	032)322-8686	032)326-8023	www.bucheoni.or.kr gbucheoni@hanmail.net
55	경기 성남시	경기도 성남시 수정구 복정로 96번길 30-1 4층(복정동 667번지)	031)721-1640	031)756-3887	www.sneducare.or.kr sneducare@hanmail.net

연번	센터명	소재지	전화번호	팩스번호	홈페이지 및 이메일 주소
56	경기 수원시	경기도 수원시 장안구 송정로 24번길 47 (정자동)	031)255-5682~4	031)254-5684	www.swchildcare.or.kr swccic@naver.com
57	경기 시흥시	경기도 시흥시 경기과기대로 269 경기과학기술대학교 제2캠퍼스 창조V관 421호(정왕동)	031)431-5682 (센터) 031)431-6358 (영플)	031)431-6359 (센터) 031)431-6354 (영플)	www.shccic.net shccic@hanmail.net
58	경기 안산시	경기도 안산시 상록구 안산대학로 155 안산대학교채플관 B6호(일동)	031)415-2271~3	031)415-2274	www.ansanbo6.com ansanbo6@ansan.ac.kr
59	경기 안양시	경기도 안양시 만안구 냉천로 39 만안평생교육센터 2층(안양동)	031)383-5170~1	031)387-4617	www.aycteducare.go.kr ayedu@hanmail.net
60	경기 양주시	경기도 양주시 고암길 226(고암동)	031)8082-4225~6	031)8082-4229	http://vision.yangju.go.kr/ hapilife@korea.kr
61	경기 의왕시	경기도 의왕시 오전로 122 여성회관 지하1층(오전동)	031)455-1853~4	031)455-1858	www.uweducare.or.kr uwcare@naver.com
62	경기 의정부시	경기도 의정부시 신흥로 198번길 덕암빌딩 3.4층 (의정부2동 572-5)	031)853-5006~8	031)853-5009	www.icare.or.kr icare5006@naver.com
63	경기 이천시	경기도 이천시 종리천로 34길 38 (종리동)	031)634-9842~4 031)634-9846	031)634-9841	www.goodcare.or.kr goodcare9842@hanmail.net
64	경기 파주시	경기도 파주시 문산읍 통일로 1680 문산행복센터 3층	031)954-4800	031)954-0078	www.pajuchildcare.or.kr paju2012@hanmail.net
65	경기 평택시	경기도 평택시 성동로 11길 2 (비전동 622-1번지)	031)692-7705	031)692-8801	www.ptchildcare.or.kr ptchildcare@hanmail.net
66	경기 화성시	경기도 화성시 향남읍 향남로 470 화성종합경기타운(도이리 산31-6번지)	031)8059-1640~2	031)8059-1643	www.hsicare.or.kr hsicare@hanmail.net
67	강원 강릉시	강원도 강릉시 용지각길 20번안길 3 (3층) (포남동)	033)642-1383	033)641-1388	www.kneducare.or.kr kneducare@hanmail.net
68	충남 천안시	충청남도 천안시 서북구 오성로 23 2층 (두정동)	041)561-2821~2	041)561-2823	www.ceic.or.kr ceic2010@hanmail.net
69	전북 군산시	전북 군산시 임피면 상신3길 25-4	063-450-7372	063-450-7399	hwgunsan@hanmail.net
70	경북 포항시	경상북도 포항시 남구 뱃머리길 39 포항시 평생교육관 407호(상도동)	054)256-2580,2,7	054)256-2581	www.phcare.or.kr care256@hanmail.net
71	경남 진주시	경상남도 진주시 남강로 1463번길 17 (하대동)	055)749-3671~4	055)749-2991	www.jinjuare.or.kr jinjuare284@hanmail.net
72	경남 창원시	경상남도 창원시 성산구 대정로 20 번길11 여성회관 창원관 지하 1층 (가음동)	055)287-1216	055)287-1217	ec.changwon.go.kr ce1216@hanmail.net

유관기관 주소 및 연락처

연번	기관명	소재지	전화번호	홈페이지 및 이메일 주소
1	보건복지부	세종특별자치시 도움4로 13 보건복지부 정부세종청사 10동	보건복지콜센터 129	http://www.mw.go.kr
2	(재)한국보육진흥원	서울특별시 용산구 청파로 345, (서계동 209번지) 주연빌딩 3,5,6층	02)6901-0100	http://www.kcpi.or.kr/
3	육아정책연구소	서울 종로구 율곡로 33 종로구 안국동 175-87 (지번)	02-398-7070	http://www.kicce.re.kr/
4	한국어린이집총연합회	서울 마포구 공덕동 456 한국사회복지회관 404호 (르네상스타워 4층)	02)704-0356	http://www.koreaeducare.or.kr
5	어린이집 안전공제회	서울시 용산구 갈월동 7-50 KCC IT타워 6층	1600-0611	http://www.csia.or.kr
6	중앙 아동보호전문기관	서울 강남구 논현로66길 19 강남구 역삼동 781-46 (지번)	02)558-1391	http://korea1391.org
7	아이사랑보육포털 (관련상담 : 아이사랑헬프데스크)	세종특별자치시 도움4로 13 보건복지부 정부세종청사 10동 715호	1566-0233	http://www.childcare.go.kr/

어 린 이 집
설 치 운 영
길 라 잡 이

기획·총괄

최명희(중앙육아종합지원센터장)
조성희(중앙육아종합지원센터 사업기획팀장)
임보라(중앙육아종합지원센터 보육전문요원)

집필진(2012년)

고은미(부산광역시육아종합지원센터장)
마미정(인천광역시육아종합지원센터장)
정혜원(영등포구육아종합지원센터장)
박민정(푸르니 수지어린이집 원장)

3차 개정자문(2014년)

전진도(보건복지부 보육기반과 사무관)
김윤재(구로구청 보육자원과 주무관)

인쇄일 2014년 4월

발행일 2014년 4월

발행처 중앙육아종합지원센터
서울특별시 용산구 서계동 209번지 주연빌딩 3층

디자인/편집 경성문화사

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

