

국방부훈령 제정 제 869호(2008. 2. 14.)
 국방부훈령 개정 제1126호(2009. 8. 14.)
 국방부훈령 개정 제1440호(2012. 7. 2.)
 국방부훈령 개정 제1803호(2015. 6. 12.)
 국방부훈령 개정 제2163호(2018. 5. 18.)
 국방부훈령 개정 제2331호(2019.10. 24.)
 국방부훈령 개정 제2550호(2021. 5. 13.)
 국방부훈령 개정 제2584호(2021. 9. 10.)
 국방부훈령 개정 제2865호(2023. 12. 7.)
 국방부훈령 개정 제3175호(2026. 7. 1.)

군 어린이집 관리·운영 훈령

목 차

제 1 장 총 칙

제 1 조 목 적	3
제 2 조 정 의	3
제 3 조 다른 법령과의 관계	4
제 4 조 관리감독	4
제 5 조 운영원칙	4

제 2 장 확보정책

제 6 조 소요기준	4
제 7 조 군관사 건립과 연계한 어린이집 설치 추진 ..	5
제 8 조 보육서비스 수요조사 실시	5
제 9 조 설치기준	6
제10조 설치·운영 협의	6
제11조 설치점검	7
제12조 예산계획 수립	7
제13조 어린이집 설치과정	8

제 3 장 유지관리

제14조 유지관리 원칙	8
제15조 유지관리 및 운용범위	9
제16조 책임과 권한	9

제 4 장 협의기구

제17조 어린이집운영위원회 설치	10
제18조 위원구성	10
제19조 운영 및 기능	10
제19조의2 회의록 작성 및 비치	11

제 5 장 운 영

제20조 운영 일반	11
제21조 어린이집의 반 편성	12
제22조 입소 대상	13
제23조 입소 우선순위	13
제24조 관계부서 시설 이용 협조	14
제24조의 2 관리부대의 어린이집 편의지원	14
제25조 어린이집의 보육교직원 구성	14
제25조의 2 보육교직원의 군인가족 채용	15
제26조 어린이집 운영시간	15
제27조 보육 교사의 근무시간	16
제28조 보 육 료	16
제29조 퇴 소	17
제30조 원장의 영유아 안전을 위한 보험가입	17
제31조 장부 등의 작성·비치	18
제31조의2 정보공시	18
제32조 안전관리 및 교육	19
제33조 분야별 안전관리	19
제34조 유효기간	20

부 칙

별 표

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 군 보육업무 수행과 관련된 군 어린이집을 합리적이고 효율적으로 관리 및 운영할 수 있도록 규정함으로써 군 복지 증진에 따른 장병 사기 양양을 도모하고 군 전투력 증강에 기여함을 목표로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "어린이집"이라 함은 자녀의 보호자(현역, 군무원 및 공무원 및 그 가족)의 위탁을 받아 영유아를 건강하고 안전하게 보호, 양육하고 발달특성에 따라 적합한 교육을 제공하는 복지시설로서 명칭은 '***어린이집'으로 하되, 설립·운영주체에 따라 직장어린이집, 국·공립어린이집, 민간어린이집 등의 유형으로 구분한다. 다만, '***유치원'은 교육기관에 속하므로 「영유아보육법」상의 어린이집에 해당되지 않는다.
2. "직장어린이집"(상시 영유아 5명 이상)이라 함은 사업장의 근로자를 위하여 단독 또는 공동으로 사업장내 또는 그에 준하는 인근지역에 설치·운영하는 어린이집(국가 또는 지방자치단체의 장이 소속 공무원을 위하여 설치·운영하는 어린이집도 포함된다)으로서, 군에서 건설·공급하여 각 군 및 국직부대 자체 재정으로 설치 운영되는 군 어린이집이 이에 해당한다. 다만, 어린이집 운영은 부대 직영 또는 위탁 등 부대 여건에 따라 달리할 수 있다.
3. "국·공립어린이집(상시 영유아 11명 이상)"이라 함은 국가나 지방자치단체가 설치·운영(위탁운영 포함)하는 시설로서 지역주민 자녀를 보육아동 정원의 50% 이내 보육하는 어린이집으로서 군 시설의 사용임대 등 국가와 지자체가 협력하여 설치·운영하는 어린이집을 포함한다.
4. "어린이집운영위원회"이라 함은 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 제고하고 지역실정에 맞는 보육을 도모하도록 어린이집 내에 설치·운영되는 협의체를 말한다.
5. "보육원아"라 함은 어린이집을 이용하는 영·유아(만0~만5세)로서 어린이집에 입소된 자를 말한다.
6. "보육교직원"이라 함은 어린이집의 원장, 보육교사, 조리원 등으로 소정의 자격을 갖춘 자를 말한다.

7. "보육서비스"라 함은 어린이집 제공 및 보육료 지원을 통한 자녀양육 지원을 말한다.
8. "보육료"라 함은 입소 자녀의 보호자가 납부하는 어린이집 이용료를 말한다.
9. "작은도서관"이라 함은 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제55조 제5항에 따라 300세대 이상 공동주택건설시 설치되는 시설(군 관사 내 설치된 문고를 포함한다)을 말하며 어린이집 부속시설로 운영한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 군 어린이집의 제반 관리·운영 업무에 관하여는 이 훈령에 의하되, 이 훈령에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령(영유아보육법령, 보건복지부 「보육사업 안내지침」, 각 지방자치단체의 보육조례)을 준용한다.

제4조(관리감독) 국방부장관, 각 군 참모총장의 명을 받아, 해당부대장이 관리·감독한다. 다만, 효과적인 시설운영을 위해 당해 원장 또는 위탁기관과 필요한 사항을 협의할 수 있다.

제5조(운영원칙) 효과적인 군 어린이집 확보 및 이용자 편의적인 시설운영을 통해 군 자녀의 보호와 교육을 향상시키며 보호자의 경제적·사회적 활동을 원활하게 하여 군 가족 복지 향상 및 군의 안정적 근무여건을 조성할 수 있도록 한다.

제 2 장 확보 정책

제6조(소요기준) ① 부대(군 자녀 및 군 가족) 및 지역의 보육수요와 어린이집 공급 상황을 종합적으로 고려하되, 군 복지향상을 위한 기반시설 구축을 위해 부대 필요시 어린이집을 설치하도록 한다.

② 직장어린이집 설치의무 사업장에 해당되는 기관은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 상시 여성근로자 300인 이상 또는 근로자 500인 이상 고용사업장에 해당되는 기관은 직장어린이집을 설치하여야 한다.
2. 직장보육서비스 제공 의무 대상 사업장인지 여부의 판단기준은 다음 각 목

과 같다.

가. ‘상시 근로자’란 일반사병을 제외한 임시직, 정규직, 일용직 등을 총망라하여 평균적으로 사용하는 근로자를 말한다.(전년도 매월 말일 근로자수를 12개월로 나누어 산정)

나. 상시 근로자의 수 산정은 전체 사업장 규모가 아닌 단위사업장을 기준으로 한다(본부와 소속기관이 동일 장소에 설치되어져 있지 않은 경우에는 각각의 사업장으로서 상시 근로자수를 별도 산정).

3. 시설설치외 의무이행방법(공동설치 또는 보육료지원) : 의무사업장의 사업주가 직장어린이집을 단독으로 설치하기 어려운 경우에는 사업주 공동으로 직장어린이집을 설치·운영하거나 지역의 어린이집과 위탁계약을 체결하여 근로자의 자녀의 보육을 지원하여야 한다.

③ 직장어린이집을 설치(공동 설치 포함)하거나, 지역의 어린이집과 위탁계약을 맺은 경우에는 그 어린이집의 운영 및 수탁 보육 중인 영유아의 보육에 필요한 비용의 100분의 50 이상을 부담하여야 한다.

제7조(군 관사건립과 연계한 어린이집 설치 추진) ① 「사회기반시설에 대한 민간투자법」에 의거 BTL방식으로 군 관사 건립시 군인 및 군가족의 자녀양육에 필요한 어린이집을 확보하도록 한다.

② 일정규모(100세대 이상)의 군 관사 건립시 자녀양육에 필요한 어린이집을 확보하도록 한다.

③ 부대여건에 따라 BTL방식 또는 재정사업을 통해 어린이집을 설치한다.

④ 거주규모, 근무인원 밀집지역을 우선으로 하여 건립하고, 자체건립 애로지역은 부대 인근지역 민간시설을 이용할 수 있도록 재정범위 내에서 보육료를 지원한다.

제8조(보육서비스 수요조사 실시) ① 보육 수요 및 보육서비스 제공 실태 파악을 위한 정기조사(연 1회 이상)를 실시한다.

② 부대개편 계획, 부대 구성원의 계급·연령·성별, 영유아 수 등을 고려하여 현황조사를 실시하고 이를 반영한다.

③ 수요 조사결과 및 시설 노후화 정도 등을 고려하여 매년초 익년도 확보 소요를 예산에 반영한다.

제9조(설치기준) ① 어린이집 시설기준은 「영유아보육법 시행규칙」 제9조를 따른다.

② 제1항에도 불구하고 보육실을 포함한 시설면적(놀이터 면적은 제외한다)은 영유아 1명당 6.6㎡ 이상으로 하고, 보육실은 거실, 포복실 및 유희실을 포함하여 영유아 1명당 3.9㎡ 이상으로 한다. 다만, 공간확보 및 대기인원 해소를 위해 관리부대장이 필요하다고 판단하는 경우는 「영유아보육법 시행규칙」 제9조의 기준(시설면적 4.29㎡, 보육실 2.64㎡)을 적용할 수 있다.

③ 옥외놀이터의 시설면적은 영유아 1인당 3.5㎡ 이상으로 50인 이상의 영유아를 보육하는 시설에 한한다.

④ 직장어린이집에만 완화 적용되는 설치기준은 다음과 같다.

1. 사업장내에 직장어린이집을 설치하는 경우에 한하여 안전사고 및 재난에 대비한 시설을 갖춘 건물 내 5층까지 보육실 설치 가능
2. 상시 영유아 20명 이하를 보육하는 직장어린이집은 가정어린이집 설치 장소(공동주택, 다중주택·다가구·공관이 아닌 단독주택)에도 설치 가능

⑤ 작은도서관 설치기준은 다음과 같다.

1. 작은도서관 설치시 설계면적은 최소 112㎡이상을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 경우는 설계면적을 제한적으로 조정할 수 있다.
2. 작은도서관은 어린이집과 근거리에 위치하도록 설계하여야 한다.
3. 작은도서관 설치·운영관련 사항은 「도서관법」 등 관련 법령 및 문화체육관광부 지침에 따른다.

제10조(설치·운영 협의) ① 지자체에서 제공하는 ‘어린이집 설치상담제’를 활용하여 군 어린이집의 입지조건, 내부구조, 설치기준 등이 영유아 보육 환경에 적합한지 여부를 사전 점검한다.

② 국·공립 어린이집 확충시 군내 부지나 공간 활용방안 등 軍-지자체간 역할을 협의한다.

③ 지역과 연계한 보육수요 파악을 위하여 수요조사, 설치방법 등을 협의한다.

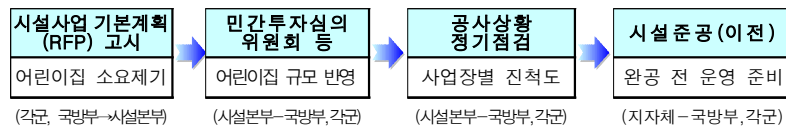
④ 관사건립과 병행한 어린이집 확보를 위해 사전 관련부서(복지-소요산정/시설-설계 등)간 긴밀한 협조체제를 유지하여 어린이집 소요 및 설치규모, 예산을 적기 반영하도록 한다.

⑤ 시설사업 기본계획, 제안서(RFP) 공고, 기본설계 등 사업절차에 따라 지속적으로 반영한다.

⑥ 설치 후 원아, 학부모의 군 어린이집 이용을 위한 원활한 출입 지원 방안을 마련한다.

제11조(설치점검) ① 각 군은 어린이집 확보계획에 따라 해당 BTL사업장 등 공사 진도를 수시 점검한다.

② 국·공립어린이집 설치시 군 어린이집 건물 준공이전 관할 지자체(보육담당)와 국·공립시설 인가 협의, 리모델링 공사 등 실제 개원에 필요한 기초공사를 실시, 군 관사지역 국·공립어린이집이 적기에 개원, 운영될 수 있도록 한다.



③ 어린이집을 위탁 운영시는 사용·운영자 요구사항에 부합된 어린이집으로 건립될 수 있도록 위탁운영기관을 조기 선정하여야 한다.

제12조(예산계획 수립) ① 각 군, 국직부대 및 소속기관의 장은 어린이집 설치 소요 및 보육료 지원소요를 토대로 확보계획을 수립하고 매년 예산편성지침 및 기준에 따라 연도별 예산에 반영하도록 한다.

② BTL 사업과 일반재정 사업을 구분하여 편성하되, BTL 방식으로 확보시 운영비, 인건비 반영하고, 재정사업으로 확보시 신축비, 운영비, 인건비 반영한다.

③ 지역 어린이집과 위탁보육을 실시하는 부대의 경우에는 시설예산, 운영예산, 보육료 지원예산으로 구분하여 편성하되, 기본조사 설계비, 실시설계비 및 시설부대비 등을 공사비에 따라 일정비율로 반영하고, 리모델링(어린이집 인테리어 비용) 및 50명 이상 영유아를 보육하는 시설에는 실외놀이터 구축비를 반영하고, 초기 구축시에는 교구재 비품(교육용 기자재) 및 시설 비품(주방, 가전품 등) 예산을 반영하며, 교사 및 시설관리자 등 인건비, 보험료 및 각종 공과금 등의 관리비, 급식비 및 교육비 등의 운영비는 매년 일정액을 반영한다.

④ 지자체와 협의하여 국·공립어린이집을 설치하는 부대의 경우에는 최초 설치 예산외에 별도의 시설·운영예산 편성이 필요하지 아니하다(지자체 부담).

제13조(어린이집 설치과정) 어린이집 설치과정은 별표 1에 따라 한다.

제 3 장 유지 관리

제14조(유지관리 원칙) ① 어린이집은 영유아 뿐 만 아니라 보육교직원와 학부모, 방문자 등의 성인이 같이 사용하는 건물이며 성인과 유아가 공존하는 보육환경이 되어야 한다.

② 각 군 본부 및 국직기관은 어린이집의 운영전반에 관하여 연 1회 이상 지도·점검하고 결과를 국방부에 보고하여야 한다.

③ 지자체와 협력하여 국·공립어린이집으로 운영 시에는 해당 지자체가 유지관리 및 운영책임이 있다. 이 경우, 국·공립어린이집으로 전환·운영시에도 군 자녀의 보육에 지장이 없도록 해당부대는 지자체와 협조체계를 구축하고 지속적으로 협의하여야 한다.

④ 어린이집의 원장은 「영유아보육법」 등 관계법령과 보건복지부 「보육사업 안내지침」에 따라 어린이집을 운영하여야 하며, 이에 따른 조직·인사·급여·회계·물품·영상정보처리기기 등 기타 시설의 운영관리에 필요한 규정을 제정·시행하여야 하고, 별표1의4 군 어린이집 운영규정 표준안을 활용한다.

⑤ 군 어린이집 관리·운영부대는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 살펴 적정한 영유아 보육이 이루어지도록 노력하여야 한다.

1. 영유아보육법령 위반 등을 확인
2. 어린이집 운영시간이 보호자의 근로시간 등을 참작하여 운영되고 있는지의 여부를 확인
3. 보육내용 및 보육환경이 적절한지 여부를 확인
4. 보육료는 수납기준에 맞게 수납하고 있는지 여부를 확인
5. 부당하게 보호자를 동원하여 강제로 어린이집 운영에 협조시키는 행위를 확인
6. 운영비가 적정하게 집행되는지 확인
7. 영유아 및 교직원의 건강관리와 어린이집의 위생·안전관리 확인
8. 교직원 채용 및 복무관리 등 확인

9. 시정 등의 조치가 필요시는 간단한 것은 시정 및 문서로 지도하고 그 이행 결과를 확인

⑥ 어린이집의 원장은 보육서비스의 질적 수준 향상을 위하여 영유아보육법(제30조)에 따라 3년마다 평가를 받아야 한다. 단, 다음의 사유가 발생한 경우에는 평가 주기를 조정할 수 있다.

1. 양도, 상속 또는 합병, 장기임차, 매입 등으로 어린이집의 대표자가 변경되는 경우
2. 어린이집의 운영이 6개월 이상 중단되는 경우
3. 어린이집의 소재지가 변경되는 경우
4. 평가결과가 우수하거나 미흡한 경우 등 평가 주기의 조정이 필요하다고 보건복지부장관이 정하는 경우

제15조(유지관리 및 운용범위) 운영기관이 수행하는 유지관리 및 운영의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 어린이집의 유지관리
2. 어린이집의 청소 및 환경위생관리
3. 어린이집 이용자에 대한 정보제공
4. 보육료 수납에 관한 업무
5. 제1호 내지 제4호의 업무에 수반하여 발생하는 제반 운영업무
6. 협약서(위탁, 임대계약 등)에서 제시한 사항
7. 그 밖에 관련 규정상 어린이집 운영을 위해 준수하여야 하는 사항

제16조(책임과 권한) 어린이집 관련자의 책임과 권한은 다음과 같다.

