

# 보육제도 주요사항 안내

2017년

본 자료집에 게시된 양식을 상업용이나 판매용으로 사용할 수 없으며,  
무단전제 또는 복제행위 시 저작권법에 따라 처벌받게 됩니다.



보건복지부



한국보육진흥원

## 목 차

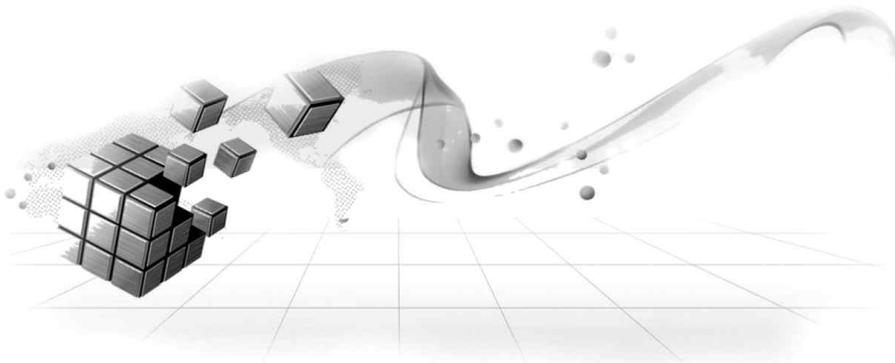


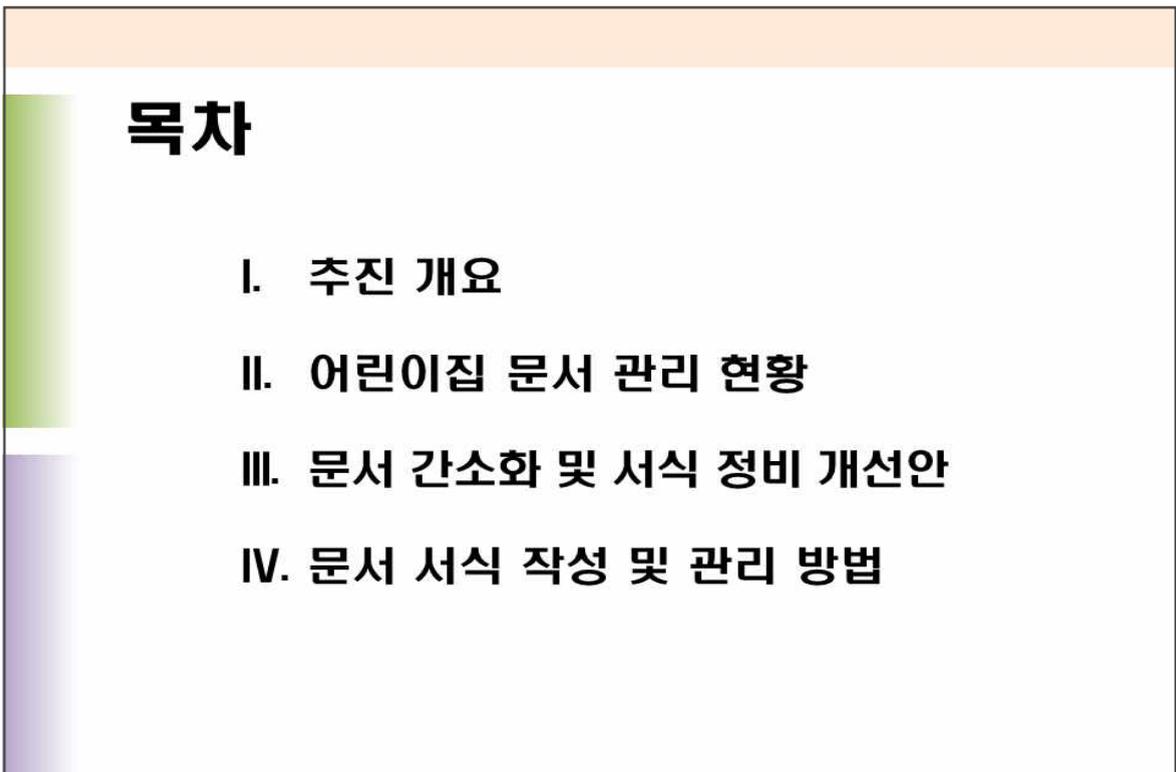
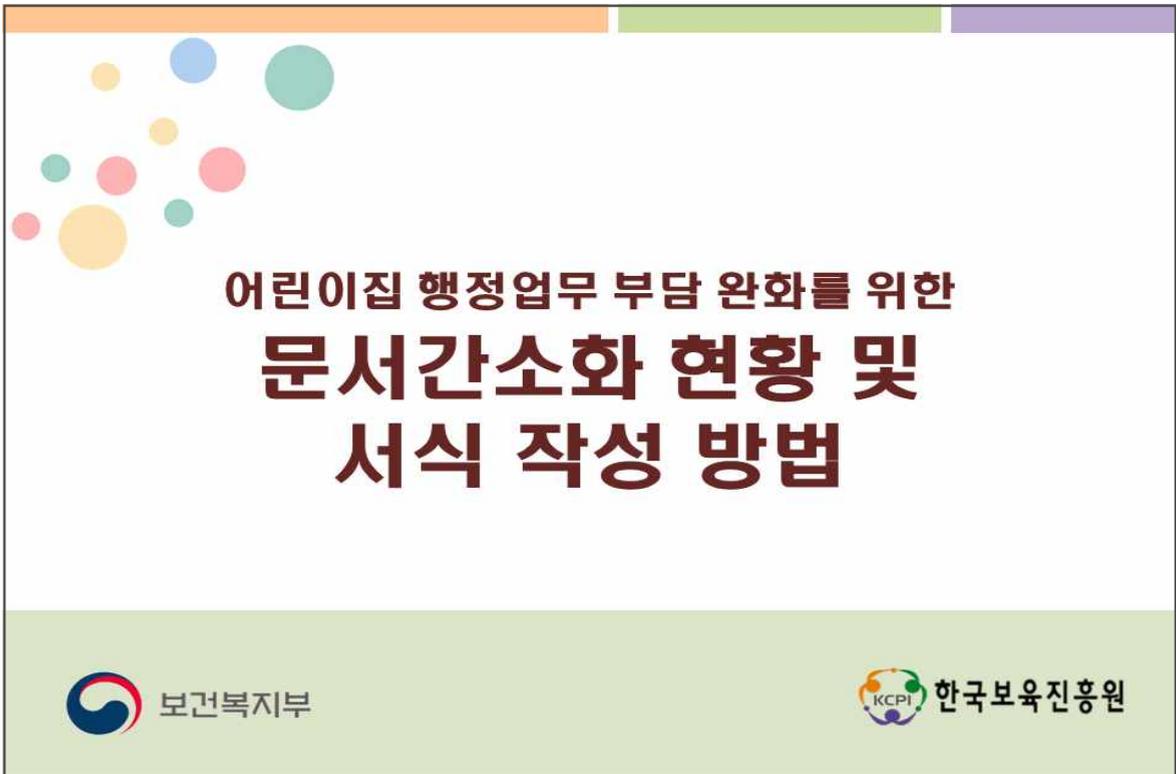
01. 문서간소화 현황 및 서식 작성 방법 .....	1
02. 어린이집 문서 서식 .....	27
03. 2017년 재무회계 규칙 .....	155
04. 어린이집 정보공시 안내 .....	171
05. 18시 이후 어린이집 운영 정보 등록 .....	181

# 01

## 문서관소화 현황 및 서식 작성 방법

본 자료집에 게시된 양식을 상업용이나 판매용으로 사용할 수 없으며,  
무단전제 또는 복제행위 시 저작권법에 따라 처벌받게 됩니다.





# I. 추진 개요

## I. 추진 개요

### ■ 추진배경

- 보육교사 서류업무 부담이 많다는 국회 및 현장의견 등에 따라 획기적인 서류부담 완화 방안 추진 필요성 제기

#### 2016년 국정 감사 지적 사항

- △ (성일종, 윤소하 의원) 어린이집에서 관리할 문서가 많으므로 불필요한 서류작업 등으로 인해 보육에 차질이 없도록 대책마련이 필요함
- △ (최도자 의원) 중앙육아종합지원센터 문서자료집에 수록된 어린이집 관리문서 88종에 대한 문서 간소화가 필요함

### ■ 추진목적

- 보육에 집중할 수 있는 환경 조성 및 보육서비스 질적 수준 개선을 위해 어린이집 문서간소화 및 서식정비를 통한 행정업무 부담을 완화하고자 함

## I. 추진개요

### ■ 추진 경과

- 추진 기간 : 2016. 10. ~ 2017. 2.