1. 각 군 부대장은 군 어린이집의 유지 및 위탁운영기관에 대한 관리책임이 있다.
2. 원장은 자체 운영규정의 작성, 검토, 배포, 개정에 관한 책임과 권한이 있으며 운영기간동안 어린이집의 유지 및 관리책임이 있다.
3. 보육교직원은 「영유아보육법」과 「보육사업 안내지침」(매년 보건복지부 발간)에서 규정하고 있는 사항과 각 군 어린이집과의 위탁계약 내용을 준수한다.

제 4 장 협 의 기 구

제17조(어린이집운영위원회 설치) 어린이집 운영의 효율성과 투명성을 제고하고 지역특성과 실정에 맞는 보육사업 추진을 위해 「영유아보육법」 제25조 및 동법 시행령 제21조의 2, 동법 시행규칙 제26조에 따라 군 어린이집내 운영위원회를 의무적으로 설치·운영하여야 한다.

제18조(위원구성) ① 어린이집운영위원회는 당해 어린이집의 원장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사[해당 부대 참모장(관리부서장) 포함]로 구성하고, 학부모 대표가 2분의 1 이상이 되도록 구성한다.

② 어린이집 원장은 어린이집운영위원회의 위원 정수를 다음 각 호의 구분에 따라 구성한다.

1. 영유아 수가 100명 미만인 어린이집 : 5명 이상 10명 이하
2. 영유아 수가 100명 이상인 어린이집 : 11명 이상 15명 이하

③ 위원장은 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선하며 운영위원회를 대표하여 회의를 총괄한다.

④ 총무는 보육교직원 이외 위원 중에서 호선하며 회의의 기록 및 사무 등을 담당한다.

⑤ 위원은 아래 표(예시)를 참고하여 학부모, 부대, 원장, 지자체 등 관계자가 균형 있게 참여할 수 있도록 구성하여야 한다.

위원 수	위원 구성
5명	○ 원장, 교사 1인, 학부모 2인, 지역인사(보육업무 담당자, 전문가 등) 1인
10명	○ 원장, 교사 3인, 학부모 4인, 지역인사 2인 ○ 원장, 교사 2인, 학부모 5인, 지역인사 2인

제19조(운영 및 기능) ① 어린이집운영위원회는 분기 1회 개최를 원칙으로 하며, 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 어린이집 운영규정 제·개정에 관한 사항
2. 어린이집의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 영유아의 건강·영양·안전 및 아동학대 예방에 관한 사항
4. 보육시간·보육과정의 운영방법 등 어린이집의 운영에 관한 사항
5. 보육교직원의 근무환경 개선 및 권익 보호에 관한 사항

6. 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항
7. 어린이집과 지역사회의 협력에 관한 사항
8. 보육료 외의 필요경비를 받는 경우 영유아보육법 제38조제1항에 따른 범위에서 그 수납액 결정에 관한 사항
9. 그 밖에 부모모니터링단의 모니터링 결과 등 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항(보육료, 보육시간 등)
- ② 운영위원회 심의는 원장에 대한 기속력은 없으나 특별한 사유가 없는 한 운영위원회 심의대로 처리하도록 노력하여야 한다.
- ③ 위원회의 심의대로 처리하지 못할 사유가 있는 때에는 원장은 운영위원회에 그 사유를 밝히고 동의를 구하여야 한다.
- ④ 어린이집 원장은 어린이집 평가 결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.

제19조의2(회의록 작성 및 비치) 어린이집 운영위원회는 회의록을 작성 및 보관하고, 전체 학부모를 대상으로 공개하여야 한다.

제 5 장 운 영

- 제20조(운영 일반)** ① 어린이집의 장은 운영기간 동안 어린이집의 관리·운영 책임을 지고 영유아보육법령 및 「보육사업 안내지침」에 따라 반 편성, 이용 시간, 입소관리 보육료, 보육교직원 교육 등 효율적인 어린이집 운영을 위한 제반 관리업무를 수행한다.
- ② 어린이집은 독립경영·결산제로 운영하며, 운영방식에 있어 부대별 여건에 따라 부대직영 또는 위탁관리(전문법인/개인) 할 수 있다.
 - ③ 어린이집 운영을 전문법인/개인에게 위탁하는 경우에는 별표 1의2에 따른 군 어린이집 위탁체 선정관리 기준에 따라 심의하며, 공개경쟁의 방법에 따른다. 이 경우, 별표1의3에 따른 군 어린이집 위탁체 계약서 표준안을 활용한다.
 - ④ 제2항에 따라 어린이집의 운영을 위탁하고자 하는 경우 미리 위탁의 기준, 절차 및 방법 등을 자체 게시판이나 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 공고하여야 한다.
 - ⑤ 위탁업체에 의해 운영되는 군 어린이집은 유지, 관리 및 입소자 의무사항(보육료 부담, 시설유지/보수, 공공요금 납부 등) 등은 해당 관리규약에 따른

다. 다만, 해당 관리규약은 부대 승인을 사전 득해야 한다.

- ⑥ 부대 직영시 효율적인 어린이집 운영을 위하여 별도의 운영기구(조직 및 임무)를 둘 수 있다.
- ⑦ 어린이집 원장은 보육교직원 채용시 별지1, 별지2에 따른 군 어린이집 근로계약서 표준안과 별표1의5에 따른 군 어린이집 취업규칙 표준안을 활용하고 「근로기준법」상의 절차에 따른다.

- 제21조(어린이집의 반 편성)** ① 어린이집은 정원 및 반별 정원을 준수하여야 하며, 3, 4세 이상 유아만 보육할 수 없다. 다만, 정원 20인 이하 시설은 영아 또는 유아만을 구분하여 보육할 수 있다.
- ② 반별 정원을 준수하되 유동 아동수를 감안하여 총 정원의 범위 내에서 일시적으로 반당 1인을 초과 보육할 수 있다. 다만, 0세 미만은 제외한다.
 - ③ 어린이집 운영은 「영유아보육법 시행규칙」 제23조 별표 8의 규정에 의하여 가능한 한 만2세 미만 영아반, 만2세 영아반과 만3세 이상의 유아반을 동시에 운영하여야 한다.
 - ④ 연령별 반편성 기준일은 보육료 수납연령 기준일과 동일하게 1월 1일을 기준으로 한다.
 - ⑤ 반편성은 아래 표(예시)를 참고하여 기준을 설정한다.

기 본 형	반 편 성				
	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세이상
50인	1	1	1	1	1
77인	1	1	2	1	2
97인	1	2	2	2	2

- ⑥ 혼합반 운영시 교사 대 아동 비율은 낮은 연령의 교사 대 아동비율을 준수하여야 한다.

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

- ※ 장애아는 연령이 아닌 장애(발달)정도에 따라 적절한 반에 편성 운영할 수 있음

제22조(입소대상) ① 군 자녀 및 인근 주민자녀로서 만0세~만5세의 취학 전 아동을 원칙으로 하되, 필요한 경우 어린이집의 장은 만12세까지 연장하여 보육할 수 있다.

② 직장어린이집의 경우에는 1/3이상이 소속 직원 자녀이어야 하고, 공공립어린이집의 경우에는 군 자녀와 지역주민 자녀가 공동 이용을 하여야 한다.

③ (삭제)

④ 어린이집의 장은 입소신청에 의한 입소신청자 명부를 작성하고, 이를 상시 관리하여야 한다.(입소신청 순위는 연령을 구분하여 순위를 정한다)

⑤ 국·공립어린이집 설치부대는 해당 지자체와 군 자녀 우선 입소비용에 대해 사전 협의할 수 있다.

⑥ 이용가능 대체 어린이집의 유무, 보육의 곤란도 등을 고려하여 원장의 승인(어린이집운영위원회가 있는 경우 심의·의결 후)을 받아 한시적으로 입소할 수 있다.

⑦ 입소결정 결과는 보호자에게 통보하여야 한다.

⑧ 입소제한지역은 부대를 중심으로 보육원아가 어린이집 차량 또는 대중교통수단 등으로 출·퇴근 가능지역 범위를 고려하여 원장이 설정, 운영한다.

⑨ 어린이집의 장은 당해시설에 결원이 생겼을 때마다 "입소 우선순위"를 기준으로 우선 순위자를 우선 입소 조치하여야 하고, 동일 순위에서 경합자가 있는 경우에는 추첨 등에 의해 합리적으로 입소자를 결정한다.

⑩ 권역별 보육서비스 지원을 위해 어린이집 관리부대 인근에 거주하는 타 부대 군 가족도 어린이집을 이용할 수 있으며, 해당관리부대 군 가족과 동일한 우선순위를 부여하여야 한다.

제23조(입소 우선순위) ① 군 어린이집은 직장어린이집으로 군 자녀가 우선적으로 입소하여야 한다. 다만, 군 자녀의 입소에 지장이 없는 범위 내에서 「영유아보육법」 제28조, 같은 법 시행규칙 제29조, 「보육사업 안내지침」에 따른 입소우선순위를 고려하여야 한다.

② 군 자녀의 입소 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 부모 또는 형제자매가 장애인인 영유아

* 부모 또는 형제자매가 「장애인복지법 시행규칙」 별표1에 따라 장애의 정도가 심한 경우

2. 「한부모 가족지원법」 제4조의 규정에 의한 보호대상자의 자녀

3. 부부군인(군무원 포함) 자녀

4. 맞벌이 부부의 자녀

5. 자녀가 2명 이상인 가구의 영유아

6. 임신부의 자녀인 영유아

7. 「다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족의 영유아

8. 외국군 자녀

③ 제2항 각 호의 우선순위가 동일한 경우, 자녀가 더 많은 가구의 자녀가 우선적으로 어린이집을 이용할 수 있도록 한다.

제24조(관계부서 시설이용 협조) ① 부대 국·공립어린이집을 이용하는 입소원아, 해당 학부모의 어린이집 출입지원 등 원활한 시설이용 편의를 제공한다.

② 보안업무, 필요시 교통수단 제공, 대외협조 업무 및 그 밖의 필요한 시설활동을 지원한다.

제24조의 2(관리부대의 어린이집 편의 지원) 군 어린이집은 직장의 부속시설로서 군 관사지역을 포함하여 설치 위치에 상관없이 원활한 운영을 위하여 유류, 전기, 가스 및 상수도 등 제반 편의를 제공할 수 있으며, 전기요금 지원시설 사회복지시설 복지할인 혜택을 적용한다.

제25조(어린이집의 보육교직원 구성) 어린이집에는 원장과 교사, 사무원, 간호사, 조리원 등 여러 직무의 담당들이 있기 때문에 설립 주체와 시설유형, 연령별 아동수, 보육 프로그램 등에 따라 보육교직원 구성이 달라진다.

<보육교직원 구성>

구 분	배 치 기 준	자격기준	비 고
원장	전 어린이집별 1인 ※ 다만, 영유아 20인 이하를 보육하는 어린이집의 장이 보육교사를 겸임할 수 있음	영유아보육법 시행령 별표1	정원기준
보육교사	· 만1세미만 ⇒ 영아 3인당 1인 · 만1세 이상 만2세 미만 ⇒ 영아 5인당 1인 · 만2세 이상 만3세 미만 ⇒ 영아 7인당 1인 · 만3세 이상 만4세 미만 ⇒ 유아 15인당 1인 · 만4세 이상 미취학 유아 ⇒ 유아 20인당 1인 단, 유아 40인당 1인은 보육교사 1급 자격자 · 취학아동 ⇒ 20인당 1인 · 장애아 3인당 1인 장애아 9인당 보육교사 1인은 특수교사 자격소지자 · 연장반 만3세 미만 ⇒ 영아 5인당 1인 · 연장반 만3세 이상 ⇒ 유아 15인당 1인 ※연장반의 만1세 미만 및 장애아 ⇒ 3인당 1인	영유아보육법 시행령 별표1	현원기준
간호사1)	· 영유아 100인 이상을 보육하는 시설	-	현원기준
영양사2)	· 영유아 100인 이상을 보육하는 시설	-	현원기준
조리원	· 영유아 40인 이상을 보육하는 시설	-	현원기준

주 1) 간호조무사도 가능함

2) 어린이집 단독으로 영양사를 두는 것이 곤란한 때에는 동일 시·군·구의 5개 이내 어린이집이 공동으로 영양사를 둘 수 있으며, 영양사 채용 시 현원을 기준으로 함

※100인 미만 어린이집이 자체 채용한 영양사에 대하여 동일 시·군·구 5개 이내 어린이집이 공동 활용 가능함

제25조의 2(보육교직원의 군인가족 채용) 어린이집 보육교직원 채용시 동일한 자격기준인 경우 군인가족 중 유자격자를 보육교사 등으로 우선적으로 채용할 수 있다.

제26조(어린이집 운영시간) ① 운영시간은 주 6일, 평일 12시간이 원칙이다.

② 어린이집은 통상적인 근로시간(09:00~18:00)을 고려하여 07:30~19:30까지 운영하는 것을 원칙으로 하고(공휴일 및 임시휴일은 휴무), 보호자의 근로시간 등을 고려하여 해당아동의 보육시간을 조정 운영할 수 있다.

③ 기준시간 초과보육 및 휴일보육은 보호자와 원장의 협의에 의해 실시할 수 있다.

④ 훈련, 긴급대기 등 필요시 원장과 협의, 시간연장보육 및 휴일(공휴일/주말) 보육을 실시할 수 있다.

⑤ 보육시간은 아래 표(예시)를 참고하여 작성한다.

구 분	시 간	비 고
연장 보육	07:30 ~ 09:00	오전 연장 보육시간
기본 보육 시간	09:00 ~ 16:00	기준 보육시간 7시간(월~금요일)
연장 보육	16:00 ~ 19:30	연장 보육시간
야간 연장 보육	19:30 ~ 24:00	교사 교대 근무·부모연락체계 유지
휴일 보육	07:30 ~ 15:30	일요일·공휴일
24시간 보육	24시간	사도지사에 의해 24시간 어린이집으로 지정

- 기본 보육시간 외에 아이를 맡길시 보호자는 최소 2일 전에 어린이집에 신청하고 필요시 어린이집 원장과 협의

⑥ 어린이집은 공휴일을 제외하고 연중 계속 운영하여야 하며, 지역 대체시설 상황 및 시설여건에 따라 보호자와 원장의 협의에 의하여 공휴일에도 운영할 수 있다.

⑦ 토요일에도 어린이집을 운영하는 것을 원칙으로 하나, 지역 및 시설여건 등을 고려하여 미리 보호자의 동의를 받은 후 어린이집운영위원회의 결정에 따라 토요일 휴무를 할 수 있다.

제27조(보육교사의 근무시간) ① 보육교사의 근무시간은 1일 8시간을 원칙으로 하고, 어린이집의 통상 운영시간(07:30~19:30)을 고려하여 출퇴근 시간은 탄력적으로 할 수 있다.

② 1일 8시간을 초과하여 근무하는 경우에는 어린이집을 운영하는 자가 해당 교사에게 시간외수당을 지급할 수 있다.

③ 추가 보육은 부모의 연장근무(OT)로 인한 경우에 실시하며, 해당일 부모는 추가 급식 신청서를 작성한 후 확인 서명을 한다.

④ 부모의 당직·훈련·야간업무 등으로 인한 야간보육 지원을 위해 야간보육 전담교사를 채용할 수 있다. 이때 야간보육전담교사는 16:00~24:00(8시간) 근무를 원칙으로 하며, 야간보육 수요를 고려하여 근무시간을 조정할 수 있다.

제28조(보육료) ① 보육료의 산정은 영유아법령 및 매년 「보육사업 안내지침」에 따른 연령별 정부표준 보육단가를 적용한다.

② 보육료 인상은 매년 보건복지부 장관이 고시하는 정부보육료 단가 인상비

을을 적용한다.

③ 위탁보육료는 매년 보건복지부 장관이 고시하는 정부보육 단가를 기준으로 한다.

④ 그 밖의 기타 해당 시군구별 보육료(조례)를 초과하지 않는 보육료를 적용한다.

⑤ 보육료 수납은 해당부대의 ***어린이집 전용 통장으로 학부모 개별 입금을 원칙으로 한다.

⑥ 보육료를 제외한 입소료, 현장학습비, 특기교육 수업료 등 여타 잡부금품은 원칙적으로 금지한다. 다만, 추가비용 수납 필요시는 어린이집운영위원회 의결을 거쳐 해당관리부대에서 타당성 검토 후 제한적으로 승인할 수 있다.

⑦ 어린이집의 장은 관리부대장과 협의하여 시설 보수를 위해 운영비 중 일부 금액을 적립할 수 있다. 이때 보건복지부「보육사업안내지침」에 근거하여 사용계획을 수립한 후 정기적금 등에 가입하여 별도통장에 적립할 수 있다. 다만, 대보수 필요시는 예산으로 지원할 수 있다.

⑧ 그 밖의 수입·지출 등 어린이집의 재무회계에 관한 사항은 보건복지부「어린이집 재무회계규칙」에 따라 실시하여야 하며, 항목별 기준을 준수하도록 노력하여야 한다.

⑨ 군 어린이집 관리·운영 부대(기관)의 장은 반기 1회 이상 재정참모(감사)로 하여금 어린이집 운영예산 결산현황을 점검하게 한다. 다만, 필요시 외부 회계전문기관외 및 지방자치단체와 협력하여 실시할 수 있다.

제29조(퇴소) ① 입소, 퇴거에 대한 세부절차는 「보육사업 안내지침」 및 각 어린이집 운영 내규에 의한다.

② 퇴원식은 원칙적으로 해당 원아의 부모와 협의하여 자유롭게 결정한다. 다만, 시설이나 부모의 특별한 사정에 의해 분기 중간에 퇴원할 경우 별도의 상담절차를 거친다.

③ 일시 퇴원시에는 아동이 사용하던 개인용품(이불, 칫솔 등)을 보호자에게 챙겨 전한다. 이 경우 일시퇴원이라 함은 부모의 근무지/시간 변경으로 한시적으로 퇴원하는 것을 말한다.

제30조(원장의 영유아 안전을 위한 보험가입) ① 모든 어린이집에 입소하는

아동 전원에 대하여 영유아 생명·신체 피해보상관련 공제에 의무적으로 가입하여야 한다. 또한 모든 어린이집은 어린이집안전공제회(이하 ‘공제회’라 함) 회원 및 공제회 ‘영유아 생명·신체 피해’ 공제에 가입하고, 영유아 등 입소 아동의 생명·신체 피해 보상을 위한 공제료를 납부하여야 한다. 또한 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집이나 어린이 놀이시설 관리주체인 어린이집은 「영유아보육법」에 따라 공제회의 해당 공제(‘가스사고 배상책임’ 공제, ‘놀이시설 배상책임’ 공제)에 가입하여야 한다. 그 밖의 관련 세부사항은 영유아보육법령 및 「보육사업 안내지침」에 따른다.

② 제1항에 따른 공제료는 어린이집에서 부담함을 원칙으로 한다.

③ 화재보험(공제), 자동차보험, 그 밖의 보육교직원 관련 보험 등은 영유아보육법령, 「보육사업 안내지침」에 따른다.

제31조(장부 등의 작성·비치) ① 어린이집의 장은 영유아의 발달 등을 종합적으로 관찰·평가하여 영유아 생활지도 및 초등교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 하기 위하여 관련 장부를 작성·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 어린이집의 장이 비치하여야 할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류
2. 어린이집 운영일지 및 보육통합정보시스템의 전자출석부
3. 보육교직원의 인사기록카드(채용구비서류, 이력서 및 사진을 포함한다)
4. 예산서 및 결산서
5. 총계정원장 및 수입·지출 보조부
6. 금전 및 물품출납부와 그 증명서류
7. 소속 법인의 정관 및 관계 서류
8. 어린이집 이용신청자 명부
9. 생활기록부, 영유아보육일지
10. 보육교직원의 인사·복무 및 어린이집 운영에 관한 규정 등
11. 통합안전점검표
12. 영상정보 열람대장
13. 그 밖에 어린이집 운영에 필요한 서류

제31조의2(정보공시) ① 어린이집의 장은 「영유아보육법」 제49조의2에 따라

어린이집 전반의 주요 정보를 보육포털에 공시하여야 한다.

② 정보공시 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 어린이집 시설, 설치·운영자, 보육교직원 등 기본현황
 2. 「영유아보육법」 제29조에 따른 보육과정 사항
 3. 「영유아보육법」 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비
 4. 어린이집 예·결산 등 회계에 관한 사항
 5. 영유아의 건강·영양 및 안전관리에 관한 사항
 6. 그 밖에 보육여건 및 어린이집 운영에 관한 사항으로서 「영유아보육법 시행령」에서 정하는 사항
- ③ 정보공시의 범위, 횟수 및 시기는 별표2에 따른다.

제32조(안전관리 및 교육) ① 원장은 보육교직원 및 부모와 함께 영유아의 안전사고예방을 위해 성실하게 노력하고 안전교육을 실시하여야 한다.

② 어린이집은 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전 상태를 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계를 구축해야 하며 일일 점검제를 철저히 이행하여야 한다.

③ 어린이집 보육교직원은 영유아의 실내, 실외 활동시 안전을 위해 영유아를 보호, 감독해야 한다.

④ 원장은 영유아에 대한 물리적 환경과 인적 환경에 대한 안전 확보를 위해 제반시설 및 환경을 조성하고 관리해야 한다.

제33조(분야별 안전관리) ① 원장은 보건복지부 「보육사업 안내지침」의 건강, 급식, 위생 및 안전관리 참고법령에 따라 건강관리, 영양관리, 위생관리, 안전관리 및 교육을 실시한다.

② 어린이집의 보육교직원은 안전관리의 중요성을 인식하고 이를 실천하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 주요 점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 실내 환경 관리, 입소아동의 안전관리 및 위생관련 구비 서류, 영양사 교육
 2. 조리원 위생 관리, 식품 위생 관리, 식중독 예방, 시설, 설비 위생 관리 등
- ④ 분야별 점검은 별표 3 「어린이집 통합 안전점검표」를 기본으로 하여 매일, 매월 점검한다.

제34조(준속기한) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2029년 6월 30일까지 효력을 가진다.

부 칙<2008. 2. 14.>

제1조(시행일) 본 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(규정보완) 본 규정의 보육사업 운영과 관련된 사항은 「영유아보육법」 등 관련 법률과 보건복지부 「보육사업 안내지침」, 지자체 「보육조례」에 규정하고 있는 항을 준용한다.

부 칙<2009. 8. 14.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2012. 7. 2.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제1803호, 2015. 6. 12.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제2163호, 2018. 5. 18.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제2331호, 2019. 10. 24.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제2550호, 2021. 5. 13.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제2584호, 2021. 9. 10.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제2865호, 2023. 12. 7.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제3175호, 2026. 7. 1.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

작성관

군인권개선추진단 양성평등정책팀 일가정양립지원담당 / 900-6149

국 방 부 장 관

【별표1】

어린이집 설치과정(제13조 관련)

설치 준비와 수요 조사	
설치 준비	설립주체별 차별화: 직장/국·공립 등 군 특성에 맞는 어린이집 설치 어린이집 설치 사전상담제: 각군 부대-해당 지자체(보육담당부서) 정부지원정책 확인: 지자체별/시설유형별 지원내역차이 확인
수요 조사	수요조사 필요성: 지역수요를 고려한 군 보육수요 산정, 운영 효율 도모 수요조사 방법: 지자체 방문/인근 어린이집 견학/군 가족규모·수요 조사
설치 모형	규모별: 대·중·소부대별(사단급/함대사급/비행단급 등 부대여건 고려) 지역별: 중·대도시/농어촌/격오지역(지역보육 시설고려) 특성별: 국·공립어린이집/직장어린이집/시간연장형 및 24시간어린이집
예산 산출과 규모 산정	
예산 산출	예산구성:설치비+운영비+인건비(대지매입비/공사비/비품비/교재교구비 등) 공사비 구성: 공사비 항목별
면적 산정	예산과 연면적 산정: 영유아보육법령상 기준 참조 연면적과 아동수 산정: 실사/수요조사(필요시 통계자료 적용)
인적 구성	아동 구성: 연령별 반 편성 보육교직원 구성: 원장/교사/사무원/간호사/취사부
설계	
설계 발주 방식	수의계약/입찰/설계경기
설계 과정	기본계획/기본설계/실시설계
설계 자문	국공립 어린이집 자문 실시(관할 지자체 어린이집 설치상담제 등 활용)
시공	
시공 발주 방식	입찰/수의계약 등
시공시 역할 담당	건축가의 역할: 설계도면대로 진행 확인 운영자의 역할: 공사관리자 지정 원장, 보육 컨설턴트: 기능/안전/운영성 검토
비품/교재교구 구비	
교재교구 범위	교재: 영유아와 교사 사용 자료 교구: 교육기구나 물품구매
교재교구 선정기준	연령별, 교육영역별 년간. 월간 필요 물품/사무실과 보육교직원 필요 물품
인가와 사업자 등록	
인가절차와 구비서류	인가 절차 : 국공립어린이집의 경우 시장/군수 인가 인가시 필요사항 검토(관할 지자체 안내)
사업자 등록	신청방법, 구비서류(관할 지자체 안내)

【별표1의2】

군 어린이집 위탁제 (신규·변경) 선정관리 기준(제20조 관련)

심사항목	총점	세부항목	배점	비고
1. 어린이집 운영 계획	40	1-1. 향후 위탁기간에 대한 중장기 계획·비전, 목표, 추진과제, 세부 추진과제의 지역적합성, 실행가능성, 구체성 정도	5	정성
		1-2. 보육사업 운영 계획 ·표준보육과정에 따른 보육과정 운영계획 및 보육 지침에 표기된 법령 관련 활동계획, 취약보육운영 계획	10	
		- 보육과정 운영 계획: 보육과정 운영 계획 전문성, 실행가능성, 지역적합성	(5)	정성
		- 취약보육 운영 계획: 지역 특성, 지자체 요구 등을 반영한 취약보육	(5)	정량
		1-3. 어린이집 운영·관리 및 평가 계획·시설 운영관리, 보육교직원 교육 및 지원 계획, 어린이집 평가	15	
		- 어린이집 운영 및 관리: 건강·영양·안전 관리, 부모교육 및 부모지원, 지역사회와의 연계 등 운영계획의 구체성, 타당성, 이행가능성	(5)	정성
		- 보육교직원 교육 및 지원 계획: 보육교직원 교육 및 지원 계획 수립 여부, 보육교직원 전문성 향상 및 지원 계획 구체성, 타당성, 이행가능성	(5)	정량(2) 정성(3)
		- 어린이집 운영·평가 계획: 영유아 및 보육교직원 평가, 부모만족도	(5)	정량(2) 정성(3)
		1-4. 예산 편성의 적절성 ·영유아 및 보육교직원 배치, 보육사업 및 어린이집 운영관리계획 등을 고려한 예산 편성, 세입·세출 편성의 적정성	10	정성

심사항목	총점	세부항목	배점	비고
2. 운영체 및 원장 전문성	35	2-1. 평가제 참여 및 결과 ·최근 5년 이내 원장, 교사로 제직 중 평가제 참여 경력	10	정량
		2-2. 보육 등 관련 분야 경력 ·어린이집, 유치원, 육아종합지원센터 등에서 기관장(원장, 센터장) 및 종사자(보육교사, 유치원 교사, 보육전문요원 등) 근무 경력	10	정량
		2-3. 원장의 운영·관리 능력 및 의지 ·어린이집 운영 전반에 대한 이해도 및 능력, 의지	15	
		- 운영관리 능력: 보육과정, 시설관리, 보육교직원 지원 및 관리, 아동권리 및 학대 이해 및 예방 등 어린이집 전반에 대한 운영 및 관리	(5)	정성
		- 규정 및 관련 법규 이해: 사회복지사업법, 영유아보육법 등 어린이집 운영 관련 법규 및 규정 이해	(5)	정성
		- 운영 의지 및 적극성: 국공립어린이집 원장으로 서의 보육철학, 사회적 책무성 인식, 적극성	(5)	정성
3. 운영체 공신력	15	3-1. 운영체의 적정성 ·정관에 보육사업 업무 명시 여부	3	정량
		3-2. 위탁체의 보육관련 사업운영 실적	3	정량
		3-3. 운영체의 책임과 역할 ·위탁체의 관리감독 및 지원 계획 수립 여부, 위탁체의 관리감독 및 지원 계획의 구체성, 타당성, 이행가능성	4	정량(2) 정성(2)
		3-4. 운영체의 도덕적·법적 건전성, 지도점검 결과 및 처리상태	5	정량
4. 운영체의 재정능력	5	4-1. 운영체 자산 및 부채 현황	5	정량
5. 군부대 특성화 지표	5	5-1. 지역 및 부대 특성, 보육사업 방향에 부합하는 지표 개발	5	정량 정성

군 어린이집 위탁체 (재위탁) 선정관리 기준(제20조 관련)

심사항목	총점	세부항목	배점	비고
1. 운영체의 시설운영 및 사업 실적	35	1-1. 어린이집 운영 관리	5	
		- 어린이집관리 및 보육교직원관리, 어린이집 운영위원회 운영실적, 어린이집 운영에 대한 자체평가 여부, 입소우선순위 준수 여부, 지역사회와의 협조 체제 유지	(3)	정성
		- 중앙 및 지방자치단체 장으로부터 열린어린이집으로 지정받아 운영한 실적	(2)	정량
		1-2. 평가제 참여 및 심의결과·위탁기간 동안 평가제 참여 결과	10	정량
		1-3. 보육사업 계획 대비 실적 ·신규·변경 위탁시 제시한 어린이집 중장기 계획, 보육과정 및 취약보육 운영, 어린이집 운영관리 및 평가 등 보육사업 계획대비 이행	10	정성
		1-4. 회계관리의 적절성 및 투명성 ·예산·결산 처리 적합성 및 집행과정의 투명성	10	정성
2. 어린이집 운영 계획	30	2-1. 향후 위탁기간에 대한 중장기 계획·비전, 목표, 추진과제, 세부 추진과제의 지역적합성, 실행가능성, 구체성	5	정성
		2-2. 보육사업 운영 계획 ·표준보육과정에 따른 보육과정 운영계획 및 보육지침에 표기된 법령과 관련된 활동계획, 취약보육 운영 계획	8	정성 정량
		- 보육과정 운영 계획: 보육과정 운영 계획의 전문성, 실행가능성, 지역적합성	(4)	정성
		- 취약보육 운영 계획: 지역 특성, 지자체 요구 등을 반영한 취약보육	(4)	정량
		2-3. 어린이집 운영·관리 및 평가 계획	12	
		- 어린이집 운영 및 관리: 건강·영양·안전 관리, 부모 교육 및 부모지원, 지역사회와의 연계 등 운영계획의 구체성, 타당성, 이행가능성 정도	(4)	정성
		- 보육교직원 교육 및 지원 계획: 보육교직원 교육 및 지원 계획 수립 여부, 보육교직원 전문성 향상 및 지원 계획의 구체성, 타당성, 이행가능성 정도	(4)	정량 정성
		- 어린이집 운영 평가 계획: 영유아 및 보육교직원 평가, 부모만족도	(4)	정량 정성
		2-4. 예산 편성의 적절성 ·영유아 및 보육교직원 배치, 보육사업 및 어린이집 운영·관리계획 등을 고려한 예산 편성	5	정성

심사항목	총점	세부항목	배점	비고
3. 원장 전문성	15	3-1. 보육 등 관련 분야 경력 ·어린이집, 유치원, 육아종합지원센터 등에서 기관장(원장, 센터장) 및 종사자(보육교사, 유치원 교사, 보육 전문요원 등)로 근무한 경력	10	정량
		3-2. 어린이집 운영·관리 능력 및 운영 의지	5	
		- 운영관리 능력: 보육과정, 시설관리, 보육교직원 지원 및 관리, 아동권리 및 학대 이해 및 예방 등 어린이집 전반에 대한 운영관리, 위기대처 능력	(2)	정성
		- 규정 및 관련 법규 이해: 사회복지사업법, 영유아보육법 등 어린이집 운영 관련 법규 및 규정 이해	(2)	정성
		- 운영 의지 및 적극성: 어린이집 원장으로서의 보육철학, 사회적 책무성 인식, 적극성	(1)	정성
4. 운영체의 공신력	10	4-1. 도덕적·법적 건전성, 지도점검 결과 및 처리상태	5	정량
		4-2. 운영체의 책임과 역할 ·위탁체의 관리감독 및 지원 계획 대비 이행 정도, 위탁체의 관리감독 및 지원 계획 수립 여부, 위탁체의 관리감독 및 지원 계획의 구체성, 타당성, 이행가능성	5	정성 (0) 정량 (0) 정성 (0)
5. 운영체의 재정능력	5	5-1. 운영체 자산 및 부채 현황	5	정량
6. 특성화 지표	5	6-1. 지역 및 관리부대 특성, 보육사업 방향에 부합하는 지표 개발	5	정성 정량

【별표1의3】

군 어린이집 위탁체 계약서 표준안(제20조 관련)

군 어린이집 위탁운영 계약서(법인용)

「영유아보육법」 제14조 및 동법 시행령 제20조 규정에 의하여 설치한 000부대 직장보육시설(이하 "000 어린이집"이라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 000부대(이하 "위탁자"이라 한다)는 000법인(이하 "수탁자"이라 한다)에게 운영을 위탁함에 있어, 다음과 같이 위탁 계약을 체결하고, 계약체결의 증명 및 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 상호 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

제1조(목적)

본 계약은 "위탁자"가 설치한 직장 어린이집 운영 업무를 "수탁자"에게 위탁함에 있어 필요한 사항 및 양 기관의 권리와 의무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁시설)

"위탁자"는 다음 시설의 운영을 "수탁자"에게 위탁한다.

- ① 시설명 : 000 어린이집
- ② 시설위치 : 000 000 000번지, 000 어린이집
- ③ 시설규모 : 000㎡
- ④ 보육정원 : 00명

제3조(위탁기간)

- ① 위탁기간은 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00일까지로 한다.
- ② "수탁자"는 위탁기간 만료로 재계약하고자 할 경우에는 만료일 90일 이전에 "위탁자"에게 서면으로 신청 후 계약내용 및 조건에 대해 상호 협의가 이루어진 경우 위탁자의 부대 심의를 통해 위탁운영을 연장시킬 수 있다.
- ③ "수탁자"는 위탁기간이 만료되는 경우에도 특별한 사정이 없는 한, 양 당사자의 협의에 따라 "위탁자"가 다른 위탁기관과 위탁계약을 체결하기 전까지 위탁운영을 계속하여야 한다.
- ④ 위탁기간 중 법령의 개폐 및 제정으로 인하여 위탁기간 변경, 어린이집 폐쇄 등의 사유가 발생한 때에는 「영유아보육법」, 「아동복지법」, 보건복지부 「보육사업 안내지침」에 따른다.