TF 구성	- 보육진흥원이 보건복지부로부터 위탁받아 TF 구성 및 업무 추진 (보건복지부, 보육단체, 지자체, 육아종합지원센터, 진흥원 관계자 16인 구성)
실태파악 및 현장 의견 수렴	- 서류간소화 방안 마련을 위한 현장간담회 실시 (총 6회) [보육단체 4회, 지자체 보육담당자 1회, 육아종합지원센터 1회] - 전국 시도 및 시군구 보육교직원 개별 의견 접수(이메일 접수)
개선방안 마련 및 확정	- 개선방안 검토를 위한 문서관소화 TF회의 개최 (총 4회) - 편의성 및 실효성 강화를 위한 현장 시범적용 실시 및 개선안 확정

## I. 추진개요

### ■ 개선 내용

- 중복 및 유사사항 통합 · 폐지
- 전산시스템 활용 확대
- 공통서식 제공
- 업무처리 효과성 및 합리성 제고

총 문서 수	125종 → 97종
운영관리	46종 → 34종
건강·영양·안전	29종 → 19종
보육교직원 관리	19종 → 15종
보육과정 운영	7종 → 5종
회계 및 사무관리	24종 → 24종

## II. 어린이집 문서 관리 현황

### II. 어린이집 문서 관리 현황

■ 문서 현황 기존 5개 분야 125종(상시관리 55종, 필요 시 관리 36종, 기록·확인 등 34종)

	총 문서수	상시관리	필요 시 관리	기록·확인 등
운영관리	46종	23종	10종	13종
건강·영양·안전	29종	8종	11종	10종
보육교직원 관리	19종	8종	6종	5종
보육과정 운영	7종	1종	-	6종
회계 및 사무관리	24종	15종	9종	-
계	125종	55종	36종	34종

## II. 어린이집 문서 관리 현황

### ■ 운영 관리 46종

- 상시관리 23종, 필요 시 관리 10종, 기록·확인 등 13종

상시관리 23종	필요 시 작성 10종	기록·확인 등 13종
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용아동연명부</li> <li>• 운영위원회 구성 및 회의</li> <li>• 참관신청서</li> <li>• 응급처치 및 귀가동의서</li> <li>• 특별활동심사(동의)요청서</li> <li>• 이용신청자명부</li> <li>• 운영일지</li> <li>• 출석부</li> <li>• 생활기록부</li> <li>• 입소순위증빙자료</li> <li>• 영유아건강검진결과</li> <li>• 운영규정</li> <li>• CCTV영상물요청서</li> <li>• CCTV영상물 파일 삭제·파기관리대장</li> <li>• CCTV영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서</li> <li>• CCTV정정(삭제)조치 결과통지서</li> <li>• CCTV정정·삭제 청구서</li> <li>• 영상정보관리대장</li> <li>• 영상정보처리기기 내부관리계획서</li> <li>• CCTV설치안내판</li> <li>• 보조기억매체 반출·입대장</li> <li>• 개인정보 목적외 이용·제공대장</li> <li>• 개인정보파일 파기 관리대장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육수요조사서</li> <li>• 상하위반편성신청서</li> <li>• 시간연장보육이용신청서</li> <li>• 시간연장보육실적확인서</li> <li>• 24시간 이용신청서</li> <li>• 특수어린이집지정신청서(24시간)</li> <li>• 특수어린이집지정신청서(시간연장, 휴일보육)</li> <li>• 폐쇄화로 텔레비전 미설치(미운영)동의서</li> <li>• 어린이집 CCTV미설치(미운영)동의서</li> <li>• 네트워크카메라 설치동의서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신입원아적응절차 및 실행</li> <li>• 신입원아부모OT자료 및 실행</li> <li>• 부모참여프로그램 실시 및 만족도 조사</li> <li>• 열린어린이집 운영안내 및 기록</li> <li>• 신입인력 OT자료 및 실행</li> <li>• 아동(가족)문제 전문가 정보</li> <li>• 맞춤형 보육프로그램 운영 실시</li> <li>• (부모)개별면담 운영안내서</li> <li>• 가정통신문</li> <li>• 문서 수발신대장</li> <li>• 알림장</li> <li>• 입소신청서</li> </ul>

## II. 어린이집 문서 관리 현황

### ■ 건강·영양·안전 29종

- 상시관리 8종, 필요 시 관리 11종, 기록·확인 등 10종

상시관리 8종	필요 시 작성 11종	기록·확인 등 10종
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통합안전점검표(일별)</li> <li>• 통합안전점검표(월별)</li> <li>• 수질검사성적표</li> <li>• 안전교육 계획 및 보고서</li> <li>• 비상대응훈련 계획 및 평가</li> <li>• 비상연락체계</li> <li>• 식단표</li> <li>• 소독증명서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 석면관리 체크리스트</li> <li>• 놀이시설 안전점검 실시대장</li> <li>• 감염병 발생 현황 보고서</li> <li>• 영유아사고보고서</li> <li>• 차량안전수칙</li> <li>• 놀이시설 설치검사결과서</li> <li>• 통합버스신고필증</li> <li>• 건축물 석면조사 결과서</li> <li>• 실내공기질 측정결과서</li> <li>• 집단급식소 설치 및 운영보고서</li> <li>• 통학버스 안전교육 확인증</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필수예방접종 및 건강검진 안내</li> <li>• 아프거나 다른 영유아를 위한 절차</li> <li>• 감염병 질환의 예방 및 관리대책</li> <li>• 아동권리 존중 안내</li> <li>• 식중독 예방 안내</li> <li>• 인계과정에 대한 규정</li> <li>• 식품 알레르기 안내 및 조사</li> <li>• 비상시 대처방안</li> <li>• 건강주치의제 협약서</li> <li>• 투약의뢰 관련</li> </ul>

## II. 어린이집 문서 관리 현황

### ■ 보육교직원 관리 19종

- 상시관리 8종, 필요 시 관리 6종, 기록·확인 등 5종

상시관리 8종	필요 시 작성 6종	기록·확인 등 5종
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육교직원 근무상황부</li> <li>• 보육교직원 임면보고서식</li> <li>• 인사기록카드</li> <li>• 보육교직원 관리대장</li> <li>• 근로계약서</li> <li>• 복무규정</li> <li>• 보육교직원 건강검진결과서</li> <li>• 출근부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육실습확인서</li> <li>• 보육실습평가서</li> <li>• 보수교육 수료증</li> <li>• 경력(재직)증명서</li> <li>• 보육실습생신상카드</li> <li>• 보수교육 교과목 수강면제 신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교사회의</li> <li>• 보육교직원 윤리강령</li> <li>• 업무분장</li> <li>• 보육교직원 교육 계획 및 실시</li> <li>• (교사)개별면담 및 평가(교수법관찰기록등)</li> </ul>

## II. 어린이집 문서 관리 현황

### ■ 보육과정 운영 7종

- 상시관리 1종, 기록·확인 등 6종

상시관리 1종	필요 시 작성	기록·확인 등 6종
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육일지</li> </ul>	없음	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역사회협력기관 정보 및 연계활동</li> <li>• 보육계획안(연간)</li> <li>• 보육계획안(월간, 주간)</li> <li>• 영유아관찰</li> <li>• 개별화 보육일지</li> <li>• 개별화 보육계획안</li> </ul>

## II. 어린이집 문서 관리 현황

### ■ 회계 및 사무관리 24종

- 상시관리 15종, 필요 시 작성 9종

상시관리 15종	필요 시 작성 9종	기록·확인 등
<ul style="list-style-type: none"> <li>•세입예산서</li> <li>•세출예산서</li> <li>•세입세출 결산총괄</li> <li>•세입결산서</li> <li>•세출결산서</li> <li>•현금출납부</li> <li>•총계정원장</li> <li>•재산대장</li> <li>•비품관리대장</li> <li>•봉급대장</li> <li>•보육료대장</li> <li>•수입결의서</li> <li>•지출결의서</li> <li>•정부보조금명세서</li> <li>•보육료수납영수증</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추가경정세입예산서</li> <li>• 추가경정세출예산서</li> <li>• 과목전용조서</li> <li>• 위임장</li> <li>• 반납결의서</li> <li>• 예비비사용조서</li> <li>• 인수인계서</li> <li>• 차입금 관련 증빙서류</li> <li>• 필요경비 정산내역</li> </ul>	없음

## III. 문서간소화 및 서식정비 개선안

### III. 문서간소화 및 서식정비 개선방안

#### ■ 개선 방향 및 주요 내용

기본 방향	주요 내용
중복 및 유사사항 통합·폐지	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 문서간 통합 : 11종 → 5종 통합문서 공통서식 제공</li> <li>✓ 삭제 : 22종 타문서 활용 및 불필요한 문서 폐지</li> </ul>
공통서식 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 필수기자사항을 포함한 공통서식 제공 5종</li> </ul>
전산시스템 활용 확대	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 보육통합정보시스템, 문서24를 활용한 전산관리화 11종</li> </ul>
업무처리 효과성 및 합리성 제고	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 문서 및 전산시스템 관련 교육 확대</li> <li>✓ 비용 전산 등 일하는 방식 개선</li> </ul>

### III. 문서간소화 및 서식정비 개선방안

#### ■ 중복 및 유사사항 통합 11종 → 5종

문서명	개선 후
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 응급처치 및 귀가동의서</li> <li>✓ 특별활동 실시 요청서</li> <li>✓ 식품알레르기 안내 및 조사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 부모동의 및 조사서</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 월간 또는 주간 보육계획안</li> <li>✓ 보육일지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 보육일지(주간보육계획안 활용)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 비상시 대처방안</li> <li>✓ 업무분장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 보육교직원 업무분장</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ [교사]개별면담 및 평가(교수법 관찰 등)</li> <li>✓ 보육교직원 교육 계획 및 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 보육교직원 교육 및 평가 관리</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ [부모]개별면담</li> <li>✓ 영유아 관찰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 영유아 관찰 및 부모면담</li> </ul>