제4조(보육시간)

- ① 보육시간은 평일 07:30~19:30으로 하고, 위탁 부대의 하·동절기 근무 시간, 훈련 등의 부대사정으로 보육시간 변경 또는 연장이 필요하여 "위탁자"가 평일 연장보육을 요구 시에는 상호 협의하여 결정한다.
- ② 토요일과 공휴일, 국군의 날은 휴원한다(근로자의 날은 정상 근무한다) 다만, "위탁자"가 필요하다고 인정할 때에는 상호 협의하여 결정한다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 재난·재해 및 이에 준하는 긴급상황이나 훈련 및 감사 등 특별한 경우에는 "위탁자"의 판단에 따라 별도의 연장 보육을 실시할 수 있다.
- ④ 아동 보육상 필요한 경우 이외의 기타 보육시간 변경 또는 휴원을 하는 경우에는 사전에 "위탁자"와 협의하여야 한다.

제5조(보육대상 및 입소 순위)

- ① 보육대상은 000부대 및 00지역에 근무하는 군인 및 군무원의 자녀로 취학 전 아동(만 6세 미만)을 보육하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 우선순위는 「군 어린이집 관리·운영 훈령」 및 각 군 규정(지침)에서 정하는 바에 따른다.

제6조(운영방법 및 보육내용)

- ① "수탁자"는 「영유아보육법」, 「아동복지법」, 보건복지부 「보육사업 안내지침」에 따라 어린이집을 성실히 운영하여야 한다.
- ② "수탁자"는 보육아동에 대해 양질의 보육서비스를 제공하고 보육 프로그램의 개발 및 시범실시를 위해 적극 노력하여야 하며, "위탁자"는 예산의 범위 내에서 이를 지원할 수 있다.
- ③ "수탁자"는 위탁운영자 선정 시 제출한 제안서의 내용을 지키도록 노력하여야 하며, 혐의한 지원사항을 성실히 이행하여야 한다.
- ④ "위탁자"와 "수탁자"는 운영방법과 보육내용상 문제가 있다고 판단되는 경우 "수탁자"와 협의할 수 있다.

제7조(비용의 징수 등)

"수탁자"는 학부모에게 별도의 비용을 징수하지 않음을 원칙으로 하되, 비용을 징수할 경우 『어린이집 운영위원회』의결 등을 통한 학부모 협의 및 사전 안내 절차를 거친 후 결정하고 "위탁자"의 승인을 받아야 한다.

제8조(교직원 관리)

- ① 임명 및 해임은 다음 각 호에 따른다.
 1. 어린이집 원장 및 보육교사, 그 밖의 교직원은 「영유아보육법」 및 보건복지부 「보육사업 안내지침」에 있는 자격을 갖춘 자에 대하여 "수탁자"가 주관하여 임명하되, 사전에 "위탁자"에게 보고하여야 한다.
 2. 원장은 "수탁자"가 임명하고, "위탁자"에게 승인받고, 이하 교직원의 임명은 "수탁자"에게 위임한다. 다만, 고용안정과 영유아 정서 안정을 위해 보육교사는 가급적 1년 이상 근무하게 하여야 하며, 1년이 되기 전에 면직하는 경우에는 반드시 "위탁자"가 확인할 수 있도록 한다.
 3. "수탁자"는 어린이집 교직원의 업무전반에 대해 평가하고 관리하여야 한다.
 4. "수탁자"는 어린이집 교직원이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 교직원을 해임하여야 한다. 이 경우 인사위원회 개최 여부 및 해임 여부를 즉시 "위탁자"에게 보고하여야 한다.
 - 가. 자격기준에 미달되는 경우
 - 나. 아동학대행위를 한 경우
 - 다. 업무를 소홀히 하여 보육아동에게 정신적 또는 신체적 피해가 발생한 경우
 5. 어린이집 교직원 결원 시 1개월 이내에 신규교직원을 채용하여야 한다.
- ② 교직원 자격기준 및 인원 편성은 다음 각 호에 따른다.
 1. 원장 및 보육교사의 자격기준은 「영유아보육법」 제21조 및 동법 시행령 제 21조에 의한다.
 2. 보육교직원 및 그 밖의 인력 배치기준은 「영유아보육법」 제17조 및 동법 시행규칙 제10조에 따른다.
 3. 보육교직원 수는 제8조 제2항을 기준으로 하되, 학년도 초에 해당연도의 보육 아동 현원에 따라 학급을 조정할 수 있다.
- ③ 교직원 임금에 관한 사항은 다음 각 호에 따른다.
 1. 보육교사 급여지급은 0군본부 기준을 적용한다.(최신 변경지침 적용)
 2. 보건복지부 장관이 정한 당해연도 보육교사 호봉별 인건비 기준에 따라 지급하며, 근로계약서 갱신 시 상호 협의하여 적용한다.
 - ④ 어린이집 교직원은 연수 및 보수교육을 성실히 이수하여야 하며 "수탁자"는 교육기회를 부여하여야 한다.

제9조(급식)

- ① 어린이집의 원장은 「영유아보육법」 제33조 및 동법 시행규칙 제34조, 보건복지부 「보육사업 안내지침」에서 정하는 바에 따라 균형있고 위생적이며, 안전한 급식을 실시하여야 한다.
- ② 영유아에 대한 급식은 영양사가 작성한 식단에 따라 보육시설에서 직접 조리하여 공급하는 것을 원칙으로 한다.

- ③ 보육아동의 모든 식자재는 가급적 국내산을 사용하는 것을 원칙으로 하며, 매월 식단은 원산지 표시를 의무화하여 학부모에게 공지한다.

제10조(위생 관리)

- ① 어린이집 전 시설은 매월 정기소독을 실시하여야 한다.
- ② 모든 음식물류는 검수하고 유통기한을 매일 확인하도록 한다.
- ③ 모든 교직원은 보육실, 부속실, 조리실, 화장실 등의 위생상태를 수시로 확인 및 점검하여야 한다.
- ④ 모든 조리 및 보조기구는 살균 소독이 가능한 장비로 구비하고 정기점검을 실시하여야 한다.
- ⑤ 침구류, 놀이기구, 장난감 등 원아의 사용물건은 정기적으로 세척하여 청결을 유지하여야 한다.

제11조(시설관리)

- ① "수탁자"는 위탁운영기간 중에 모든 시설물과 기타 재산을 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 관리하여야 한다.
- ② "수탁자"는 천재지변 등 불가항력적인 사유를 제외한 "수탁자"의 고의 또는 과실로 재산상의 손해가 발생하였을 때에는 "수탁자"의 비용으로 즉시 복구하여 보육사업에 지장이 없도록 하여야 하고, 복구할 수 없는 경우 이를 금전으로 배상하여야 한다.
- ③ "수탁자"는 "위탁자"의 승인없이 시설을 목적 이외에 사용하거나 위탁사업에 대한 권리의 양도, 대여 등의 행위를 할 수 없다.
- ④ "수탁자"는 위탁운영을 이유로 연고권* 등의 주장을 할 수 없으며, 「영유아보육법」, 「아동복지법」, 보건복지부 「보육사업 안내지침」 및 "위탁자"의 지시사항 등을 준수하여야 한다.
 - * 연고권이란 재산의 임대권 및 관리권을 가진 사람이 국가가 재산을 불하(拂下)할 때 우선적으로 불하받을 수 있는 권리를 말함.
- ⑤ "위탁자"는 보육시설의 유지관리 상태를 점검할 수 있고, 소요되는 비용은 기 편성된 어린이집의 운영비로 처리하며, 주요보수사항은 "위탁자"와 협의하여 처리한다.

제12조(건강 및 안전관리)

- ① "수탁자"는 원아 및 교직원에 대해 매년 1회 이상 건강진단을 실시해야 하며, 원아의 건강검진 비용은 원아의 보호자 부담을 원칙으로 한다.
- ② "수탁자"는 원아의 질병 및 사고발생 등 위급상황이 발생한 경우 즉시 응급 의료기관으로 이송하여야 하며 신속한 조치가 가능토록 인근 병원과 비상연락망을 확인하는 등 협력관계를 유지하여야 한다.
- ③ 어린이집은 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구를 비치하여야 한다.
- ④ 전염병에 걸린 원아 발생 시 즉시 격리조치하고, 완치 때까지 가정보육을 원칙으로 한다. 이 경우 완치조건서를 어린이집에 제출한 후 등원이 가능토록 한다.
- ⑤ "수탁자"는 아동 및 교직원의 안전사고에 대비한 『어린이집 안전공제회』에 가입하여야 한다.
- ⑥ 보육교직원에 의한 아동학대 사례 발생시 즉시 "위탁자"에게 통보하고, "수탁자" 및 원장은 관할 경찰서 및 관할 지자체(아동학대전담공무원)에 즉시 신고하여 합동조사를 하거나 피해 아동에 대한 조치를 취한 후 학대사실을 확인한 경우에는 반드시 형사고소 고발조치하고 관련 내용을 "위탁자"에게 보고한다.
- ⑦ 「영유아보육법」 제48조에 따라 어린이집의 원장 또는 보육교사가 「아동복지법」 제17조에 따른 아동학대 금지행위를 위반하여 동법 제71조 제1항에 의한 처벌을 받은 경우에는 그 자격이 취소되며, 어린이집 교직원 자격도 동시에 박탈된다. 또한 이에 대한 민·형사상 책임은 "수탁자"에게 있으며, 또한 아동학대 사례 발생시 "수탁자"의 종사자에 대한 관리 소홀로 판단될 경우에는 재위탁 심사기준에 반영한다.
- ⑧ 원장은 매월 정기적으로 시설에 대한 안전점검을 실시하여야 한다.
- ⑨ 원장은 월 1회 소방훈련을 계획하고 실시하여야 한다.
- ⑩ 어린이집 교직원은 원아의 연명별 안전교육계획을 수립하고 그에 맞는 안전교육을 실시하여야 한다.
- ⑪ 제1항 내지 제10항의 규정을 위반하여 발생하는 문제에 대한 책임은 "수탁자"에게 있다.

제13조(비품 인수인계)

- ① 어린이집에 설치되어 있는 모든 비품의 소유권은 "위탁자"에게 있다.
- ② "수탁자"는 "위탁자"가 제공한 비품에 대하여 별도 비품 인수인계를 하고 인수받은 비품은 비품대장에 등록·사용하며, 비품 유지 및 관리에 대해 선량한 관리자로서의 주의의무를 다한다.
- ③ 시설 운영 간에 추가적으로 획득한 비품에 대해서는 비품대장에 등록 후 사용하여야 한다.

제14조(어린이집 평가)

- ① "수탁자"는 「영유아보육법」 제30조에 따라 어린이집의 질적 수준 향상을 위하여 보건복지부의 평가를 받아야 한다.
- ② 어린이집 평가에 대한 구체적인 사항은 「영유아보육법」 및 보건복지부 「보육사업 안내지침」에 따른다.

제15조(운영 예산의 관리 및 예산회계)

- ① "수탁자"는 위탁사업비의 정확한 예산집행 등을 위하여 「영유아보육법」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 및 보건복지부 「보육사업 안내지침」에 규정된 장부를 비치하여야 한다.
- ② "수탁자"는 제1항의 각종 장부와 경상경비의 지출증빙서류를 5년 이상 보존하여야 한다.
- ③ "수탁자"는 분기단위 위탁사업에 필요한 운영비를 "위탁자"에게 신청하여 지급받고, 매월(분기/반기) 단위 예산 집행 실적을 "위탁자"에게 제출하여야 한다.
- ④ 회계연도는 「국가재정법」상의 보건복지부 「보육사업 안내지침」에 따른 회계연도에 준하되, 군 예산의 경우에는 「국가재정법」 제2조에 따른다.
- ⑤ 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출은 세출로 하여 예산 내용과 산출기초를 명백히 표기하여야 한다.
- ⑥ 세입과 세출은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 하여야 한다.
- ⑦ 모든 서식 및 작성방법은 「영유아보육법」 및 보건복지부 「보육사업 안내지침」의 재무회계 규칙에 의한다.
- ⑧ "수탁자"는 수입 및 지출원인 행위에 관한 사무를 각각 어린이집 교직원에게 위임할 수 있다.
- ⑨ 어린이집의 연간 운영예산편성(안)은 0구분 예산편성지침이 시달된 날부터 지정된 기한까지 "위탁자"에게 제출하며, 결산서는 매월(분기/반기) 및 회계연도 종료 후 10일 이내에 "위탁자"에게 제출하여야 한다.
- ⑩ 어린이집은 예산편성 및 운영에 변경사항이 발생 할 경우 "위탁자"에게 그 사유와 예산변경 운영계획을 작성하여 제출하여야 한다.
- ⑪ 수입계좌는 보육료와 국고보조금 용도로 구분하여 개설하고 지출시 대금 결제는 어린이집카드 사용을 원칙으로 하며 부득이한 경우 계좌이체 할 수 있다.
- ⑫ 서식 및 작성방법은 보건복지부 어린이집 재무회계 규칙에 의하며, 본 계약에서 언급하지 않은 사항은 위 관련근거에 의하여 처리한다.

제16조(사무 분장)

- "수탁자"는 어린이집의 원활한 운영을 위해 교직원간 사무가 공평하게 분장되도록 문서화하여 관리하여야 한다.

제17조(가정과의 소통)

- 어린이집은 학부모와 정기(월) 또는 비정기 면담, 알림장, 카페, 전화, 가정통신문 등 여러 가지 방법으로 소통하여야 한다.

제18조(부모 교육)

- 어린이집은 학부모에게 올바른 부모역할을 할 수 있도록 다양한 부모교육 프로그램을 제공하여야 한다.

제19조(지역사회기관과의 협조)

- 어린이집은 지역사회기관과 협조하여 다양한 보육활동이 가능하도록 노력하여야 한다.

제20조(업무협조)

- "위탁자"와 "수탁자"는 어린이집 운영에 있어 필요한 제반사항을 상호 요청할 수 있고 최대한 이에 협조하여야 한다.

제21조(감독)

- ① "위탁자"는 어린이집 운영 전반에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시하고, 상급부대 점검 등을 할 수 있으며 "수탁자"는 이에 협조하여야 한다.
- ② "수탁자"는 제1항의 규정에 의한 점검(감사)결과 "위탁자"의 시정요구가 있을 경우에는 "위탁자"가 지정한 기한 내에 시정결과를 서면으로 "위탁자"에게 제출하여야 한다.
- ③ "수탁자"는 어린이집 운영에 의한 수입액과 지출액(보육료 포함)에 대한 청산서를 매월 "위탁자"에게 제출하여야 한다.

제22조(계약의 해지)

- ① "위탁자"는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 이 계약을 별도의 최고 없이 즉시 해지할 수 있다. 이 경우 "수탁자"는 "위탁자"에게 손해 배상 등의 청구를 할 수 없다.
 1. "수탁자"가 법령상의 의무를 위반하였을 경우
 2. "수탁자"가 본 계약서상의 의무를 위반하였을 경우
 3. "위탁자"의 정당한 지시·감독사항을 "수탁자"가 불이행하거나 위반하였을 경우
 4. "수탁자"가 각종 보고사항을 허위로 보고한 경우
 5. "수탁자"가 어린이집을 운영함에 있어 다수의 민원을 야기하는 등 각종 사건·사고에 연루되어 어린이집 운영에 심각한 지장을 초래하거나 인권침해, 부당노동행위, 위법·불법행위 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우
 6. 어린이집에서 회계부정이나 불법행위 또는 기타 부당행위가 발생한 경우
 7. 어린이집에서 아동학대가 발생한 경우
 8. 어린이집 운영과 관련하여 시정명령 등의 행정처분을 받은 경우
 9. 어린이집 보육아동의 보호자를 대상으로 한 다면평가에서 총점의 50% 미만의 평가결과를 받은 경우. 다면평가는 위탁자가 어린이집 운영과 관련하여 평가항목 등을 정하여 실시하고, 다면평가에 참여하는 보육아동의 보호자는 전년도 보육아동의 보호자를 포함한다.
 10. 부대 이전이나 폐지, 보육아동의 현저한 감소 등으로 어린이집 운영이 불필요하게 된 경우
 11. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 이 계약을 계속 유지할 수 없는 경우
 12. 그 밖에 "수탁자"에 대한 "위탁자"의 신뢰가 파괴되어 계약 이행이 현저히 곤란한 경우
 - ② "위탁자"와 "수탁자"는 상호 간의 합의가 있는 경우 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우에는 원하는 해지시점으로부터 90일 이전에 상호 통보하여야 한다. 다만, 천재지변이나 긴급을 요하는 때에는 예외로 할 수 있다.
 - ③ 계약이 해지된 때에는 "수탁자"는 "위탁자"에게 속하는 시설물 기타 재산을 지체 없이 "위탁자"에게 인도하여야 한다.

제23조(계약의 해석)

- 이 계약에 규정되지 않은 사항에 대해서는 「영유아보육법」, 「군 어린이집 관리·운영 훈령」, 보건복지부 「보육사업 안내지침」에 따른다.

제24조(관할법원)

- 이 계약과 관련하여 당사자 간 분쟁이 발생하는 경우 당사자 간 합의에 의하여 해결함을 원칙으로 하고, 합의가 이루어지지 않는 경우에는 "위탁자" 측 소재지 법원을 관할 법원으로 한다.

0000년 00월 00일

운영위탁자 0000부대 부대장 000 (인)
수탁자 0000법인 대표자 000 (인)

【별표1의4】

군 어린이집 운영규정 표준안(제14조 관련)

000어린이집 운영규정

제정 0000. 00. 00.

개정 0000. 00. 00.

제1조(목적) 이 규정은 「영유아보육법」에 따라 설치된 (어린이집 명) 직장어린이집의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(시설명칭) (어린이집 명) 직장어린이집(군어린이집)의 명칭은 「(어린이집 명) 어린이집」(이하 "어린이집"이라 한다)으로 한다.

제3조(운영방법) 어린이집은 운영능력을 갖춘 법인, 단체 또는 개인(이하 "위탁운영자"라 한다)에게 위탁하여 운영하며, (관리 부대 명)(이하 "군부대"라 한다) 복지업무를 총괄하는 부서에서 어린이집 운영관련 지원업무를 담당한다.

제4조(운영위원회) ① 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이고 군 실정 및 특성에 맞는 보육을 실시하기 위하여 어린이집 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 설치·운영한다.

② 운영위원회는 어린이집 원장, 부대, 보육교사 대표, 학부모 대표, 지역인사 등 5인 이상 10인 이내로 구성하되, 학부모 대표가 2분의 1 이상이 되어야 한다. 위원장은 어린이집 종사자가 아닌 위원 중에서 호선한다. 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 운영위원회 회의는 분기별 1회 이상 개최하고, 서면으로 대체할 수 있다. 필요시 위원장의 발의로 임시회의를 소집할 수 있으며, 제적위원 과반수 출석 및 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 어린이집 운영규정 제·개정에 관한 사항
2. 어린이집의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 영유아의 건강·영양·안전 및 아동학대 예방에 관한 사항
4. 보육시간·보육과정의 운영방법 등 보육시설의 운영에 관한 사항
5. 보육교직원의 근무환경 개선 및 권익 보호에 관한 사항
6. 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항
7. 어린이집과 지역사회의 협력에 관한 사항
8. 보육료 외의 필요경비를 받는 경우 영유아보육법 제38조제1항에 따른 범위에서 그 수납액 결정에 관한 사항
9. 그 밖에 부모모니터링단의 모니터링 결과 등 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항(보육료, 보육시간 등)

제5조(종사자 구성) 어린이집 종사자는 원장, 보육교사, 조리원으로 구성함을 원칙으로 하며, 필요시 다음과 같이 기타 인원을 둘 수 있다.

1. 운영시간 연장 등에 따라 필요한 보조교사

2. 종사자의 휴가 등에 따라 필요한 대체인력
3. 영어, 체육, 음악 등 특별활동에 필요한 외부인력
4. 어린이집 위생, 청결에 따라 필요한 인력

제6조(종사자 임면 및 관리) 종사자의 임면 및 관리는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 어린이집 종사자는 위탁운영자가 「영유아보육법」에서 정한 바에 따라 임면, 관리하도록 한다.
2. 어린이집의 원활한 운영관리를 위하여 보육교사 중에서 주임교사를 둘 수 있고 학부모, 학생, 지역사회 인사 등을 자원봉사자로 활용할 수 있다.

제7조(보육정원) 어린이집 보육정원은 00명~00명으로 한다.

제8조(보육대상) 어린이집 보육대상은 관리 부대가 정하는 의 자녀(군 자녀 및 군 가족)로서 만0세~만5세 이하의 취학 전 자녀를 원칙으로 한다.

제9조(반편성) ① 어린이집은 0세반 0개, 1세반 0개, 2세반 0개, 3세반 0개, 4세반 0개, 5세반 0개 반을 편성·운영한다.

② 각 반별 정원은 0세반 00명, 1세반 00명, 2세반 00명, 3세반 00명, 4세반 00명, 5세반 00명으로 한다.

③ 각 반에 편성할 보육대상 자녀의 연령기준은 보건복지부의 보육사업 안내지침에서 정한 바에 따른다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 연령별 보육수요를 감안하여 필요시 반 편성 및 각 반별 정원을 조정하여 운영할 수 있다.

제10조(운영시간) ① 어린이집 주 운영시간은 평일 07:30 ~ 19:30 시를 원칙으로 하며, 보호자의 근로시간 등을 고려하여 해당 아동의 보육시간을 조정할 수 있다.

② 공휴일, 임시휴일 등은 휴원한다.

③ 연장보육은 혼련, 긴급대기 등 필요시 원장과 보호자의 협의에 의해 실시할 수 있다.

④ 휴일보육(공휴일, 주말 등)은 어린이집운영위원회에서 협의에 의해 실시할 수 있다.

제11조(입소절차) ① 입소대상자 정기모집은 매년 11월 중 실시하며, 필요한 경우 추가모집을 실시한다.

② 원아 모집기간에 직원이 자녀를 입소시키고자 할 때에는 어린이집 홈페이지를 통해 신청하여야 한다.

③ 입소대상자는 제12조에서 정한 바에 따라 선정하며, 어린이집 원장은 선정 결과와 입소에 필요한 절차를 학부모에게 통보하여야 한다.

제12조(입소 순위) ① 입소 신청인원이 보육정원을 초과할 경우에는 다음과 같은 순위에 따라 입소대상자를 선정한다.

1. 부모 또는 형제자매가 장애인인 영유아
* 부모 또는 형제자매가 「장애인복지법 시행규칙」 별표1에 따라 장애의 정도가 심한 경우
2. 「한부모 가족지원법」 제5조의 규정에 의한 보호대상자의 자녀
3. 부부군인(군무원 포함) 자녀
4. 맞벌이 부부의 자녀
5. 자녀가 2명 이상인 가구의 영유아
6. 임신부의 자녀인 영유아
7. 「다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족의 영유아
8. 외국군 자녀
- ② 제1항 각 호의 우선순위가 동일한 경우, 자녀가 더 많은 가구의 자녀가 우선적으로 어린이집을 이용할 수 있도록 한다.
- ③ 입소 순위는 군부대의 설치 목적에 부합하도록 규정하고 있다.
- ④ 맞벌이는 「영유아보육법」 및 보건복지부 「보육사업 안내지침」에서 규정한 내용에 준한다.

- ⑤ 입소가 결정되면 1주일 이내에 입소자격을 증명하는 서류(가족관계증명서, 재직증명서 등)를 어린이집에 제출해야 한다.

제13조(휴원) ① 휴원은 부모의 출산휴가, 군 업무(훈련, 긴급대기 등), 아동의 질병, 감염병 등으로 어린이집 등원이 불가능한 경우에 인정한다.

② 휴원 시 관련 증빙서류(진단서, 출산휴가원 등)를 제출해야 한다.

③ 휴원은 최대 1개월로 하며, 1개월 이상인 경우 퇴소를 원칙으로 한다.

④ 대기원아의 유무에 관계없이 위 기준을 적용한다.

⑤ 휴원 기간도 재원보장기간에 포함된다.

제14조(퇴소) ① 어린이집을 퇴소하고자 할 경우 퇴소예정일로부터 15일 전까지 통보하는 것을 원칙으로 한다. 퇴소 시 보육료 환불은 일할 계산한다.

② 입소 후 퇴직, 휴직(질병·육아휴직은 제외), 인사이동 등으로 인해 신청 군무원 및 군인의 소속 및 자격에 변동이 발생한 경우에 그 보육원아는 자동으로 퇴소처리 된다.

③ 대기원아의 유무에 관계없이 위 기준을 적용하고, 말일 전까지 퇴소하는 것을 원칙으로 한다.

제15조(보육프로그램 운영) 어린이집의 보육프로그램은 영유아보육법에서 정한 표준보육과정과 누리과정을 포함하여 영유아의 연령에 적합하도록 편성·운영한다.

제16조(건강 및 안전관리) ① 원장은 원아 및 보육교직원의 건강관리를 위해 건강검진(건강검진)을 연 1회 이상 실시하도록 안내하며 그 결과를 어린이집에 보관한다.

② 원장은 원아의 건강상태에 이상이 있다고 판단될 경우 지체없이 학부모에게 연락하여야 한다.

③ 원장은 원아가 전염될 우려가 있는 질병을 앓고 있는 경우 학부모에게 등원금지를 요구할 수 있다.

④ 원장은 어린이집의 안전사고를 대비하여 종합보험(원아상해보험, 교직원산재보험 등)에 가입하여야 한다.

⑤ 원장은 종사자 및 원아에 대한 화재 및 안전교육을 연 2회 이상 실시하여야 한다.

제17조(영양관리) 급식 및 간식은 필요한 영양을 골고루 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단표에 따라 시행하여야 한다.

제18조(보육기록 및 비치) 영유아 보육에 필요한 원아의 생활기록부, 출석부 및 영유아의 보육일지, 시설운영일지, 일일 안전점검표, 일일 위생점검표 등 「영유아보육법」, 「아동복지법」 및 보건복지부 「보육사업 안내지침」에서 정하고 있는 장부를 기록·보관하여야 한다.

제19조(보육료) ① 보육료는 당해 연도 정부 표준보육단가를 기준으로 한다.

② 보육료는 매월 25일까지 당월분 보육료를 아이사랑카드 또는 지정된 은행계좌를 통해 수납한다.

③ 보육료 이외의 잡부금은 수납하지 않음을 원칙으로 한다. 다만, 수납이 불가피한 필요경비가 있을 경우 서술시가 정한 수익자부담금 수납한도액 범위 내에서 사전에 운영위원회의 심의를 거쳐 수납할 수 있다.

④ 어린이집 입소 및 퇴소 시에 보육료는 보건복지부 「보육사업 안내지침」에서 정한 바에 따라 일할 계산에 의하여 수납한다.

⑤ 어린이집 이용 자녀가 결석하는 경우 수납한 보육료를 반환하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제20조(운영예산) ① 어린이집 예산은 보육료 수입, 군 보조금, 정부지원금으로 편성된다.

② 제1항의 군 지원 금액은 매 회계연도 예산서에 따라 연간 소요예산을 4등분하여 분기시작 익월초 신청하고, 신청 후 10일 이내에 어린이집 명의의 예금계좌로 입금한다.

제21조(예산·회계) ① 어린이집 회계연도는 3월 1일에서 다음연도 2월 28일까지로 한다.

② 어린이집 (위탁)운영자는 매년 11월 말까지 다음 연도 예산안을 군부대에 제출하여야 한다.

- ③ 어린이집의 예산안은 관리부대의 승인을 받아 확정한다.
- ④ 물품구매와 물품 검수자의 이원화 수행으로 예산집행의 투명성을 확보한다.
- ⑤ 어린이집은 매분기 및 매년 말 종료 후 결산을 실시하고 기준일로부터 30일 이내에 결산서를 관리부대에 제출하여야 한다.
- ⑥ 어린이집의 예산·회계에 관한 세부기준은 보건복지부 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」과 「국가재정법」을 준용한다.

제22조(관리·감독) ① 관리부대는 어린이집 운영에 대하여 관리·감독을 철저히 해야 하며, 필요시 감사를 할 수 있고, 어린이집 원장은 이에 협조하여야 한다.

② 어린이집 원장은 제1항의 기준에 의한 감사결과, 관리부대의 시정요구가 있을 때에는 시정요구가 있는 날로부터 15일 이내에 시정결과를 서면으로 관리부대에 제출하여야 한다.

제23조(기타) 본 기준에 정하지 아니한 사항은 「영유아보육법」, 「아동복지법」 및 보건복지부 「보육사업 안내지침」을 준용한다.

부 칙

이 기준은 운영위원회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

군 어린이집 취업규칙 표준안(제20조 관련)

취업규칙

○○○○ 군 어린이집

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 0000 군 어린이집(이하"어린이집"이라 한다)의 교직원 채용, 교직원이 준수해야 할 복무상의 규율 및 근로조건에 관한 사항을 정함으로써 어린이집의 발전과 교직원의 생활 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 어린이집에 근무하는 교직원의 복무 및 근로조건에 관한 제반사항은 별도의 정함이 없는 한 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 단, 단시간교직원(시간제, 일용 등)에게도 적용될 수 있는 사항은 동 규칙을 준용할 수 있다.

제3조(교직원의 정의) 이 규칙에서 교직원이라 함은 어린이집에 채용되어 근로계약을 체결하여 근무하는 자를 말한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제4조(채용 기회) 군 어린이집은 교직원의 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신장, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인입신 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제5조(채용 기준) 교직원의 채용을 위한 채용기준은 「영유아보육법」에 따르며, 법령에서 정해지지 않은 경우 본 규칙 제 24조의 인사위원회에서 정한다.

제6조(채용 원칙 및 절차) ① 교직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 채용 시 전형은 서류심사, 필기시험, 면접시험, 인성검사, 신체검사 등으로 구분하여 이를 단계적으로 실시한다. 다만, 필요한 경우 실기시험을 추가할 수 있으며, 각 단계별 전형의 일부를 생략할 수 있다.
② 면접위원은 3인 이상으로 하고, 군 어린이집 관계관은 면접위원으로 참여할 수 있다.
③ 예비합격자를 선정하여야 한다.

제7조(채용 결격) 다음 각 호에 해당하는 자는 교직원으로 채용하지 아니하며 채용된 후라도 즉시 근로계약을 해지한다.
1. 미성년자·피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법원에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 경력 또는 학력, 기타 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
7. 법령에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
8. 「영유아보육법」 제20조에 따른 결격사유에 해당하는 자

제8조(채용 취소) 다음 각 호에 해당하는 자는 즉시 채용을 취소할 수 있다.
1. 수습기간 중 그 성적이 불량하거나 소질이 적합하지 않거나 건강상태가 좋지 않다고 판단되는 자
2. 채용 시 정당한 사유 없이 인사 관계 서류 제출을 기피하는 자
3. 허위의 사실로서 채용된 자

제9조(채용 시의 제출서류) ① 어린이집에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 이력서 1통(이력서에는 학력 및 1개월 이상의 경력을 빠짐없이 기록하여야 한다)
2. 자기소개서 1통
② 채용이 확정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 최종학교 졸업증명서 1통
2. 성적증명서 1통
3. 자격을 증명하는 서류 1통
4. 주민등록등본 1통
5. 채용신체검사서 1통
6. 경력증명서 1통(경력자에 한한다)
7. 병역관계 증명서(남자)
8. 기타 임용에 필요한 서류

제10조(연봉근로계약) ① 어린이집은 채용이 확정된 자와 서면으로 연봉근로계약을 체결하고, 해당자에게 연봉근로계약서 1부를 내어 준다.

② 어린이집은 연봉근로계약 체결 시 교직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급 휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 명확히 제시한다.

③ 어린이집은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법·소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

④ 어린이집은 근로계약 체결 시 제2항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면 명시를 대신할 수 있다.

제11조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날로부터 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다. 단, 경력이 있는 자로서 수습기간을 두지 않아도 된다고 판단되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.

③ 수습기간 중인 교직원은 월 급여의 100분의 90을 지급한다. 다만, 경력 등을 고려하여 급여액은 조정할 수 있다.

제 3 장 복 무

제12조(신의성실 의무) 교직원은 이 규칙이 정한 업무상 정당한 명령을 성실히 준수할 의무를 가진다. 다만, 그 명령이 부당하다고 생각할 경우에는 의견을 제시할 수 있다.

제13조(신상이동의 보고) 교직원은 거주지의 보고 등 신상의 변동이 있을 경우에는 지체 없이 이를 원장에게 보고해야 한다.

제14조(업무상 비밀준수) 교직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 지득한 비밀을 누설해서는 안 된다. 만일 이를 위반하여 어린이집에 손해를 끼친 경우에는 손해배상을 청구할 수 있다.

제15조(복무규율) 교직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 항상 명랑하고 활달한 태도로써 직무를 수행하고 운영이념의 구현과 어린이집의 목적 달성 및 운영원칙의 준수에 적극 협력한다.

2. 전력을 다하여 맡은 바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하고, 단체생활에 필요한 질서와 규율을 엄수한다.

3. 항상 자기 직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양의 습득에 적극 노력한다.

4. 공사의 분별을 명확히 하고 항상 상대방의 인격을 존중하고 예의와 우애를 지킨다.

5. 항상 시간과 규율을 엄수, 존중하고 직무를 신중, 신속, 정확히 처리한다.

6. 어린이집의 신용을 훼손하거나 명예를 오손하는 언동을 하지 않는다.

7. 직무상의 권한을 남용하여 사리를 취하지 않는다.

8. 원장의 허가없이 근무시간 중에 집회, 기타 업무에 관계없는 일을 하지 않는다.

9. 개인을 위해 어린이집의 명칭, 물건을 사용하지 않는다.

10. 어린이집 시설을 애호하고 자재, 소모품, 기타물품을 절약하여 사용한다.
11. 어린이집의 청결, 정돈 및 도난, 재해방지를 비롯한 제반 안전보전에 적극 협력한다.
12. 원장의 허가 없이 타 어린이집(직종)의 업무에 종사할 수 없다.

제16조(출근) 교직원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 어린이집이 정상적으로 운영될 수 있도록 하여야 한다.

제17조(결근) 교직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 할 경우에는 사전에 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 그 사유를 구두로 연락한 다음 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제18조(조퇴) 교직원이 근무시간 중 상병이나 기타의 사유로 조퇴할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다. 단, 조퇴시간은 2시간이내로 하며 근무시간에 산입하지 않는다.