### III. 문서간소화 및 서식정비 개선방안

#### ■ 중복 및 유사사항 삭제 - 타 문서 활용 내용 통합 [18종]

문서명	개선 후
✓ 식중독 예방 안내	✓ 가정통신문 포함
✓ 지역사회협력기관 정보 및 연계 활동	✓ 운영안내서, 보육일지 포함
✓ 맞춤형 보육프로그램 운영 실시	
✓ 아동(가족) 문제 전문가 정보	✓ 운영안내서 포함
✓ 아프거나 다친 영유아를 위한 절차	
✓ 인계과정에 대한 규정	
✓ 보육교직원 윤리강령	✓ 운영안내서, 가정통신문 포함
✓ 운영위원회 구성 및 회의	
✓ 부모참여프로그램 실시 및 만족도 조사	✓ 운영안내서, 운영일지 포함
✓ 아동권리존중 자료 및 안내	
✓ 필수예방접종 및 건강검진안내	✓ 보육교직원 교육 및 평가 관리, 운영일지 포함
✓ 감염병 질환의 예방 및 관리대책	✓ 운영일지 포함
✓ 신입원아 적응절차 및 실행	
✓ 열린어린이집 운영안내 및 기록	
✓ 신입원아 부모 OT 및 실행	
✓ 신입인력 OT 자료 및 실행	
✓ 교사회의	
✓ 보육교직원 근무상황부	

### III. 문서간소화 및 서식정비 개선방안

#### ■ 중복 및 유사사항 삭제 - 불필요 문서 폐지 [4종]

문서명	개선 후
✓ 이용아동연명부 (전산명부로 대체가능)	<b>폐지</b>
✓ 참관신청서	
✓ 석면관리 체크리스트	
✓ 놀이시설 안전점검 실시대장	

#### ■ 중복 및 유사사항 삭제 - 공통서식 제공 [5종]

문서명	개선 후
✓ 운영일지	<b>공통서식 제공</b>
✓ 운영안내서	
✓ 가정통신문	
✓ 통합안전점검표(차량분야)	
✓ 보육수요조사서	

### III. 문서간소화 및 서식정비 개선방안

#### ■ 중복 및 유사사항 삭제 - 전산시스템 활용 확대 (11종)

문서명	개선 후
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 이용신청자명부</li> <li>✓ 감염병발생현황보고서</li> <li>✓ 인사기록카드</li> <li>✓ 보육교직원 관리대장</li> <li>✓ 보육교직원 임면보고</li> <li>✓ 보육실습확인서</li> <li>✓ 생활기록부(필수예방접종)</li> <li>✓ 영유아건강검진결과</li> <li>✓ 영유아사고보고서</li> <li>✓ 경력증명서</li> <li>✓ 보수교육수료증</li> </ul>	<p><b>전산시스템 활용</b></p>

### III. 문서간소화 및 서식정비 개선방안

#### ■ 개선 전 · 후 비교

개선 전	개선 후
<p><b>5개 분야 125종</b></p>	<p><b>5개 분야 97종(△28종)</b></p>
<p><b>[관리분야별]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 운영관리 46종</li> <li>✓ 건강·영양·안전 29종</li> <li>✓ 보육교직원 관리 19종</li> <li>✓ 보육과정 운영 7종</li> <li>✓ 회계 및 사무관리 24종</li> </ul>	<p><b>[관리분야별]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 운영관리 34종</li> <li>✓ 건강·영양·안전 19종</li> <li>✓ 보육교직원 관리 15종</li> <li>✓ 보육과정 운영 5종</li> <li>✓ 회계 및 사무관리 24종</li> </ul>
<p><b>[관리방법별]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 상시관리 55종</li> <li>✓ 필요 시 관리 36종</li> <li>✓ 기록확인 34종</li> </ul>	<p><b>[관리방법별]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 상시관리 50종</li> <li>✓ 필요 시 관리 34종</li> <li>✓ 기록확인 13종</li> </ul>

### III. 문서간소화 및 서식정비 개선방안

#### ■ 관리분야별 개선 전·후 비교 (※삭제문서는 밑줄, 통합문서는 별표로 표시)

##### 운영관리

###### 개선 전 (46종)

- 이용신청자명부, 이용아동연명부
- 출석부, 생활기록부, 입소순위증빙서류
- 영유아건강검진결과서
- \*응급처치 및 귀가동의서, \*특별활동실시 요청서
- 운영규정, 운영일지, \*운영위원회 구성 및 회의록
- 폐쇄회로 설치 및 개인정보 보호 관련(11종)
- 참관신청서, 상하위반편성신청서
- 시간연장보육 이용신청서
- 시간연장보육 실적확인서
- 24시간 어린이집 이용신청서
- 특수어린이집지정신청서(2종)
- 보육수요조사서
- 폐쇄회로 미설치 관련(2종)
- 네트워크 카메라 설치 동의서
- 입소신청서, 가정통신문, 알림장
- 운영안내서, 문서수·발신대장
- \*신입원아 적응절차 및 실행
- \*신입원아부모 OT 자료 및 실행
- \*부모참여프로그램 실시 및 만족도 조사
- \*열린어린이집 운영안내 및 기록
- \*신입인력 OT 자료 및 실행
- \*아동(가족) 문제 전문가 정보
- \*맞춤형보육프로그램 운영 실시
- \*개별면담(영유아)

###### 개선 후 (34종)

- 이용신청자명부
- 출석부
- 생활기록부
- 입소순위증빙서류
- 영유아건강검진결과서
- 부모동의 및 조사서
- 운영규정
- 운영일지
- 폐쇄회로 설치 및 개인정보보호 관련(11종)
- 상하위반편성신청서
- 시간연장보육 이용신청서
- 시간연장보육 실적확인서
- 24시간 어린이집 이용신청서
- 특수어린이집지정신청서(2종)
- 보육수요조사서
- 폐쇄회로 미설치 관련(2종)
- 네트워크 카메라 설치 동의서
- 입소신청서
- 가정통신문
- 알림장
- 운영안내서
- 문서 수·발신대장

### III. 문서간소화 및 서식정비 개선방안

#### ■ 관리분야별 개선 전·후 비교

##### 건강·영양·안전

###### 개선 전 (29종)

- 통합안전점검표(일일/월간,2종)
- 안전교육 계획 및 보고서
- 비상대응훈련 계획 및 평가
- 비상연락체계(망)
- 수질검사성적표
- 소독증명서
- 식단표
- 놀이시설 설치검사결과서
- 놀이시설 안전점검 실시대장
- 통합버스 신고필증, 통합버스 안전교육 확인증
- 차량 안전수칙
- 건축물 석면조사 결과서, 석면관리 체크리스트
- 실내 공기질 측정결과서
- 집단급식소 설치 및 운영신고서
- 영유아사고보고서, 감염병발생현황 보고서
- \*비상시 대처방안, 건강주치의제 협약서
- \*야프거나 다친 영유아를 위한 절차
- \*감염병 질환의 예방 및 관리대책
- \*아동권리준중 자료 및 안내(가정 실천방법 포함)
- \*인계과정에 대한 규정, 투약의뢰 관련
- \*필수예방접종 및 건강검진안내
- \*식중독 예방 안내, \*식품 알레르기 안내 및 조사

###### 개선 후 (19종)

- 통합안전점검표(일일/월간,2종)
- 안전교육 계획 및 보고서
- 비상대응훈련 계획 및 평가
- 비상연락체계(망)
- 수질검사성적표
- 소독증명서
- 식단표
- 놀이시설 설치검사결과서
- 통합버스 신고필증
- 통합버스 안전교육 확인증
- 차량 안전수칙
- 건축물 석면조사 결과서
- 실내 공기질 측정결과서
- 집단급식소 설치 및 운영신고서
- 영유아사고보고서
- 감염병발생현황 보고서
- 건강주치의제 협약서
- 투약의뢰 관련

### III. 문서간소화 및 서식정비 개선방안

#### ■ 관리분야별 개선 전 · 후 비교

##### 보육교직원 관리

###### 개선 전 [19종]

- 보육교직원임면보고서식(증빙자료 포함)
- 근로계약서
- 복무규정
- 인사기록카드
- 건강검진결과서
- 보육교직원 관리대장
- \*보육교직원 근무상황부
- 출근부
- 경력(재직)증명서
- 보육실습평가서
- 보육실습생신상카드
- 보육실습확인서
- 보수교육 교과목 수강면제 신청
- 보수교육 수료증
- 업무분장
- \*보육교직원 윤리강령
- \*교사회의
- \*보육교직원 교육계획 및 실시
- \*개별면담 및 평가(교수법 관련 등)

###### 개선 후 [15종]

- 보육교직원임면보고서식(증빙자료 포함)
- 근로계약서
- 복무규정
- 인사기록카드
- 건강검진결과서
- 보육교직원 관리대장
- 출근부
- 경력(재직)증명서
- 보육실습평가서
- 보육실습생신상카드
- 보육실습확인서
- 보수교육 교과목 수강면제 신청
- 보수교육 수료증
- 보육교직원 업무분장(비상시 대처방안 포함)
- 보육교직원 교육 및 평가 관리  
(전문성 강화 지원 관련)

### III. 문서간소화 및 서식정비 개선방안

#### ■ 관리분야별 개선 전 · 후 비교

##### 보육과정 운영

###### 개선 전 [7종]

- 보육일지
- 보육계획안(연간, 월간 또는 주간, 2종)
- 개별화 보육 관련(2종)
- 영유아 관찰·평가
- \*지역사회협력기관 정보 및 연계 활동