제19조(외출) ① 업무상 또는 긴급히 부득이한 사유로 근무시간 중 외출 하고자 할 경우에는 원장의 허가를 얻어 소정의 외출을 실시할 수 있다.

② 외출시간은 근무시간에 산입하지 않는다.

제20조(지각) 교직원이 시업시간을 지나 출근할 경우에는 지각으로 한다. 단, 부득이한 사유로 지각하여 원장이 이유가 있다고 인정할 경우에는 예외로 하며, 지각한 시간은 근무시간에 산입하지 않는다.

제21조(이석) 교직원이 근무시간 중 근무 장소를 이탈해야할 경우에는 반드시 원장의 허가를 얻어야 한다.

제22조(잔류의 제한) 교직원이 근무시간 종료 후 어린이집 내에 잔류하고자 하는 경우에는 사전에 원장의 승인을 받아야 한다. 원장의 사전 승인을 받지 않고 잔류하는 경우와 개인적 업무를 목적으로 잔류하는 경우에는 어린이집에 잔류하였더라도 본 규칙 제52조의 시간외근로로 인정하지 않는다.

제23조(출장) ① 교직원이 출장하고자 할 때에는 소정의 절차에 의한 출장명령을 받아야 한다.

② 출장 용무의 변경으로 출장지 또는 출장 일수에 변경을 가져올 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전 승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

③ 출장한 교직원은 귀임 후 2일 이내에 출장 보고서를 제출하여야 한다. 단, 기밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제 4 장 인 사

제 1 절 채 용

제24조(설치) 어린이집 교직원의 인사관리에 적절을 기하기 위하여 인사위원회(이하 "위원회")를 둘 수 있다. 인사위원회를 두지 않는 경우에는 군부대와 협의하여 정한다.

제25조(구성) ① 위원회는 3인 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 보육교직원, 보육 관련 전문가, 학부모 대표, 군 어린이집 관계관 등으로 구성한다.

제26조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 교직원의 채용, 승진, 강임, 직위해제 및 직권면직에 관한 사항
2. 교직원의 포상 및 징계에 관한 사항
3. 직원의 소청 및 고충처리에 관한 사항
4. 그 밖에 교직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제27조(위원회 소집 및 운영) ① 위원회는 본 규칙 제26조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제28조(회의의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 참가자는 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제 2 절 근무평가

제29조(평가대상) ① 교직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무평가를 실시한다.

② 근무평가 대상은 교사 전원을 대상으로 한다.

제30조(평가시기) 매년 1회 실시한다.

제31조(평가방법) ① 근무평가는 교사의 근무역량 및 업무태도 등을 평가한다.

② 원장은 근무평가 결과를 승진, 포상, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영한다.

제 3 절 휴직 및 복직

제32조(휴직사유) 어린이집은 다음 각 호에 해당하는 사유로 교직원이 휴직원을 제출하는 경우 기간을 정하여 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제5호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 직무상 상병으로 4일 이상 계속 근무하지 못할 때
2. 직무 외 상병으로 4일 이상 계속 근무하지 못할 때(단, 이 경우 본 규칙 제00조 병가 규정을 따른다)
3. 질병에 의하여 입영하거나 군소집에 의하여 1개월 이상 계속 근무하지 못할 때
4. 난치의 질병 또는 전염성 질병환자로 판명 되었을 때
5. 부득이한 사유로 인하여 어린이집의 정상적인 운영이 어렵거나 불가능하다고 판단될 때

제33조(육아휴직) ① 어린이집은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(임양한 자녀를 포함한다)를 가진 교직원 이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 계속근로기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 어린이집은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④ 담임교사가 학기 중 육아휴직을 신청하고자 하는 경우 영유아의 안정적 애착관계 형성(낮가림 등 정서적 불안 해소)

을 위해 해당 학기 시작일로부터 육아휴직 시작일 까지는 담임교사로 근무할 수 없으며, 이 경우 비담임교사로 변경된다. 다만 어린이집 사정상 부득이하게 담임교사로 근무하여야 하는 경우에는 담임교사로 근무할 수 있다.

⑤ 어린이집은 교직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제34조(배우자 출산휴가) ① 남자 교직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.

② 제1항에 따른 휴가는 교직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

③ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

④ 어린이집은 배우자 출산휴가를 이유로 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제35조(난임치료휴가) ① 어린이집은 교직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 교직원 이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 어린이집 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 어린이집은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 난임치료휴가를 신청하려는 교직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서를 원장에게 제출해야 하며, 원장은 난임치료휴가를 신청한 근로자에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제36조(육아기 근로시간 단축) ① 어린이집은 교직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용 이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 어린이집이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 교직원과 협의하여야 한다.

③ 어린이집이 해당 교직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로 시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 교직원이 제33조에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 어린이집은 교직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제37조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 어린이집은 본 규칙 제36조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 교직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 본 규칙 제41조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 교직원의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 어린이집과 그 교직원 간에 서면으로 정한다.

③ 어린이집은 본 규칙 제41조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 교직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 교직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 어린이집은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 교직원에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균 임금을 산정하는 경우에는 그 교직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외 한다.

제38조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ① 교직원은 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

② 교직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기

간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제39조(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 어린이집은 교직원인 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직 (이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 어린이집은 교직원인 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 교직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 교직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 어린이집 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 어린이집 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

3. 고용노동부장관은 감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 근로자에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회회의의 심의를 거쳐 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있을 것. 이 경우 고용노동부장관은 지체 없이 기간 및 사유 등을 고시하여야 한다.

⑤ 제4항제3호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다.

1. 감염병 확산을 사유로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령된 경우로서 가족이 위기경보가 발령된 원인이 되는 감염병의 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제13호부터 제15호까지의 감염병환자, 감염병의사환자, 병원체보유자인 경우 또는 같은 법 제2조제15호의2의 감염병의심자 중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우

2. 자녀가 소속된 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원 또는 「영유아보육법」 제2조제3호의 어린이집(이하 이 조에서 "학교등"이라 한다)에 대한 「초·중등교육법」 제64조에 따른 휴업명령 또는 휴교처분, 「유아교육법」 제31조에 따른 휴업 또는 휴원 명령이나 「영유아보육법」 제43조의2에 따른 휴원명령으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우

3. 자녀가 제1호에 따른 감염병으로 인하여 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항제1호에 따른 자가(自家) 격리 대상이 되거나 학교등에서 등교 또는 등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우

4. 그 밖에 근로자의 가족돌봄에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사유에 해당하는 경우

⑥ 어린이집은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 교직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근무시간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑧ 어린이집은 소속 교직원이 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를

제공하도록 노력하여야 한다.

제40조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 어린이집은 교직원인 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 교직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 교직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 교직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 교직원의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 어린이집이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 교직원과 협의하여야 한다.

③ 어린이집이 제1항에 따라 해당 교직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이 어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 교직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 어린이집은 근로시간 단축을 이유로 해당 교직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 어린이집은 교직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 교직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제40조의2(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 어린이집은 제40조에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 교직원에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제40조에 따라 근로시간 단축을 한 교직원의 근로조건(근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 어린이집과 그 교직원 간에 서면으로 정한다.

③ 어린이집은 제40조에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 교직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 교직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 어린이집은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 근로시간 단축을 한 교직원에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 교직원의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제41조(휴직기간) 교직원의 휴직기간은 3개월 이내로 하고 그 기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 그 사유에 대해 중징서류를 첨부하여 연장승인을 받아야 하며, 그렇지 않은 경우에는 자연 해직된 것으로 본다.

제42조(휴직기간과 재직년수) 휴직기간은 이를 재직년수에 산입한다.

제43조(휴직자 의무) 휴직의 명을 받은 자는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 휴직기간 중에도 어린이집의 제 규칙을 준수하여야 한다.
2. 휴직 중 거주지, 신분관계의 변동이 발생할 경우 즉시 어린이집에 신고하여야 한다.
3. 휴직 중 타직무에 종사할 수 없다. 어린이집의 허가 없이 타 직무에 종사할 경우 즉시 휴직을 취소할 수 있다.

제44조(복직) ① 휴직의 명을 받은 자는 휴직기간 만료일 7일전까지 복직원을 어린이집에 제출하여야 한다.

② 교직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다. 다만, 휴직기간의 연장은 인사자문위원회의 의견을 들어 어린이집 원장이 결정한다.

③ 어린이집은 휴직중인 교직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력한다.

④ 교사가 학기 중 복직하는 경우 영유아의 안정적 애착관계 형성(낮가림 등 정서적 불안 해소)을 위해 복직일로부터 다음 학기 시작일까지는 담임교사로 근무할 수 없으며, 이 경우 비담임교사로 복직한다. 다만 어린이집 사정상 부득이 담임교사로 근무하여야 하는 경우에는 담임교사로 복직할 수 있다.

⑤ 휴직의 명을 받은 자가 휴직기간이 경과한 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 않을 때에는 퇴직한 것으로 본다.

⑥ 건강을 사유로 휴직한 자가 복직하고자 할 경우에는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제 5 장 근로조건

제 1 절 근로시간과 휴게시간

제45조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 원장은 필요한 경우 당사자와 합의에 의해 개인별 출퇴근 시간을 조정할 수 있다.

제46조(근로시간과 휴게시간) ① 교직원의 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없으며, 1일 근로시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 초과할 수 없다.

② 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 하고, 휴게시간은 교직원이 자유로이 이용할 수 있다.

제47조(시간외 근로) ① 당사자 간에 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 제1항의 근로시간을 연장할 수 있다. 이 경우 어린이집은 연장된 시간의 근로에 대해 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 교직원에게 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 어린이집은 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 교직원에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
- ③ 어린이집은 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 교직원에게 지급하여야 한다.

제48조(탄력적 근로시간제) ① 어린이집은 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 주 40시간(휴게시간 제외)의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 주 40시간(휴게시간 제외)의 근로시간을, 특정한 날에 1일 8시간(휴게시간 제외)의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 어린이집은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주 40시간(휴게시간 제외)의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 주 40시간(휴게시간 제외)의 근로시간을, 특정한 날에 1일 8시간(휴게시간 제외)의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 그 밖에 「근로기준법」 시행령으로 정하는 사항

제49조(출장 중 근로시간) 교직원이 출장 등 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 어린이집 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려울 때는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 단, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

제50조(일, 숙직) 군부대의 훈련이나 긴급한 상황이 발생하여 필요한 경우에는 어린이집은 교직원에게 일, 숙직 근무를 명할 수 있다.

제51조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여교직원의 청구가 있을 경우에는 제39조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분간의 유급 수유시간을 준다.

제52조(사용금지) 임신 중이거나 산후 1년이 경과되지 아니한 여교직원(이하 "임산부"라 한다)과 18세 미만자를 도덕상 또는 보건상 유해·위험한 사업에 사용하지 못한다.

제53조(야간 및 휴일 근로의 금지) ① 18세 이상의 여교직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로 시키고자 하는 경우에는 당해 여교직원의 동의를 구하여야 한다.

② 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 경우로서 고용노동부 장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 18세 미만자의 동이가 있는 경우
2. 산후 1년이 경과되지 아니한 여교직원의 동이가 있는 경우
3. 임신 중의 여교직원이 명시적으로 청구하는 경우
- ③ 제2항의 경우 원장은 고용노동부장관의 인가를 얻기 이전에 여교직원의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 교직원 대표와 성실하게 협의한다.

제 2 절 휴일 및 휴가

제54조(유급휴일) ① 토요일은 무급휴무일로 한다.

- ② 1주일 동안 소정근로일을 개근한 교직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
- ③ 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
- ④ 어린이집은 제3항의 유급휴일에 정상근무하는 경우에는 휴일근로수당을 주거나, 교직원의 동의를 얻어 1.5일의 보상휴가를 줄 수 있다.

제55조(휴가의 종류) ① 교직원의 휴가는 연차, 병가, 공가, 모성보호휴가, 경조휴가, 특별휴가로 구분하여 실시한다.
② 하계휴가와 군부대의 휴일로 인하여 어린이집이 휴원 하는 경우 교직원의 동의를 얻어 연차로 대체할 수 있다.

제56조(연차) ① 연차의 산정시점은 매년 3월 1일을 기점으로 하며, 과거 근무한 근무기간으로 산정한다.

② 어린이집은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 교직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 하며, 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 교직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 교직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 어린이집은 3년 이상 계속하여 근로한 교직원에게는 제2항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 어린이집은 제2항 내지 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 교직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 교직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 어린이집 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 교직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 산전후휴가(유사산 휴가를 포함한다)로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- ⑥ 제2항 내지 제3항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 교직원의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 어린이집의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ⑦ 연차유급휴가를 이용하고자 하는 자는 소정의 절차에 의하여 2주전까지 이를 청구하여야 한다.
- ⑧ 원장은 교직원의 연차가 같은 기간에 편중되어 어린이집 운영에 지장을 주지 않도록 연차계획을 수립·시행하여야 한다.
- ⑨ 교직원이 1회 5일 이상 연차를 사용할 경우에는 2회 이상 나누어 실시하되, 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.

제57조(연차의 사용축진) ① 본 규칙 제56조의 유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 교직원의 제56조 제2항 후단에 따른 유급휴가는 제외한다)의 사용을 축진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 교직원이 휴가를 사용하지 아니하여 본 규칙 제56조 제6항에 따라 소멸된 경우에는 어린이집은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 본 규칙 제56조 제6항 단서의 규정에 의한 어린이집의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 본 규칙 제56조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 어린이집은 교직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 교직원이 그 사용 시기를 정하여 원장에게 통보하도록 서면으로 촉구한다.

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 교직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 어린이집에 통보하지 아니한 경우에는 제61조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2개월 전까지 어린이집이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 교직원에게 서면으로 통보한다.

② 어린이집이 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 교직원의 제56조 제2항에 따른 유급휴가의 사용을 축진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 교직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제56조 제6항 본문에 따라 소멸된 경우에는 어린이집은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 어린이집의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 어린이집이 교직원별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 교직원이 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 사용자가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 교직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 교직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제58조(병가) ① 업무 외 질병, 부상 등으로 4일 이상 직무수행이 곤란한 경우에 한하여 연간 60일의 범위 내에서 병가를 부여할 수 있으며, 그 기간 중에 휴일 등이 포함되어 있는 경우에도 이를 모두 산입하여 병가일수로 본다.

② 병가 일이 7일 이상일 경우에는 의사진단서를 반드시 첨부한다.

제59조(공가) ① 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로일 및 근로시간 중이라도 어린이집은 그에 필요한 시간에 공가를 줄 수 있다.

1. 「병역법」, 「예비군법」, 「민방위기본법」 등 기타 법령에 의한 징병검사 또는 교육 및 훈련, 기타 병력동원 소집의 경우. 다만, 본인 귀책사유로 인한 보충교육에 대하여는 공가로 인정하지 아니함.

2. 어린이집 보육업무와 관련하여 법령에서 정하는 필요인원으로서 해당 자격시험의 응시 및 보수교육을 받는 경우 또는 「국가기술자격법」에서 정한 기술자격취득자가 보수교육을 받는 경우

3. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우

4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 인하여 출근이 불가능한 경우

② 교직원이 제1항의 공가를 받고자 할 때에는 증빙서류를 첨부하여 사전에 어린이집의 승인을 얻어야 한다. 다만, 사전승인이 불가항력인 경우에는 사후에 승인을 얻을 수 있다. 이 경우 불가항력의 사유가 해소된 후 지체 없이 승인을 얻어야 한다.

③ 제1항에 따른 공가는 어린이집이 별도로 인정하는 경우를 제외하고는 무급으로 한다. 다만, 「예비군법」에 따른 예비군 교육훈련 및 「민방위기본법」에 따른 민방위 교육은 근로한 것으로 보아 유급으로 하며, 타 법령에 따라 유급으로 인정되는 경우에도 유급으로 한다.

제60조(생리휴가) 교직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제61조(산전후휴가등) ① 임신 중의 교직원에게 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호 휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 어린이집은 교직원이 산전후 휴가급여를 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 산전후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 보호휴가 기간 중에 교직원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 산전·후휴가 급여액이 그 교직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일) 분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 어린이집이 지급한다.

④ 임신 중인 교직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

⑤ 임신 중인 여교직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 교직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 교직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

제62조(임신부 보호) ① 임신 중의 여성 교직원에게 시간의 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

② 어린이집은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 교직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 교직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

③ 제2항에 따라 근로시간 단축을 신청하려는 교직원은 근무시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서에 의사의 진단서를 첨부하여 어린이집에 제출하여야 한다.

④ 어린이집은 제2항에 따른 근로시간 단축을 이유로 임신한 교직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제63조(태아검진 시간의 허용 등) ① 어린이집은 임신한 교직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 어린이집은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 교직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제64조(유급 경조휴가) 교직원에게 경조사가 발생할 경우 다음과 같은 경조휴가를 지급한다. 경조휴가는 경조 발생일을 기준으로 하며, 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

구 분		휴가일수
결혼	본인	5일(휴일 포함)
	자녀, 본인 및 배우자의 형제자매	3일(휴일 포함)
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일(휴일 포함)
	자녀, 본인 및 배우자의 (외)조부모	3일(휴일 포함)
	본인 및 배우자의 형제자매	3일(휴일 포함)

제65조(휴가의 사용) ① 교직원이 휴가를 사용하고자 할 경우 부득이한 경우를 제외하고 최소 2주전에 휴가원과 증빙자료를 첨부하여 원장의 승인을 받아야 한다.

② 원장은 연차에 한해 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무상 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경하거나 분할하여 줄 수 있다.

제66조(임시휴업) 어린이집은 업무형편상 휴업할 필요가 있을 경우에는 교직원에게 휴업을 명할 수 있다.

제 6 장 임 금

제67조(임금의 구성항목) ① 교직원에 대한 임금은 기본급 및 체수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
② 소정근로시간을 초과하여 근로한 경우에는 제47조에 따라 연장·야간·휴일 근로수당을 지급한다.

제68조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 연봉제를 원칙으로 연봉을 12로 나눈 금액을 매월 지급하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다.
② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 교직원에게 교직원이 지정한 교직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 금융 기관의 휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다.
③ 본 규칙 제71조 제3항의 규정에 따라 지급하는 금품은 매월 말일(단, 학기가 종료되는 2월은 20일 기준) 재직자 중 상대적으로 인건비 보조금 격차가 발생하는 교직원을 대상으로 하되 해당 월의 근로일수가 15일 이상인자에 한해 지급한다.
④ 신규채용, 승진, 휴직, 복직, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제69조(임금의 지급 제한) 아래 각 호에 해당하는 경우에는 급여 지급을 제한한다.
1. 병가 중에는 급여를 지급하지 아니 한다.
2. 휴직기간 중에는 급여를 지급하지 아니 한다.
3. 정직기간 중에는 급여를 지급하지 아니 한다.
4. 무단결근을 하는 경우에는 일할 계산하여 월 급여에서 공제하여 지급한다.

제70조(겸직자의 급여) 교직원이 타직무를 겸직할 때에는 겸무에 대한 급여는 별도로 지급하지 아니함을 원칙으로 한다. 단, 원장이 그 필요성을 인정하는 경우에는 별도로 지급할 수 있다.

제71조(휴업급여) 어린이집의 귀책사유로 휴업할 경우에는 평균임금의 100분의 70이상의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.

제 7 장 퇴직, 해고 등

제72조(퇴직 및 퇴직일) ① 어린이집은 교직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 교직원을 퇴직시킬 수 있다.
1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우
6. 무단결근 계속 3일 이상, 월 합계가 5일 이상인 경우
(* 근로의 의사가 없는 것으로 간주하여 징계절차 없이 자동 면직한다.)
② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
1. 교직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 교직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 어린이집은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제73조(퇴직예고 및 퇴직수속) ① 교직원은 퇴직예정일 최소 30일 전에 퇴직 시기, 사유를 어린이집과 사전 협의하여 결정한다.
② 교직원은 퇴직예정일 14일 전에 퇴직원을 어린이집에 제출하고 어린이집에서 승인이 있을 때까지 계속하여 담당업무에 종사하여야 한다.
③ 교직원이 퇴직하였을 경우에는 관장하였던 일체의 도구 및 대여품을 반납하고 업무에 관한 일체의 사항을 정확히 인계하여야 한다.

제74조(해고) 교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.
1. 교직원에게 근로계약상의 노무제공의무를 이행하기 위해 필요한 정신적·육체적 또는 기타의 적격성을 침해하는 사실이 발생하여 정상적인 업무수행이 곤란한 경우
2. 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우
3. 경력 기타 중요한 사항을 속이거나 사술을 사용하여 채용되었음이 판명된 경우
4. 이 규칙에 따라 징계해고로 결정된 경우
5. 제7조의 결격사유에 해당하는 경우
6. 기타 사회통념상 근로관계를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 경우

제75조(해고의 제한) ① 교직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 「근로기준법」 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
② 산전(産前)·산후(産後)의 여교직원이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일간, 그리고 이 규칙에 따른 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 교직원을 해고할 수 있다.

제76조(해고의 통지) ① 어린이집은 교직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
② 어린이집은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 교직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 교직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법 시행규칙」 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

제77조(정년) 교직원의 정년은 만 60세에 도달하는 달의 말일로 한다.

제 8 장 퇴직급여

제78조(퇴직급여의 수준 등) ① 어린이집은 1년 이상 근무한 교직원이 퇴직할 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 교직원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.
② 어린이집은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 교직원의 과반수 동의를 얻어 「근로자 퇴직급여 보장법」 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
③ 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 총액을 통화로서 본인에게 지급한다.

제79조(퇴직금 중간정산) ① 어린이집은 주택구입 등 「근로자 퇴직급여 보장법 시행령」에서 정한 사유로 교직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 교직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.
② 퇴직금 중간정산을 신청하려는 교직원은 별지3의 퇴직금 중간정산 신청서를 작성하여 어린이집에 제출하여야 한다.

제 9 장 표창 및 징계

제80조(표창) ① 어린이집은 교직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 어린이집의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
 2. 어린이집의 운영에 크게 기여한 자
 3. 업무수행 성적이 우수한 자
 4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자
- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제81조(징계) 어린이집은 다음 각 호에 해당하는 교직원에 대하여 징계심의위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. 이 경우 징계심의위원회는 제24조의 인사위원회로 대신할 수 있으며, 인사위원회가 없는 경우에는 군부대와 협의하여 인사위원회를 구성한다.

1. 부정한 방법이나 허위의 문서 등을 통하여 어린이집에 채용된 자
2. 기관의 업무상 비밀 및 기밀을 고의 또는 중대한 과실로 누설하여 어린이집에 피해를 입힌 자
3. 고의 또는 중대한 과실로 어린이집에 불이익을 가한 자
4. 고의 또는 중대한 과실로 어린이집의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
5. 영유아에게 정신적, 신체적으로 학대를 하거나 피해를 입힌 자
6. 고의 또는 중대한 과실로 어린이집의 운영을 방해하거나 이에 대한 언행을 한 자
7. 고의 또는 중대한 과실로 어린이집의 계시물을 손상, 변경 또는 파기한 자
8. 어린이집의 규율이나 상사의 정당한 지시를 불이행함으로써 기관의 질서를 문란하게 한 자
9. 정당한 이유 없이 어린이집과 관련된 물품 및 금품을 외부로 반출한 자
10. 어린이집에서의 직위와 직무를 이용하여 부당한 이득을 취한 자
11. 어린이집이 정한 복무규정을 위반한 자
12. 군태가 불량하여 어린이집 운영에 지장을 주거나, 군태사실을 위조 및 방조한 자
13. 어린이집 내에서 아동 등 구성원에게 성희롱 행위를 한 자
14. 어린이집 내에서 유언비어로 아동 등 구성원을 차별하거나 미혹케 하여 피해를 끼친 자
15. 일상생활에서 사생활이 극히 문란하거나 심한 주벽, 상습적인 도박, 폭력 등 건전한 사회상규에 저촉되는 행위를 한 자
16. 일상생활에서 안전 및 보건에 관한 규정, 규칙 또는 지시를 위반한 자
17. 자신의 지위와 직무를 이용하여 다른 교직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
18. 자신의 직무로 인하여 어린이집 및 군부대에 민원이 제기되는 등 물의를 일으킨 자
19. 기타 이에 준하는 행위로 직장 내 질서 및 어린이집 구성원에게 피해를 입힌 자

제82조(징계의 종류) 교직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시달서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 해당 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 교직원으로서의 근무가 적합지 않은 자에 대하여 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제83조(징계심의) ① 징계심의위원회는 의결 전에 해당 교직원에게 소명할 기회를 부여한다.

- ② 징계심의위원회는 징계 대상자가 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시 하는 경우에는 소명 없이 징계를 심의할 수 있다.

제84조(징계심의 결과 및 징계 결과 통보) 징계심의위원회는 징계심의 결과를 즉시 원장에게 통보하고, 원장은 징계위원회의 의견을 들어 해당 교직원에게 징계결과를 통보하여야 하며, 그 통보방식은 별지4의 징계처분사유 설명서에 의한 다.

제85조(재심절차) ① 징계처분을 받은 교직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
② 재심을 요청받은 경우 징계심의위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 한다.

제86조(본인에게 준한 징계) 타 교직원의 징계 해당 행위에 대하여 공모, 교사 또는 방조한 자는 본인에 준하여 징계한다.

제87조(민사상 및 형사상의 책임) 징계처분은 민사상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니하며, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제88조(예외) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 징계절차 없이 징계조치를 할 수 있다.

1. 징계대상자가 형사사건으로 구속된 경우
2. 징계대상자가 3일 이상 행방불명 된 경우
3. 기타 필요성이 인정된 경우

제89조(징계의 양정) ① 어린이집은 징계를 행함에 있어 직원의 귀책과 책임의 정도를 고려하여 징계의 양정을 결정한다.
② 어린이집은 직원의 평소 행적과 근무태도 및 반성의 정도를 고려하여 징계를 가중하거나 감경할 수 있다.
③ 중복된 징계사유가 있는 경우에는 징계를 가중할 수 있다.

제 10 장 교육 및 성희롱의 예방

제90조(직무교육) ① 어린이집은 교직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 교직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
② 제1항의 직무교육은 「고용보험법」에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강지원금 등 각종 훈련지원제도를 최대한 활용하여 실시한다.
③ 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고, 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 교직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소 일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제91조(교육비 반환) 신규채용 교사가 사전직무교육 중 또는 수습기간 중 본인의 의사에 따라 사직하는 경우 사전직무교육에 소요된 비용(대관료, 강사료, 기타 전형비용 등의 합계금액을 사전직무교육 교육대상자 수로 나눈 금액)은 반환하기로 한다.

제92조(직장내 성희롱의 금지) 어린이집은 원장 또는 교직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 교직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 하여야 한다.

제92조의2(직장 내 성희롱의 예방) ① 어린이집은 직장내 성희롱을 예방하고 교직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 원장의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
② 직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
 2. 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
 3. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차
 4. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 교직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제 11 장 직장 내 괴롭힘의 금지

제93조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 군부대 어린이집 담당자, 원장, 교직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제94조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 어린이집에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 교직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제95조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 어린이집은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방 교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 어린이집은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 교직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제96조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 어린이집에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방·대응 담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다.

제97조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제98조(사건의 조사) ① 어린이집은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

- ② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
- ③ 조사가 종료되면 원장에게 보고한다.
- ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 원장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제99조(피해자의 보호) ① 어린이집은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 어린이집은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 어린이집은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제100조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 어린이집은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제 12 장 안전 및 보건

제101조(안전과 보건) 교직원은 위해방지 및 보건위생을 위해 다음 각 호의 사항을 엄수 하여야 한다.

1. 안전관리에 대한 제반 규칙준수와 책임자 및 상사의 명령, 지시에 복종한다.
2. 어린이집 내 정리정돈으로 재해발생의 미연 방지에 노력한다.
3. 허가 없이 안전장치, 소화설비를 제거하거나 그 효력을 상실치 않도록 한다.
4. 허가 없이 출입금지 구역에 출입하지 않는다.
5. 항상 화재예방에 노력한다.
6. 소화기구의 비치장소, 사용법을 숙지한다.
7. 소화기구를 소화이외의 목적에 사용하거나 함부로 이동하지 않는다.
8. 집단진단, 전염병 예방주사 또는 접종을 반드시 받는다.
9. 항상 어린이집의 청결에 노력하고 폐기물을 소정의 장소이외에 버리지 않는다.

제102조(화기책임자) 어린이집은 화기책임자를 선정하여 화기예방에 관한 사항을 관장케 한다.

제103조(비상재해 방지) 화재 기타 비상사태의 발생을 발견하였거나 위험한 사태가 야기될 징조를 발견하였을 경우에는 임기응변의 조치를 강구하는 동시에 즉시 원장에게 보고하여야 한다.

제104조(건강진단) 어린이집은 교직원의 건강보호를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 채용 시와 매년 1회 건강진단을 실시한다. 또한 건강진단 결과 전염성 질환으로 확인된 자는 치유 시까지 영유아 보육에 관련한 직간접 업무를 금지한다.

제 13 장 재해 보상

제105조(재해보상) ① 어린이집은 교직원인 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 어린이집이 보장한다.

제106조(업무외 재해) 어린이집은 교직원의 업무 외 재해에 대해서는 이 규칙에 정한 보상책임을 지지 아니한다.

부 칙

제1조(적용범위) 이 규칙에서 정한 사항 중 상시 4명 이하의 교직원(원장 제외)을 두는 어린이집에 대해서는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 이 규칙의 일부 규정을 적용하지 않을 수 있다.

제2조(취업규칙의 비치) 어린이집은 이 규칙을 사업장 내에 비치하여 교직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하고 교직원 은 별지5의 취업규칙 동의서를 제출한다.

제3조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 교직원의 과반수의 의견을 청취하고 「근로기준법 시행규칙」 별지 제15호 서식의 취업규칙 신고(변경 신고)서와 별지6의 취업규칙 변경 전후 비교표를 작성하고 다음 변경 시까지 보관한다.

제4조(준용규정) 이 규칙이 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 기타 관계법령 및 통상관례에 따른다.

제5조(규정의 효력) 이 규정은 시행일 이전에 입사한 교직원에게도 적용한다.

제6조(시행일) 이 규정은 20**년 00월 00일(개정일)부터 시행한다.

근로계약서(기간 정함이 있는 경우)

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

○○○어린이집(이하 '甲'이라 함)과 홍길동(이하 '乙'이라 함)은(는) 신의·성실의 원칙에 입각하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.								
근로계약기간	2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일까지							
급여조건 적용기간	2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일까지							
종사업무	보육도우미 업무							
근로장소	甲의 사업 소재지 및 甲의 사업수행을 위하여 정하는 장소 (○○○ 어린이집)							
사업·종업시간 휴게시간 (탄력근로 시간제 적용)	근로일	사업시간	종업시간	휴게시간	일근로	일수	비고	
	월~금	13:00	16:00	-	3.0시간	5.0일	총 15.0시간	
유급휴일	주휴일(일요일 : 주간의 소정근로일수를 만근한 자에 한해 유급), 근로자의 날, 기타 甲이 지정하는 날							
유급휴가	연차유급 휴가	• 연소정근로일수 80%이상 출근 시 15일 부여, 재직연수에 따른 가산(법기준)						
		• 연소정근로일수 80%미만 출근하여 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 부여						
		• 1년 미만자가 월 만근 시 1일 부여(근로기준법 제60조에 따라 부여)						
		• 5인 미만 사업장으로서 적용 제외						
		※ 연차유급휴가는 자유로이 사용할 수 있으나, 운영상 지장이 있는 경우 그 시기를 변경케 할 수 있다.						
생리휴가		여성종사자가 사실사유에 의하여 신청하는 경우 월 1일의 무급생리휴가 부여						
사회보험 적용여부	[] 고용보험 [] 산재보험 [] 국민연금 [] 건강보험							
월급여 산정내역	고정 월 급여액			* 통상시급 : 0000원 (월 통상임금산정 대상 시간 : 78시간)				
	구 분		월 산 정 액	산 정 내 역				
	공통	기본급		월 소정근로 78 (주휴수당 포함)				
		조정수당		포괄임금 산정에 따른 차액조정				
	개별	월급여[공통] 계						
	개별							
		월급여[개별] 계						
	평균 책정 월 급여액			월급여[공통]계 + 월급여[개별] 계				
※ 기타 시·구 예산배정에 따른 별도 보조발생 가능 ※ 개별 급여책정액 등은 본인외 타인에게 공개하여서는 아니 된다.								