###### 개선 후 [5종]

- 보육일지(주간보육계획안 활용)
- 보육계획안(연간)
- 개별화 보육 관련(2종)
- 영유아 관찰 및 부모면담

### III. 문서간소화 및 서식정비 개선방안

#### ■ 관리분야별 개선 전·후 비교

##### 회계 및 사무관리

###### 개선 전 [24종]

- 세입예산서, 세출예산서
- 세입세출 결산총괄
- 세입결산서, 세출결산서
- 현금출납부
- 총계정원장
- 재산대장
- 비품관리대장
- 봉급대장
- 보육료대장
- 수입결의서, 지출결의서
- 정부보조금명세서
- 보육료수납영수증
- 추가경정세입예산서
- 추가경정세출예산서
- 과목전용조서
- 위임장
- 반납결의서
- 예비비사용조서
- 인수인계서
- 차입금 관련 증빙서류
- 필요경비 정산내역



###### 개선 후 [24종]

- 세입예산서, 세출예산서
- 세입세출 결산총괄
- 세입결산서, 세출결산서
- 현금출납부
- 총계정원장
- 재산대장
- 비품관리대장
- 봉급대장
- 보육료대장
- 수입결의서, 지출결의서
- 정부보조금명세서
- 보육료수납영수증
- 추가경정세입예산서
- 추가경정세출예산서
- 과목전용조서
- 위임장
- 반납결의서
- 예비비사용조서
- 인수인계서
- 차입금 관련 증빙서류
- 필요경비 정산내역

### IV. 문서 서식 작성 및 관리 방법

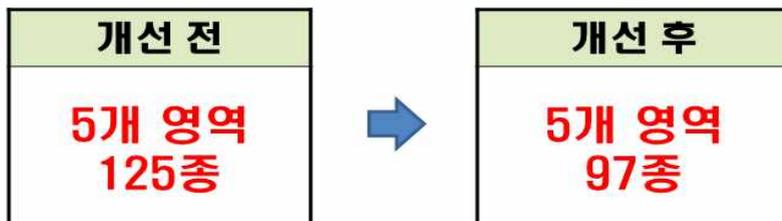
- 가. 문서 서식 작성 개요
- 나. 공통 제공 서식
- 다. 영역별 문서 서식

## IV. 문서 서식 작성 방법

### 가. 문서 서식 작성 개요

## IV. 문서 서식 작성 및 관리 방법

### ■ 서식 제공 문서 72종



- ※ 97종의 문서 중 문서서식 제공 제외문서(25종)
- 전산관리 및 협약·발급 문서(21종)
  - 입소순위증빙자료
  - 투약의뢰
  - 차입금관련 증빙서류
  - 필요경비정산내역

## IV. 문서 서식 작성 및 관리 방법

### ■ 문서 비치 및 보존연한

- 영유아보육법령, 공공기록물법령, 보육사업안내(지침) 등을 고려하여 정함

구분	보존기간	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조제1항 별표1
✓ 기관 및 단체의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 서류 - 인사기록카드, 보육교직원관리 대장 등	준영구	일정기간경과후 관리대상 자체의 폐기 소멸 등으로 <b>영구보존할 필요가 없는 기록물</b>
✓ 영유아 생활기록부	30년	그 밖에 <b>10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</b>
✓ 공사 관련 장부 및 증빙서류	10년	· <b>사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 별도 규정 마함</b> (2017 보육사업 안내 부록)

## IV. 문서 서식 작성 및 관리 방법

### ■ 문서 비치 및 보존연한

- 영유아보육법령, 공공기록물법령, 보육사업안내(지침) 등을 고려하여 정함

구분	보존기간	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조제1항 별표1
✓ 회계 관련 장부 및 증빙서류 - 연금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리 대장 - 과목전용조서, 수입·지출원인행위 위임에 관한 위임장 - 보육료대장, 봉급대장 - 수입과 지출에 따른 증빙서류 등	5년	<b>3년 이상 5년 미만의 기간 동안</b> 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
✓ 기타 어린이집 운영에 관한 서류 - 어린이집 운영일지 - 어린이집 이용신청자명부 및 이용아동연명부 - 연간·월간·주간보육계획안, 보육일지 등	3년	일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 <b>1년 이상 3년 미만의 기간 동안</b> 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 등
✓ 기타 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물	1년	단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물



## 서식 2. 주간보육계획안을 활용한 보육일지

○ ○ 반 일일 보육일지 (반 세)

주제	담당				원장				
소주제	2017년 월 일				2017년 월 일				
활동목표	월	화	수	목	금	토	일	월	일
활동(시간)	유던 강에 본 것 이야기하기								
쌓기놀이 영역	새로 만든 공북집 (G X)	→	→	→	→	→	→	→	→
역놀이 영역	→X진주 팅둥팡 (G X)	→	→	→	→	→	→	→	→
미술영역	시간에 나오는 우리 동네를 전하게 그려요 (G X)	→	→	→	→	→	→	→	→
언어영역	복합목질 우리 동네가 좋아 이야기할 수 있게 도와주세요 (G X)	→	→	→	→	→	→	→	→
수 과학·조작영역	→X진주 팅둥팡 (G X)	→	→	→	→	→	→	→	→
음률영역	→X진주 팅둥팡 (G X)	→	→	→	→	→	→	→	→
대·소집단 활동									
실외활동									
점심 및 낮잠(유식)									
오후자유선택활동									
평가 및 가정과의 연계									
비고									

시간/활동명	활동계획 및 방법	비고
동영 및 통합보육 ( : - : ) 자유선택활동 ( : - : )	• 유아의 기분과 건강상태 확인하기 • 통합보육실에서 자유놀이하기 [평가 영역] • 활동내용 : - [미술 영역] • 활동내용 : - TF (작성 Tip) 자유선택활동 중 일부 활동에 대해 세부 활동내용을 기록, 그 외 자유선택활동에서 이루어진 내용은 실행여부 체크	
오전간식 ( : - : )	• 화장실 가기, 손 씻기 [미술 영역] • 활동내용 : -	
대소집단 활동 ( : - : )		
실외활동 ( : - : )		
점심식사 ( : - : )	• 화장실 가기, 손씻기 • 점심 식사 : -	
오후간식 ( : - : )		
자유선택활동 ( : - : )	[역할 영역] • 활동내용 : -	
통합보육 및 평가	TF (작성 Tip) 17시 이후 하원 영유아에 대한 별도프로그램 실시한 내용 기재	
총평	TF (작성 Tip) 하루 일과 중 영유아 관찰내용, 보육활동에서의 주요내용 및 평가, 특이사항 기록	
비고	TF (작성 Tip) 영유아 건강상태(부하), 안전교육(소방대피), 신장평가(적용) 건강, 지역 사회연계활동(지역 시민주민 연계활동)가정과의 연계(부모연락), 영유아 건강·영양 교육 내용 등 추가기록 필요내용 기재	

**Tip!** - 각 반의 계획된 하루일과에 따라 실제 진행한 활동을 중심으로 활동명, 활동 내용을 작성하고, 하루 평가나 활동에 대한 평가를 기술  
 - 주간보육계획안을 활용하여 보육일지 작성 가능  
 - 영유아의 연령에 따라 발달수준에 적합한 일상적 양육과 보육활동을 균형있게 실행하여 기록  
 - 맞춤보육, 열린 어린이집 운영기록 등 작성 가능  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

## 서식 3. 보육교직원 업무분장

업무분장

담당	일반 업무 내용	환경정리 구역	비상 시 업무 내용
관장	예시) • 원의 전반적인 교육 및 운영 계획 / 평가 및 평가지표 • 업무분장, 각종 근무규정 등 업무관리 • 시설관리 및 계약 관리 / 운영 및 교육 정보 수집	전체 청소 구역 관리	
교사 공통	예시) • 보육활동 진행 및 준비 / 보육일지 작성 • 각 보육실의 환경 구성 및 정렬 관리 / 학부모 상담 • 영유아에 대한 관찰 일지 및 보고서 작성	담당 보육실 관리	
000	예시) • 영유아의 전반적인 교육내용 관리 • 연간보육계획안, 주간보육계획안, 일일보육계획안 작성 • 원아 관리 및 관찰지도 / 소모성 표기 작성 및 신청		- 제단 청소
000	예시) • 입학상담 및 지원봉사자 상담 / 위생 소독 • 식단표작성 및 주문 담당 / 피복 관리		- 화장실 청소 - 화장실 수건 관리
000	예시) • 시정과 기자재관리 • GHP, 빌드업관리, 비디온 카메라 관리 • 안전관리 (소화기 점검), 비상 대피 훈련 담당		- 외부 청소

### 비상시 대피요령

- 침착하게 대처한다.
- 총지휘자에게 보고한다.
- 119 등 필요한 기관에 도움을 요청한다.
- 비상대피로를 확보한다.
- 교직원들은 비상 시 역할 분담에 따라 행동한다.
- 원아를 신속하게 인솔해서 안전지역으로 대피한다.
- 남은 열이 있는지 반드시 확인한다.
- 필요한 응급조치를 취한다.
- 보호자에게 연락한다.
- 영유아들을 안정시킨다.

**Tip!** - 모든 보육교직원의 업무분장표를 작성하며 개별 업무를 인지하도록 함  
 - 비상대응 계획을 수립하고, 모든 보육교직원들이 자신의 역할과 대처방안을 숙지하여 비상 시 사태에 대응해야 함  
 - 원장 및 보육교직원의 개인별 업무분장 사항, 비상시 대피요령 및 역할분담표, 비상대피도가 한 문서에 포함 가능  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

## 서식 4. 보육교직원 교육 및 평가 관리

### 신입인력 오리엔테이션 (교육내용 목록 예시)

- 1. 오리엔테이션의 목표**  
 어린이집의 운영철학 및 보육목표, 보육과정의 내용과 프로그램 특성, 직무(복무규정) 및 근무계약 내용(근로조건, 연차사용, 노사갈등 해결을 위한 처리절차와 방법 등), 영유아의 건강과 안전 관련 지침, 비상사태 발생 시 대처방법 등에 대해 상세하게 안내함으로써 어린이집에 대한 전반적인 이해와 협력을 도모하고 보육교직원으로서의 체계적이고 전문적인 업무 수행을 지원한다.
- 2. 오리엔테이션 일시 및 횟수** : 근무 시작 전후 1 ~ 2주일 내 실시
- 3. 오리엔테이션 대상** : 보육교직원(기타 보육교직원 포함) 등
- 4. 오리엔테이션 내용**
  - 어린이집 소개
  - 어린이집의 운영철학 및 보육목표
  - 영유아 연령특성에 대한 이해
  - 하루 일과에 따른 교사의 자세와 역할
  - 아동학대 예방교육
  - 보육과정의 내용과 보육프로그램 특성
  - 보육프로그램 계획 및 실행
  - 영유아의 건강과 안전에 관련된 지침
  - 영유아에 대한 관찰일지 기록 및 평가
  - 비상사태 발생 시 대처방법
  - 환경구성 및 문서관리
  - 부모상담 및 부모관리/부모상담 기법
  - 신입원아 적응프로그램
  - 업무분장 설명 등

**Tip!** - 보육교사, 대체교사, 기타 보육교직원(영양사, 조리사, 간호사, 운전사 등), 실습생, 자원봉사자 등 새로운 보육인력을 위한 오리엔테이션 자료를 마련하여, 이를 체계적으로 안내하도록 함  
 - 신입 보육교사(대체교사, 기타 보육교직원 포함): 운영철학 및 보육목표, 보육과정 내용, 프로그램 특성, 직무, 고용과 관련된 조건과 용어, 영유아 건강과 안전 지침, 비상사태 대처방법, 아동학대 예방 등 교육  
 - 보육실습생: 운영철학 및 보육목표, 보육과정 내용, 프로그램 특성, 보육실습생 역할 등 교육  
 - 자원봉사자: 어린이집의 보육 철학, 근무 내용 등 교육  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

## 서식 4. 보육교직원 교육 및 평가 관리

### 보육교직원 교육 관리

#### 1. 보육교직원 연간 교육계획

분기	교육구분	교육명	대상	비고
1분기	안전사고예방교육			
	아동학대예방교육			
	직무교육			
2분기	부모교육			
3분기				
4분기				

#### 2. 교육 결과(참석 및 이수 현황)

교육구분	교육명 (주최기관)	일시/장소	참석자	내용(강사)	비고 (수료증 및 교육자료 수령 여부 등)
안전사고예방교육					
아동학대예방교육					
직무교육					
영양교육					
교사 건강·영양 교육					
종교치리(심폐소생술)					교육이수증수령
표준보육과정 등 교육					

**Tip!** - 개별 보육교사의 경력 및 요구에 따른 차별화된 교사 교육 연간 계획을 수립하고, 직무·승급 교육을 포함한 정기적인 재교육을 받아 보육교직원의 전문성을 유지, 향상시켜야 함  
 - 교육 이수 후 관련 기관의 증명서류 비치하고, 참여한 교육 관련 내용 기록  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

### 서식 4. 보육교직원 교육 및 평가 관리

보육교직원 평가 관리

1. 교수법 관찰 및 지도 ※ 교사 개별로 마련

교사명	담당 (반(명))
일시	관찰자
주제	
보육활동	
관찰 내용	
평가 및 지도 내용	

2. 근무평가 ※ 교사 개별로 마련

일시	평가자			
구분	평가내용(주원 상황에 맞게 작성 가능)	우수	보통	개선 필요
업무 태도		①	②	③
		④	⑤	⑥
전문성		⑦	⑧	⑨
		⑩	⑪	⑫
영어 관련		⑬	⑭	⑮
		⑯	⑰	⑱
부모와의 관계		⑲	⑳	㉑
		㉒	㉓	㉔
동료 관계		㉕	㉖	㉗
		㉘	㉙	㉚

**Tip!** - 개별 보육교사의 교수법 관찰 및 지도, 업무 수행 평가를 정기적이고 체계적으로 실시하도록 하는 보육교직원 평가 관리 내용 포함  
 - 원장, 경력교사, 외부전문가 등이 보육교사의 보육활동 및 놀이 진행, 영유아와의 상호작용 등을 관찰하고 지도한 후 기록  
 - 근무평가의 내용은 업무태도, 전문성, 동료관계 등 원 상황에 맞는 내용을 포함  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

### 서식 5. 영유아 관찰 및 부모면담

영유아 관찰 및 부모면담

담당교사	관찰
------	----

1. 영유아 관찰 및 평가 ※ 영유아별로 마련

OO 반		이름 :	생년월일 :
구분	표준보육과정 (누리과정) 관련영역	관찰내용 및 평가	
3월	기본생활영역 신체운동영역		
4월	의사소통영역 사회관계영역		
5월	예술경험영역 자연탐구영역		
⋮			
영유아발달 평가*			

※ 표준보육과정(6개영역), 누리과정(5개영역)의 내용을 골고루 포함하여 작성하고 지속적으로 관리  
 \* 영유아발달 평가는 관찰기록, 활동결과물 등 영유아의 발달 변화를 파악할 수 있는 자료를 활용하여 종합적으로 평가

2. 부모 개별 면담

일시	2017. 04. 02.(상반기)	대상	○○○ 어머니	면담자	○○○ 교사
부모 의견					
교사 의견					
총평					

※ 부모면담 기록은 어린이집의 상황에 따라 연간 1회, 시기(예: 상, 하반기)를 정하여 지속적으로 관리

**Tip!** - 영유아별로 일상적 양육, 기본생활습관, 실내외 놀이 및 보육활동을 관찰하여 기록하며, 관찰 내용은 표준보육과정 영역 중 한두 영역에 치우치지 않도록 고르게 기록  
 - 부모와의 개별면담은 누적된 영유아에 대한 관찰 결과를 토대로 발달적 변화와 지도방법을 중심으로 면담하고 기록  
 - 영유아 관찰은 주기적으로 실시하고 개별 면담 시 기초자료로 활용하여 영유아 지도에 반영  
 - 영유아발달 평가는 연 2회 이상 실시  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

## 서식 6. 운영일지

운영 일지

		담당	원장					
영유아 입/퇴소	입소 영유아 성명(반명)				퇴소 영유아 성명(반명)			
	연령	계	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세	만5세
반	현							
원	출							
석	결							
석	결							
급식 현황	급·간식 제공기록	오전간식(인원)	점심식사(인원)		오후간식(인원)	저녁식사(인원)		
	비고	☞ (작성 Tip) 알레르기 관련 대체식품 등 통이사항, 식단 변경사항 및 건강할 식생활 방침 실행 기록 등 기재						
보육 교직원 관리	근무 현황	☞ (작성 Tip) 휴가 사용 교육경과 등				실습교사 및 자원봉사		
	교직원 회의	☞ (작성 Tip) 교사회의 실시 기록(횟수, 주제 등)						
	기타	☞ (작성 Tip) 직무스트레스 관리, 보육교직원 복지 제공 기록, 산업교직원 오리엔테이션, 개별면담, 안전교육, 소방훈련 등 기재						
	부모와의 협력	☞ (작성 Tip) 부모교육 실시, 부모참여활동, 신입원아부모 오리엔테이션 등 기재						
	비고	☞ (작성 Tip) 운영위원의 회의, 행사 등 어린이집 운영관리 관련사항 기재						
당직	오전		오후(저녁)					
	담당자	(서명)	담당자	(서명)				
	출근시간		퇴근시간					
	인수인계 필요사항		인수인계 필요사항					
	특이사항	☞ (작성 Tip) 사고, 감염병 발원 발생, 방문자 등						

**Tip!** - 어린이집 운영에 관한 전반적인 내용을 작성하며, 급간식 일지, 당직, 보육교직원 관리를 통합하여 작성  
 - 원내 행사 내용, 안전교육 및 소방대피훈련 실시기록, 급식 실행기록, 영유아 안전사고 및 감염병 발생 시 보육통합정보시스템에 입력.보고 기록, 열린어린이집 운영사항, 교사회의 기록 등 기재  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

## 서식 7. 운영안내서

○○ 어린이집 운영 안내서(2017년)

**I. 보육철학 및 목표**

1. 보육철학
2. 보육목표

**II. 운영현황**

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

**III. 보육프로그램**

**IV. 하루일과**

**V. 건강·영양·안전관리**

1. 건강관리
2. 영양관리
3. 안전관리(아동학대 예방지침 포함)