임금산정·지급	당월 초일 ~ 당월 말일 까지의 급여를 산정	당월	25일	통장지급
퇴직급여제도	• 관련 법기준(계속근로연수 1년에 평균임금 30일분)에 따라 1년 이상 재직할 경우 퇴직금 지급대상 • 1년 이상 재직자 사유에 따라 중간정산 신청 가능 / 주 15시간 미만 단시간 근로자는 제외 • 퇴직연금 가입자의 경우 퇴직연금 가입기간에 대하여는 퇴직연금 규약이 정하는 바에 따름			
근로계약의 해지	다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하는 경우 어린이집은 계약기간 중이라도 본 계약을 해지할 수 있음 1. 교직원에게 근로계약상의 노무제공의무를 이행하기 위해 필요한 정신적·육체적 또는 기타의 적격성을 침해하는 사정이 발생하여 정상적인 업무수행이 곤란한 경우 2. 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우 3. 경력 기타 중요한 사항을 속이거나 사술을 사용하여 채용되었음이 판명된 경우 4. 어린이집 내부 규정에 따라 징계해고로 결정된 경우 5. 어린이집 내부 규정상 결격사유에 해당하는 경우 6. 기타 사회통념상 근로관계를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 경우			
기타	1) 본 계약을 체결하는 甲과 乙은 각자가 근로계약, 취업규칙 등을 지키고 성실하게 이행하여야 한다. 2) 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 별도의 정함이 없는 한 甲의 취업규칙, 노동관계 법령 및 보육관계 법령·지침·고시, 기타 사회통념 등에 따른다.			
乙은 본 근로계약 내용을 충분히 인지하였으며, 甲과 乙은 본 계약을 성실히 이행할 것을 상호 확인하고, 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 기명·날인후 각각 1부씩 보관한다.				
년 월 일				
甲 사업자번호 : 000-00-00000		乙 주민등록번호 : 000000-0000000		
주소 :		주소 : 연락처 :		
○○○어린이집 대표 : ○○○ (서명 또는 인) 代) 원장 ○○○		성명 : ○○○ (서명 또는 인)		
210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]				

■ 군 어린이집 관리·운영 훈령 [별지 제2호서식]						
근로계약서(기간 정함이 없는 경우)						
※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.						
○○○어린이집(이하 '甲'이라 함)과 홍길동(이하 '乙'이라 함)은(는) 신의·성실의 원칙에 입각하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.						
근로계약기간	2000년 00월 00일부터 기간의 정함이 없음					
급여조건 적용기간	2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일까지 (지침변경 시 변동가능 / 호봉제 고용노동부 해석 적용)					
종사업무	보육교사 / 1 호봉					
근로장소	甲의 사업 소재지 및 甲의 사업수행을 위하여 정하는 장소 (○○○ 어린이집)					
사업·종업시각 휴게시간 (2주 단위 탄력근로 시간제 적용)	근무형태	근 로 일	시업시각	종업시각	휴게시간	일근로 일수
	기본근무	평 일	9:00	18:00	1.0 시간	8.0 시간 5.0 일
	1) 당직근무, 휴게시간은 시설의 보육환경의 변동에 따라 상호 협의아래 변동될 수 있다. 2) 상기 기본근로시간 외에 보육사업지침에 따른 보육시설 운영시간을 기준으로 소정 근로시간 전·후 원아의 등·퇴원에 따른 안전관리 등을 이유로 월별 근무표 등을 통하여 지정되는 오전·오후 시간외(당직)근무 및 군 어린이집 특성상 훈련기간 중의 연장보육에 따른 근무가 근로조건에 포함되며, 乙은 이에 동의한다					
	성명 : 서명					
유급휴일	주휴일(일요일 : 주간의 소정근로일수를 만근한 자에 한해 유급), 근로자의 날, 기타 甲이 지정하는 날					
유급휴가	연차유급 휴가	• 연소정근로일수 80%이상 출근 시 15일 부여, 재직연수에 따른 가산(법기준)				
		• 연소정근로일수 80%미만 출근하여 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 부여				
		• 1년 미만자가 월 만근 시 1일 부여(근로기준법 제60조에 따라 부여)				
• 5인 미만 사업장으로서 적용 제외						
	※ 연차유급휴가는 자유로이 사용할 수 있으나, 운영상 지장이 있는 경우 그 시기를 변경케 할 수 있다.					
	생리휴가	여성종사자가 사실사유에 의하여 신청하는 경우 월 1일의 무급생리휴가 부여				
사회보험 적용여부	[] 고용보험 [] 산재보험 [] 국민연금 [] 건강보험					

월급여 산정내역	구 분		월 산 정 액	산 정 내 역		
	호봉 급금	월지급액		보육교직원 인건비 지급기준표 호봉별 월 지급액 ※ 포괄내역 및 산정기준은 해당 지침에 따름 [장기근속수당 및 교통급식비 등]		
		소 계				
	추가 고정 수당	주임수당		개별 지급해당자에 한하여 산정		
		특수교사 수당		개별 지급해당자에 한하여 산정		
		시간외(당직)		개별 지급해당자에 한하여 산정		
		소 계		호봉별 월지급액 외 개별 고정 산정액		
	월고정급여액 계			호봉급금 + 추가급(고정)		
※ 기타 시·구 예산배정에 따른 별도 보조발생 가능 ※ 개별 급여책정액 등은 본인외 타인에게 공개하여서는 아니 된다. ※ 근로조건적용기간이라고 하더라도 보육교직원 인건비 지급기준이 변경고시 되는 경우 해당 고시의 시행 일로부터 변경고시된 인건비 지급기준을 따른다.						
임금산정·지급	당월 초일 ~ 당월 말일 까지의 급여를 산정		당월	25일	통장지급	
퇴직급여제도	• 관련 법기준(계속근로연수 1년에 평균임금 30일분)에 따라 1년 이상 재직할 경우 퇴직금 지급대상 • 1년 이상 재직자 사유에 따라 중간정산 신청 가능 / 주 15시간 미만 단시간 근로자는 제외 • 퇴직연금 가입자의 경우 퇴직연금 가입기간에 대하여는 퇴직연금 규약이 정하는 바에 따름					
근로계약의 해지	다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하는 경우 어린이집은 계약기간 중이라도 본 계약을 해지할 수 있음 1. 교직원에게 근로계약상의 노무제공의무를 이행하기 위해 필요한 정신적·육체적 또는 기타의 적격성을 침해하는 사정이 발생하여 정상적인 업무수행이 곤란한 경우 2. 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우 3. 경력 기타 중요한 사항을 속이거나 사술을 사용하여 채용되었음이 판명된 경우 4. 어린이집 내부 규정에 따라 징계해고로 결정된 경우 5. 어린이집 내부 규정상 결격사유에 해당하는 경우 6. 기타 사회통념상 근로관계를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 경우					
기타	1) 본 계약을 체결하는 甲과 乙은 각자가 근로계약, 취업규칙 등을 지키고 성실하게 이행하여야 한다. 2) 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 별도의 정함이 없는 한 甲의 취업규칙, 노동 관계 법령 및 보육관계 법령·지침·고시, 기타 사회통념 등에 따른다.					
乙은 본 근로계약 내용을 충분히 인지하였으며, 甲과 乙은 본 계약을 성실히 이행할 것을 상호 확인하고, 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 기명·날인후 각각 1부씩 보관한다.						
년 월 일						
甲 사업자번호 : 000-00-00000			乙 주민등록번호 : 000000-0000000			
주소 :			주소 : 연락처 :			
○○○어린이집 대표 : ○○○ (서명 또는 인) 代) 원장 ○○○			성명 : ○○○ (서명 또는 인)			
210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]						

■ 군 어린이집 관리·운영 훈령 [별지 제3호서식]				
퇴직금 중간정산 신청서				
접수번호		접수일		처리기간 : 일
신청인 (근로자)	성명		생년월일 (외국인등록번호)	
	입사년도		중간정산 대상기간	
	소속부서		담당업무	
상기 본인은 _____에 근무하는 자로서 아래 중간정산 사유 중 _____의 사유로 2000. 00. 00.부터 2000. 00. 00.까지의 퇴직금을 중간 정산하여 지급받고자 동 중간정산 신청서와 관련 증빙 서류 일체를 제출하오니 지급하여 주시기 바랍니다.				
신청일 :			년 월 일	
신청인		성명 :		(서명)
○○○○ 군 어린이집 원장 귀하				
중간정산 사유				
① 무주택자의 주택구입 ③ 본인, 배우자, 부양가족의 6개월 이상의 요양 ⑤ 최근 5년 이내의 회생절차개시결정 ⑦ 천재지변 등으로 인해 피해를 입은 경우		② 무주택자의 전세금 또는 임차보증금 부담 ④ 최근 5년 이내의 파산선고 ⑥ 임금피크제 실시		
첨부서류	중간정산사유 증빙서류 일체 1부			
210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]				

징계처분 사유설명서

징계처분 대상자

소 속	직위(급)	성 명

주문

이유

별첨 징계의결서 사본과 같음

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

이
의
의

처분권자(처분제청권자)

장 직인

참고사항

이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「군 어린이집 관리·운영 훈령」 [별표1의5] 군 어린이집 취업규칙 표준안 제84조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

취업규칙 동의서

20 년 월 일자로 제시한 취업규칙에 대하여 그 내용을 열람하고 동의하므로 이에 다음과 같이 서명, 날인하여 동의서를 제출합니다.

[illegible]

■ 군 어린이집 관리·운영 훈령 [별지 제6호서식]

취업규칙 변경전후 비교표

변경일자

20 년 월 일

기 관 명

○○○○ 군 어린이집

변경 전

변경 후

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

【별표2】

어린이집 정보공시의 범위 및 횟수·시기(제31조의2 관련)

공시정보 항목	공시정보의 범위	공시 횟수	공시 시기
1. 기본 현황	가. 일반 현황		
	1) 어린이집 이름, 설립일, 설립유형, 제공서비스, 운영시간, 주소, 전화 번호 등 어린이집 기본 현황	수시	수시
	2) 설치·운영자 이름, 원장 이름	수시	수시
	나. 시설 현황		
	1) 건축연도, 건물층수, 건물유형, 건물소유형태	수시	수시
	2) 건물 전용면적, 대지 총 면적, 보육실 수 및 면적, 놀이터 면적 등, 비상 대피대비시설 종류	수시	수시
2. 영유아 및 보육교직원에 관한 사항	다. 폐쇄회로 텔레비전 설치 대수, 장소, 기기 종류, 카메라 성능(화소), 운영 방식 등 현황	수시	수시
	가. 연령별 학급/반 현황	수시	수시
	나. 보육교직원 현황		
3. 법 제29조에 따른 보육과정에 관한 사항	1) 직종별·자격별 보육교직원 현황	수시	수시
	2) 어린이집 원장 및 보육교사의 현 기관 근무연수	연 1회	4월
	표준보육과정 운영에 관한 사항		
4. 법 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비에 관한 사항	1) 공통과정 주당 운영시간	수시	수시
	2) 보육과정 운영 계획	연 1회	4월
	가. 보육비용		
5. 예산·결산 등 회계에 관한 사항	1) 보육료의 연령별 최대 수납액	수시	수시
	2) 그 밖의 필요경비의 항목별 최대 수납액	수시	수시
	나. 특별활동에 관한 사항		
	1) 특별활동 영역 프로그램명 및 대상 연령	월 1회	매월
	2) 주당 운영횟수 및 1회당 운영시간	월 1회	매월
6. 건강·영양 및 안전관리에 관한 사항	3) 프로그램 단가 및 업체명	월 1회	매월
	가. 세입예산서 및 세출예산서	연 1회	4월
	나. 세입결산서 및 세출결산서	연 1회	10월
	가. 급식관리 현황		
	1) 운영방식, 급식인원, 급식담당인력(영양사·취사인력), 집단급식소 신고 여부	수시	수시
	2) 식중독 발생 및 처리 현황	수시	수시
	3) 식단표	월 1회	매월
	나. 환경 안전 관리 현황		
	1) 실내공기질 관리 현황	수시	수시
	2) 정기소독 관리 현황	수시	수시
7. 그 밖에 보육여건 및 운영에 관한 사항	3) 음용수 종류 및 수질검사 현황	수시	수시
	다. 안전교육 및 안전점검 실시 현황		
	1) 소방대피 훈련여부	수시	수시
	2) 놀이시설 안전검사 현황	수시	수시
	3) 가스점검, 소방안전점검, 전기설비 점검 여부	수시	수시
	라. 법 제31조의2에 따른 공제회 및 보험 가입 현황		
	1) 영유아의 생명·신체에 대한 공제 또는 보험 가입 현황	수시	수시
	2) 보육교직원 생명·신체 공제 또는 보험 가입 현황	수시	수시
	3) 화재보험 가입 현황	수시	수시
	4) 가스사고배상책임보험 가입 현황	수시	수시
	5) 어린이놀이시설 안전보험 가입 현황	수시	수시
	6) 통학버스 책임보험 또는 종합보험 현황	수시	수시
	가. 어린이집 원장 및 보육교사의 보수교육 이수에 관한 사항	수시	수시
	나. 아동의 안전에 대한 교육 실시에 관한 사항	수시	수시
	다. 어린이통학버스 운영 현황		
7. 그 밖에 보육여건 및 운영에 관한 사항	1) 통학버스 운영 여부, 신고 현황	수시	수시
	2) 통학버스 승차 인원	수시	수시
	3) 통학버스 안전교육 이수 여부 및 이수 날짜	수시	수시
	라. 「전기안전관리법」 제13조에 따른 전기안전점검실시 현황	수시	수시

【별표3】

어린이집 통합 안전점검표 ('23년 보건복지부 「보육사업안내」 서식)

< 일별 점검표 >

① 급식분야

(점검상태 : 양호 ○, 보통 △, 불량 ×)

구분	점검항목	점검결과						조치사항
		월	화	수	목	금	토	
		월	화	수	목	금	토	
위생관리 및 식재료 관리	작업 전 건강상태를 확인한다(감기, 설사, 손, 상처자 등 조리금지)							
	위생복, 위생화, 앞치마, 위생모를 착용하고, 배식시에는 배식 전용기구, 마스크, 위생장갑을 사용하고 있다.							
	유통기간 확인 및 선입선출을 준수하고 있다.							
	식재료 보관실은 항상 청결을 유지하고 있다.							
	보존식 보존 및 관리기준을 준수하고 있다(배식 직전 소독된 전용 용기에 100g이상 채취하여 144시간 냉동 보관)**							
	어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하고 있다.							
	세제, 소독제, 살충제에 라벨을 부착하여 분리보관하고 방충, 방서 등을 위한 정기적인 방역 소독필증을 보관하고 있다.							
	식재료의 입고날짜를 기록한 라벨을 부착하여 관리하고 있다.							
작업관리	식재료 검수일지를 작성하고 보관하고 있다**							
	조리 후 2시간 이내 배식하고 있다.							
	영양사가 작성한 식단을 사용하고 있다.							
	농수산물 및 그 가공품(쇠고기 등 16종)을 조리하여 제공하는 경우 식단표에 그 원산지를 기재하여 공개하고 있다.**							
	영양사나 교사는 검식 후 검식일지 작성 및 배식 점검을 하고 있다.							
시설관리	조리장 바닥과 배수로에 물고임 및 냄새역류가 없도록 관리하고 있다.							
	후드, 환풍기를 청결하게 관리하고 있다.							

※ **가 표시된 점검사항은 집단급식소 미신고 대상시설에서 반드시 준수할 사항은 아님

② 안전분야

(점검상태 : 양호 ○, 보통 △, 불량 ×)

구분	점검항목	점검결과						조치사항
		월	화	수	목	금	토	
		월	화	수	목	금	토	
실외환경	어린이집 보호벽 및 주변의 관리 상태는 양호한가?							
	실외놀이 공간 주변의 돌, 유리조각, 요철, 녹이 슨 부분, 벗겨진 페인트, 돌출된 모서리가 방치되어 있지는 않은가?							
	놀이터 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?							
실내환경	문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?							
	바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?							
	복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?							
	보육용품이나 비품, 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?							
	전기포트, 뜨거운 차, 글루건 등은 영유아의 손이 닿지 않는 곳에 보관되어 있는가?							
	세면대, 정수기 등 뜨거운 온수가 나오는 곳에 안전조치가 되어 있는가?							
	망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠지거나 작은 볼트 등이 빠진 것은 없는가?							
놀이감 및 놀이기구	유해 색소가 칠해진 놀이감은 없는가?							
	영유아가 삼킬만한 작은 놀이감이나 부품은 없는가?							
	놀이감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
화장실·세면대	화장실내 세제나 락스 등 위험한 물건이 영유아들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않은가?							
전기·화기·위험물	콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?							
	화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?							

③ 차량분야

(점검상태 : 양호 ○, 보통 △, 불량 ×)

구분	점검항목	점검결과						조치사항
		월	화	수	목	금	토	
		월	화	수	목	금	토	
운행 전 점검	차량 외부의 이상 유·무를 확인한다.							
	차량 내 소화기·비상약품 비치여부 및 비치상태가 양호한지 확인한다.							
	차량시동 후 엔진 및 각종 계기판 이상 유·무를 확인한다.							
	엔진 및 차체의 잡음은 없는가?							
	차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인하고 전·후방 사각지대에 영유아 또는 장애물이 있는지 확인한다.							
운행 중 점검	차량에 영유아를 보호할 수 있는(보육교사 등)이 탑승하는가?							
	창문 밖으로 머리, 손을 내미는 영유아가 있는가?							
	안전운행을 위하여 교통안전규칙을 철저히 지킨다.							
	정차는 후방의 차량에 최대한 방해되지 않는 곳에 한다.							
	운행 중에는 휴대폰, 이어폰 등을 사용하지 않는다.							
운행 후 점검	타이어 압력 및 트랙은 양호한가?							
	주차 브레이크는 정상인가?							
	차량 내 영유아가 전원 하차 하였는지 확인한다.							

< 월별 점검표 >

(점검상태 : 양호 ○, 보통 △, 불량 ×)

구분	점검항목	점검결과	조치사항
		월	
안전관리	안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?		
	일별 안전점검 체크리스트에 의해 관리되고 있는가?		
	응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?		
실외환경	어린이집 주변에 감전 위험은 없는가?		
	위험한 적치물, 축대붕괴, 맨홀 등에 대한 위험을 없는가?		
실내환경	모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?		
	창문, 방충망의 상태는 안전한가?		
현관·통로·계단·비상구	출입문, 현관문 등의 안전장치는 정상 작동하는가?		
	계단, 통로부분에 미끄럼 방지처리가 되어 있는가?		
	계단의 안전 상태는 양호한가?		
화장실·세면대	화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?		
	세면대의 고정 상태는 안전한가?		
실내놀이공간	모든 놀이기구가 바닥에 안전하게 고정되어 있는가?		
	놀이 시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이 인가?		
	기초대, 지지대 등 매설부분이 노출되지 않았는가?		
	모든 놀이기구 아래와 주위(안전지대)의 충격흡수재 성능은 양호한가?		
	보수가 필요한 놀잇감 및 놀이기구가 방치되어 있는가?		
	놀이기구의 높이가 영유아에게 적합한가?		
	어린이제품안전특별법, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등에 의한 안전검사(KC 인증 등)를 필한 제품인가?		
전기·가스·위험물안전관리	전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?		
	가스경보기의 설치상태가 양호한가?		
소시방설관리	대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	소화기, 스프링클러 등 소화장비의 작동 및 관리상태는 양호한가?		
	자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?		
	옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?		
비대시관리	비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?		
	피난유도 등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?		
	건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?		