**VI. 부모 및 지역사회와의 협력**

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

**VII. 교사사항**

1. 신입원아 적응프로그램
2. 어린이집의 개황분석 및 인계 규정
3. 감염병 유행의 예방과 관리대책
4. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차(환아처리지침, 상해유형에 따른 응급처치 등)
5. 부모회의 및 교사서 작성 안내(국가정보, 응급처치종의, 식용알러지 표기 관리, 개인정보보호 등)
6. 상해, 화재, 비상보통 가입 안내
7. 안전사고 발생 시 어린이집이 갖는 책임한계에 관한 규정
8. 감염병 대응 프로그램 운영
9. 보육교직원 윤리강령
10. 기타

**I. 보육철학 및 목표**

1) 보육철학

2) 보육목표

**II. 운영현황**

1) 어린이집의 연혁(개원, 평가인증 통과이력 등)

연차	내용

2) 어린이집의 환경(실내외 보육환경)

보육실	실내 (유아용간판포함)	놀이터	실외	욕실	연고	보건 (위생공간)	조리실 /급식공간	기타공간
수	면적							
2개	140㎡	유아방(연표)				유강방(연표)	유강방(연표)	유강방(연표)

3) 어린이집 운영시간

· 중월반 운영시간 :  
 - 오전통합보육시간/오후통합보육시간 :  
 - 낮휴반 운영시간 :  
 - 시간연장 보육시간 :

**Tip!** - 어린이집의 운영철학 및 보육목표, 운영 내용을 포함하는 운영 방침을 수립하고 안내  
 - 신입원아 적응프로그램, 개방원칙, 전문가 정보, 감염병 대책, 아프거나 다친 영유아 처리, 인계과정에 대한 규정 등을 안내하고, 신입인력, 신입원아 오리엔테이션 자료 포함 가능  
 - 보육료 및 필요 경비 수납한도액을 어린이집 운영안내서에 포함하여 작성 가능  
 - 어린이집 운영안내서의 각 항목별 세부내용은 해당 어린이집의 운영방침에 맞게 작성  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

### 서식 7. 운영안내서

4) 보육료 ※ 어린이집의 운영 상황에 따라 특별집중비, 현장학습비, 입학비 등 상세 안내

연령	생년월일	금액(원)	비고
만 3세	18.1.1~18.12.31	000,000원	* 해당 금액은 2017학년도 기준임

5) 연영별 집단크기와 교사 수

반영	연령	편원(명)	교사 대 영유아 비율
일반	만 2세	14 / 14	2:7

6) 보육교직원 구성

구분	원장	교사	보건교사	영양사	조리사	계
연영(명)						

III. 보육프로그램(특정, 연영별 보육계획안 등)

2017년 연간 보육계획안(한 세반)

월	주 제	소주제	부모참여 및 행사	월	주 제	소주제	부모참여 및 행사
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
7				18.1			
8				18.2			

**Tip!** - 어린이집의 운영철학 및 보육목표, 운영 내용을 포함하는 운영 방침을 수립하고 안내  
 - 신입원아 적응프로그램, 개방원칙, 전문가 정보, 감염병 대책, 아프거나 다친 영유아 처리, 인계과정에 대한 규정 등을 안내하고, 신입인력, 신입원아 오리엔테이션 자료 포함 가능  
 - 보육료 및 필요 경비 수납한도액을 어린이집 운영안내서에 포함하여 작성 가능  
 - 어린이집 운영안내서의 각 항목별 세부내용은 해당 어린이집의 운영방침에 맞게 작성  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

### 서식 7. 운영안내서

IV. 하루일과(반별 하루일과표)

1) 하루일과(표준보육과정 일과 예시)

유아반 하루 일과예(연2세)		유아반 하루 일과예(만4세)	
시간	주요일과	시간	주요일과
07:50~08:00	등원 및 휴양보육	07:50~08:00	등원 및 휴양보육
08:00~08:30	손 씻기 및 기침예절/기 소변간사	08:00~08:30	오전 자유선택활동/오전 간식
08:30~09:30	조리 실(안구활동)	08:30~09:30	경희정훈 및 화상예방기
09:30~11:10	경희정훈 및 화상예방기	10:30~11:20	과수숙달 활동
11:10~11:30	실차활동 및 손 씻기	11:20~12:20	실차활동 및 손 씻기
11:30~12:30	점심식사 및 이 닦기	12:20~12:30	점심식사 및 이 닦기
12:30~12:40	낮잠	12:30~14:00	교육인 활동, 경희정훈 및 낮잠 준비
12:40~12:50	화상예방기 및 오후 간식	14:00~15:30	낮잠 및 휴식
12:50~13:30	오후 실(안구활동)	15:20~16:00	낮잠 깨기 및 경희정훈
13:30~17:30	실차활동 및 손 씻기	16:00~16:30	오후간식
17:30~18:00	피카 및 휴양보육	16:30~18:00	오후 자유선택활동
		18:00~18:30	휴양보육 및 피카

V. 건강·영양·안전 관리

1) 건강관리

☞(작성 Tip) 건강검진 및 예방접종 확인, 실시 안내 영유아 건강관리 지원 등 기재

2) 영양관리

☞(작성 Tip) 전문 영양사가 제공하는 식단용지 건강간식섭취를 위한 방법 식용량테트지 알람 관련 지원 등 기재

3) 안전관리

☞(작성 Tip) 영유아 및 보육교직원 안전교육 연계계획(안) 매월 안전 및 소방대피훈련 실시 실내·외 아동학대 예방 지원 CCTV 등 기재

VI. 부모 및 지역사회와의 협력

1) 부모참여프로그램

☞(작성 Tip) 프로그램 소개, 목적, 진행시기 소개, 연간프로그램 계획 등 기재

2) 운영위원회

☞(작성 Tip) 운영방법, 내용, 회의기록 시키 등 소개

3) 지역사회기관과의 연계 및 프로그램

☞(작성 Tip) 지역사회 자원을 이용한 활동, 지역사회와의 협력 및 이용 가능한 기관에 대한 정보 등 기재

4) 사회사의 아동발달 전문가 정보

대상	연계기관	전문가	내용
영유아	00주 육아종합지원센터	상담원	- 영유아 보육에 관한 정보의 수집 - 보육정보지 발간 및 보육관련 홍보
장어아	00주 장애인복지관	지도사	- 부모교육 및 상담 - 물리치료, 언어치료 등
가족	사회복지관	사회복지사 상담원 지도사	- 가족 상담 - 기초생활지원서비스

**Tip!** - 어린이집의 운영철학 및 보육목표, 운영 내용을 포함하는 운영 방침을 수립하고 안내  
 - 신입원아 적응프로그램, 개방원칙, 전문가 정보, 감염병 대책, 아프거나 다친 영유아 처리, 인계과정에 대한 규정 등을 안내하고, 신입인력, 신입원아 오리엔테이션 자료 포함 가능  
 - 보육료 및 필요 경비 수납한도액을 어린이집 운영안내서에 포함하여 작성 가능  
 - 어린이집 운영안내서의 각 항목별 세부내용은 해당 어린이집의 운영방침에 맞게 작성  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

## 서식 7. 운영안내서

### Ⅶ. 공지사항

#### 1) 신입원아 적응프로그램

☞ (작성 Tip) 신입원이 적응할때(기간, 방법) 등 기재

#### 2) 어린이집의 개방 원칙 및 인계규정

☞ (작성 Tip) 어린이집의 개방 원칙, 인계 규정, CCTV 촬영 규정 안내 등 기재

#### 3) 감염병 질환의 예방과 관리대책

☞ (작성 Tip) 영유아에게 자주 발생하는 전염성 질환(예: 수두, 볼거리, 홍역, 수족구, 독감, 뇌염 등) 등원하지 않이어 할 전염성 질환의 종류와 기간, 전염성 질환에 걸렸을 경우 대처방법 등 필요내용 기재

#### 4) 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차

☞ (작성 Tip) 아프거나 다친 영유아에 대한 처리절차, 투약의뢰서 투약하는 약의 용량, 투약 시간(횟수), 의뢰자, 영유아의 상태유형 및 응급처치 등 필요내용 빠짐없이 기재

#### 5) 부모들의 및 조사서 작성 안내

☞ (작성 Tip) 원아관리 문서 목록 안내, 부모들의 조사서(서식1 편형) 등 작성 방법 안내

#### 6) 상해, 화재, 배상보험 가입 안내

☞ (작성 Tip) 안전사고에 대한 보험(상해, 화재, 배상보험) 가입여부 안내

#### 7) 안전사고 발생 시, 어린이집이 갖는 책임한계에 관한 규정

☞ (작성 Tip) 어린이집 입소 시 알레르기나 악물 부작용은 사전에 부모가 알려야 함을 안내, 응급처치 시 처리절차, 안전사고 시 가입한 보험 약관에 따른 처리절차, 사전에 작성된 부모동의 조사서에 근거하여 어린이집에 책임이 있음을 안내한 내용 등 기재

#### 8) 맞춤형 보육프로그램 운영

☞ (작성 Tip) 맞춤형(맞춤반, 중얼반) 보육프로그램 운영에 따른 보육일과 안내 등 기재

#### 9) 보육교직원 윤리 강령

☞ (작성 Tip) 어린이집의 윤리강령 미준, 부모 및 보육교직원에게 안내 등 기재  
 \* 2017년 어린이집 평가인증 인과성과 지표 반영(사업주, 2018년 '어린이집 평가' 고사, 윤리강령, 1.만우저변의 집중연합, 후차평화연주소, 2018년 권문에 서 일부를 삭제

#### 10) 기타

**Tip!** - 어린이집의 운영철학 및 보육목표, 운영 내용을 포함하는 운영 방침을 수립하고 안내  
 - 신입원아 적응프로그램, 개방원칙, 전문가 정보, 감염병 대책, 아프거나 다친 영유아 처리, 인계과정에 대한 규정 등을 안내하고, 신입인력, 신입원아 오리엔테이션 자료 포함 가능  
 - 보육료 및 필요 경비 수납한도액을 어린이집 운영안내서에 포함하여 작성 가능  
 - 어린이집 운영안내서의 각 항목별 세부내용은 해당 어린이집의 운영방침에 맞게 작성  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

## 서식 8. 가정통신문

### 가정통신문

2017년

기간 : 3월 1주 ( 월 일 ~ 월 일)

학부모님께

피스한 봄을 맞이하여 인사드립니다.  
 우리 어린이집에서는 부모님들의 자녀 양육을 돕고자 가능한 시간을 서로 의논하여 어린이집을 개방하고 있습니다. 이를 통해 영유아가 어린이집에서 경험하는 하루일과를 지켜보거나 활동의 일부를 자녀와 함께 할 수 있도록 기회를 제공하고자 합니다. 자녀와 함께하는 보육생활은 자녀의 행동 및 어린이집을 이해하는데 도움이 될 것입니다.

#### 1) (월간 또는 주간) 보육계획안

#### 2) 식단표 (매월 작성 및 공지)

#### 3) 어린이집의 주요행사

#### 4) 공지사항예시

- 필수예방접종 및 건강검진 안내
- 신체계측 실시방법 및 결과통보 방법
- 부모면담 실시 안내
- 아토피관리 중증 안내 (가정에서의 실천방안)
- 식중독 예방 및 식독 알려주기 관련 안내
- 감염병 발생 시 공지 및 대처방안 안내
- 운영위원회 회의 개최 및 회의 내용 안내
- 부모교육 자료
- 계절 및 날씨 관련 안전수칙, 고지출 근무현황 등
- 지역사회 관련 정보 및 행사
- 기타

20 년 3월 1일

○○ 어린이집

**Tip!** - 부모에게 어린이집 생활과 보육활동 등의 내용을 포함하는 가정통신문을 작성하고, 정기적으로 제공하여 적극적인 협력 관계가 되도록 활용  
 - 보육계획안, 식단표, 어린이집 주요행사, 공지사항 등을 안내하며, 어린이집 상황에 따라 다양한 형태와 내용으로 작성하여 제공  
 - 공지사항 중 신체 계측 결과 안내는 신체 계측 여부만 안내하고 결과는 개별 통보함을 명시  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

### 서식 9. 통합안전점검표 : 차량분야

1. 통합안전점검표 : 차량분야 (예시)

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점검항목	점검결과					조치 사항
		합	합	수	불	합	
운행 전 점검	차량 외부의 이상 유무를 확인한다.						
	차량 내 조종기, 비상정차벨, 주차브레이크, 안전벨트가 작동하는지 확인한다.						
운행 중 점검	운전 및 차체와 접촉을 알리는 이상 유무를 확인한다.						
	운전 및 차체와 접촉을 알리는 이상 유무를 확인한다.						
운행 후 점검	차량 출발 전 차량의 안전벨트 및 동급자를 확인하고 한-주말 시정기대에 영유아 모는 장어들이 있는지 확인한다.						
	차량이 영유아를 보호할 수 있는 사실(보유교사 등)이 발송된는지 확인한다.						
운행 중 점검	항목 밖으로 어린이, 운송 내미는 영유아가 있는지 확인한다.						
	안전운행을 위하여 교통안전규칙을 철저히 지킨다.						
운행 후 점검	동차는 출발과 차량에 최대한 밀착되지 않는 곳에 한다.						
	중합 중에는 휴대전화, 이어폰 등을 사용하지 않는다.						
운행 후 점검	타이어 압력 및 트럭은 양호한지 확인한다.						
	주차 브레이크는 정상인지 확인한다.						
운행 후 점검	차량 내 영유아가 잔류 하지하였는지 최종 확인한다.						
	차량 내 영유아가 잔류 하지하였는지 최종 확인한다.						

2. 차량 운영(등·하원) 일지

일자 (요일)	구분	운영 시간	탑승 영유아	동승 교사	확인(서명)
/ (월)	등원				
/ (월)	하원				
/ (화)	등원				
/ (화)	하원				
/ (수)	등원				
/ (수)	하원				
/ (목)	등원				
/ (목)	하원				
/ (금)	등원				
/ (금)	하원				

**Tip!** - 차량 운행할 경우, 통학차량 내부에 안전수칙을 부착하고 운전자가 매일 운행 전, 운행 중, 운행 후 차량 안전점검을 실시  
 - 운전자 등이 매일 영유아 승차, 하차 일지를 작성  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

### 서식 10. 보육수요조사서

보육수요 조사서

학부모님 안녕하십니까?

2017년 하계휴가가 0000년 00월 00일 ~ 00월 00일 기간에 집중될 것으로 예상되어 원아 보육에 대한 수요조사를 실시하고자 합니다. 하계휴가가 집중되는 기간에는 보육 수요에 따라 통합반으로 운영될 수 있습니다. 아래의 내용을 잘 읽어 보신 후, 동원여부를 결정하여 어린이집으로 회신하여 주시기 바랍니다.

• 보육수요조사 회신 기한 : 0000년 00월 00일 ~ 00월 00일 까지

1. 하계휴가 집중 기간 : (0000년 00월 00일 ~ 00월 00일)

2. 하계휴가 집중 기간 중 반 편성 및 운영 방법

반명( ), 원아명( )

날짜	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)
어린이집에서 보육 희망						
비고						

※ 어린이집에서의 보육을 희망하시는 날에 (○)를 체크하여 보내주시기 바랍니다.

하계휴가가 집중되는 기간 동안의 원활한 보육을 위한 어린이집 운영계획 마련 중이오니 00월 00일(요일)까지 기한을 준수하여 어린이집으로 회신하여 주시기 바랍니다.

**Tip!** - 어린이집 연중 운영 원칙(공휴일 제외)으로, 하절기 등 집중휴가기간은 반드시 보호자의 보육수요조사를 실시하여 임시반편성 계획 수립.운영  
 ※ 문서의 내용은 예시이므로, 어린이집의 상황에 따라 변경 가능함

## IV. 문서 서식 작성 및 관리 방법

### 다. 영역별 문서서식 (부록 참고)

- 본 자료는 위에서 제시한 공통서식 10종을 제외하고 보육사업안내, 영유아보육법령 등에 수록된 서식으로 구성됨
- 본 자료의 서식 중 법령 등으로 규정하는 사항 외에는 어린이집의 운영상황 등 여건에 따라 변경하여 사용 가능함

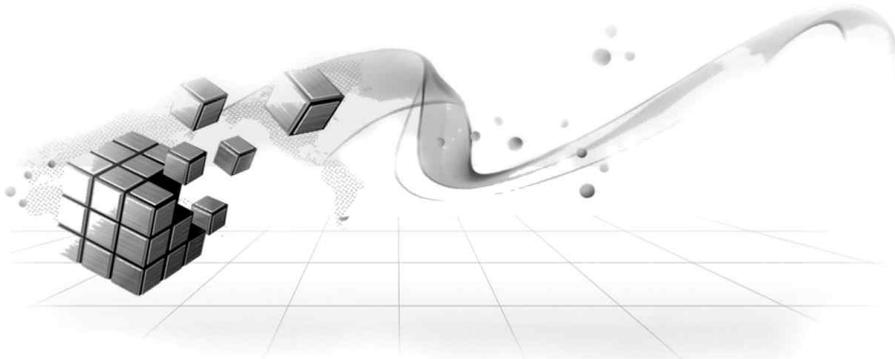
**감사합니다.**

본 자료집에 게시된 양식을 상업용이나 판매용으로 사용할 수 없으며,  
무단전제 또는 복제행위 시 저작권법에 따라 처벌받게 됩니다.

## 02

# 어린이집 문서 서식

- 01 공통제공 서식(10종)
- 02 영역별 문서 서식(72종)
  - 운영관리
  - 건강·영양·안전
  - 보육교직원 관리
  - 보육과정 운영
  - 회계 및 사무관리
- 03 별첨



부록 1      공통제공 서식(10종)

**본 자료집에 게시된 양식을 상업용이나 판매용으로 사용할 수 없으며,  
무단전제 또는 복제행위 시 저작권법에 따라 처벌받게 됩니다.**

1. 부모동의 및 조사서
2. 보육계획안을 활용한 보육일지
3. 보육교직원 업무분장
4. 보육교직원 교육 및 평가 관리
5. 영유아 관찰 및 부모면담
6. 운영일지
7. 운영안내서
8. 가정통신문
9. 통합안전점검표(차량분야)
10. 보육수요조사서

※ 본 자료의 서식은 어린이집의 운영상황 등 여건에 따라 변경하여 사용가능합니다.

서식 1

부모동의 및 조사서 (예시)

부모동의 및 조사서

○○어린이집에서는 영유아보육법 및 시행규칙, 보육사업안내 등에 따라 아래의 내용에 대하여 보호자의 동의를 받아 진행하고자 합니다. 아래 내용 확인 후 **빠짐없이 체크, 서명**해 주시기 바랍니다.

1. 영유아 기본 정보

아 동	성 명		반 명	
	성 별	남( ) 여( )	생년월일	
	주 소			
보호자	보호자	성명	영유아와의 관계	연락처
				* 응급상황 시 부모와 연락되지 않을 경우 가능한 연락처

※ 보호자 정보 : 부, 모 연락처와 응급상황 시 부모와 신속하게 연락 되지 않을 경우 가능한 연락처를 부모님이 정하여 함께 기재

2. 응급처치 및 귀가동의

구분	처리 내용
응급 처치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응급상황 발생 시 위의 보호자에게 가장 먼저 연락합니다. 부모님과 신속하게 연락되지 않을 경우에는 위 보호자 정보란의 부모님이 정해주신 연락처로 연락드립니다.</li> <li>• 필요시 119구조대에 연락하여 (기관지정 의료기관명이나 보호자지정 의료기관명)으로 긴급 수송할 것입니다.</li> </ul>
귀가 동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 영유아의 귀가 시 위의 보호자에게 인도하여 주십시오.</li> <li>• 정해진 보호자 외 다른 사람에게 인계할 경우 사전에 반드시 연락하겠습니다.</li> <li>※ 우리 어린이집에서는 영유아를 성인 보호자 없이 혼자 귀가시키지 않습니다. 특히, 영유아가 13세 미만 (초등학생) 형제·자매하고만 등·하원하지 않도록 유념해 주시기 바랍니다.</li> <li>• 등·하원방법 : 보호자 동행 <input type="checkbox"/> 차량(어린이집) <input type="checkbox"/></li> <li>• 차량 이용 시, 등·하원 시간 : 등원( 시 분), 하원( 시 분)</li> <li>• 부모 외 인계 보호자 성명 : 영유아와의 관계:</li> </ul>

3. 특별활동프로그램 참여

• 특별활동프로그램 참여여부 : 참여함  참여하지 않음

\* 특별활동에 참여하는 경우, 아래 서식 작성

명칭	내용	실시 횟수(주·월)	요일	운영시간	비용(원)
		회		~	
		회		~	
		회		~	

※ 특별활동에 참여하지 않는 영유아에게 별도의 보육과정(프로그램)을 마련하여 진행하고 있음.

4. 식품 알레르기 조사

• 식품 알레르기 여부 : 있음  없음  \* 식품 알레르기가 있는 경우, 아래 서식 작성

알레르기 유발 식품*	알레르기 증상	대체가능 식품	기타 특이사항

\* 알레르기를 유발하는 대표적인 식품(예): 난류, 우유, 메밀, 땅콩, 대두, 밀, 고등어, 게, 새우, 돼지고기, 복숭아, 토마토, 아황산염 등

※ 현재 식품 알레르기 증상이 없으나 이후 증상이 발생할 경우, 즉시 어린이집으로 관련 내용을 알려주시기 바랍니다.



서식 2

주간보육계획안을 활용한 보육일지 (예시)

○ ○ 반 일일 보육일지 (만 세)

주제						담임	원장
소주제						2017년	월 일
활동목표						날씨 :	
활동	요일	월	화	수	목	금	
	등원(시간)		등원 길에 본 것 이야기하기				
오전 자유 선택 활동 ( : ~ : )	쌓기놀이 영역	새로 만든 골목길	----->	우리 동네 건물을 설계하자	----->	----->	
		(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)	
	역할놀이 영역	--->(전주 활동명)	건강 도시락을 만들어요	----->	손님들을 생각하는 음식점	----->	----->
		(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)	
	미술영역	사진에 나오는 우리 동네를 전지에 그려요	----->	우리 동네에서 본 건물을 찰흙으로 만들어요	----->	----->	하드보드지로 건축물을 꾸며요
		(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)	
언어영역	복적복적 우리 동네가 좋아 이야기를 녹음해서 들어요	----->	우리 동네에서 가져온 것들로 책을 만들어요	----->	----->	간판 사진과 같은 짝 모두 나와라	
	(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)		
수 과학· 조직영역	--->(전주 활동명)	친구들이 인터넷에서 우리 동네가 다 보여	----->	OHP기기 위에 블록으로 길을 구성해요	----->	우리 동네 모여라 그래프	
	(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)		
음률영역	--->(전주 활동명)	아주 다양한 ‘우리 동네’ 노래 듣고 부르기	----->	----->	----->	일하는 모습을 따라 해봐요	
	(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)	(O, X)		
대·소집단 활동 ( : ~ : )							
실외활동 * 대체활동 포함 ( : ~ : )							
점심 및 낮잠(휴식) ( : ~ : )							
오후자유선택활동 ( : ~ : )							
귀가 및 가정과의 연계 ( : ~ : )							
비고 * 출결사항 등 필요사항 기재							

시간/활동명	활동계획 및 방법	비고 * 활동평가 및 준비물 등 기재
등원 및 통합보육 ( : ~ : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 유아의 기분과 건강상태 확인하기</li> <li>▪ 통합보육실에서 자유놀이하기</li> </ul>	
자유선택활동 ( : ~ : )	<b>【쌓기 영역】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 활동내용 : - -</li> </ul>	
	<b>【미술 영역】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 활동내용 : - -</li> </ul> <p>☞ (작성 Tip) 자유선택활동 중 일부 활동에 대해 세부 활동내용을 기록, 그 외 자유선택활동에서 이루어진 내용은 실행 여부 체크</p>	
오전간식 ( : ~ : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 화장실 가기, 손 씻기</li> <li>▪ 간식</li> </ul>	
대소집단 활동 ( : ~ : )	<b>【미술 영역】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 활동내용 : - -</li> </ul>	
실외활동 ( : ~ : )		
점심식사 ( : ~ : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 화장실 가기, 손씻기</li> <li>▪ 점심 식사 :</li> </ul>	
낮잠 및 휴식 ( : ~ : )	▪	
오후간식 ( : ~ : )	▪	
자유선택활동 ( : ~ : )	<b>【역할 영역】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 활동내용 : -</li> </ul>	
통합보육 및 귀가 ( : ~ : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul> <p>☞ (작성 Tip) 17시 이후 하원 영유아에 대한 별도프로그램 실시한 내용 기재</p>	
총평	☞ (작성 Tip) 하루 일과 중 영유아 관찰내용, 보육활동에서의 주요 내용 및 평가, 특이사항 기록	
비고	☞ (작성 Tip) 영유아 건강상태(투약), 안전교육(소방대피), 신입원아적응, 견학, 지역사회연계활동(지역사회주민 연계활동)과정과의 의사소통(부모면담), 영유아 건강·영양 교육 내용 등 추가 기록 필요내용 기재	

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 반의 계획된 하루일과에 따라 실제 진행한 활동을 중심으로 활동명, 활동 내용을 작성하고, 하루 평가나 활동에 대한 평가를 기술</li> <li>○ 주간보육계획안을 활용하여 보육일지 작성 가능</li> <li>○ 영유아의 연령에 따라 발달수준에 적합한 일상적 양육과 보육활동을 균형있게 실행하여 기록</li> <li>○ 맞춤형보육, 열린 어린이집 운영기록 등 작성 가능</li> </ul>
------------	---

서식 3

보육교직원 업무분장 (예시)

업무분장

담당	일반 업무 내용	환경정리 구역	비상 시 업무 내용
원장	예시) • 원의 전반적인 교육 및 운영 계획 / 견학 및 행사계획 • 업무분장, 감독, 근무평정 등 업무관리 • 시설설비 및 재정 관리 / 운영 및 교육 정보 수집	전체 청소, 구역 관리	
교사 공통	예시) • 보육활동 진행 및 준비 / 보육일지 작성 • 각 보육실의 환경 구성 및 청결 관리 / 학부모 상담 • 영유아에 대한 관찰 일지 및 보고서 작성	담당 교실 관리	
000	예시) • 영아반의 전반적인 교육내용 관리 • 연간보육계획안, 주간보육계획안, 일일보육계획안 작성 • 원아 관리 및 관찰지도 / 소모성 교재 점검 및 신청	- 계단 청소	
000	예시) • 입학상담 및 자원봉사자 담당 / 위생 소독 • 식단표작성 및 주문 담당 / 화분 관리	- 화장실 청소 - 화장실 수건 관리	
000	예시) • 시청각 기자재관리 (O.H.P, 빔프로젝터, 비디오 카메라 등) • 안전관리 (소화기 점검), 비상 대피 훈련 담당	- 외부 청소	

비상시 대피요령

- 침착하게 대처한다.
- 총지휘자에게 보고한다.
- 119 등 필요한 기관에 도움을 요청한다.
- 비상대피로를 확보한다.
- 교직원은 비상 시 역할 분담에 따라 행동한다.
- 원아를 신속하게 인솔해서 안전지역으로 대피한다.
- 남은 원아가 있는지 반드시 확인한다.
- 필요한 응급조치를 취한다.
- 보호자에게 연락한다.
- 영유아들을 안정시킨다.

Tip

- 모든 보육교직원의 업무분장표를 작성하며 개별 업무를 인지하도록 함
- 비상대응 계획을 수립하고, 모든 보육교직원들이 자신의 역할과 대처방안을 숙지하여 비상 시 사태에 대응해야 함
- 원장 및 보육교직원의 개인별 업무분장 사항, 비상시 대피요령 및 역할분담표, 비상대피도가 한 문서에 포함 가능

## 서식 4

## 보육교직원 교육 및 평가 관리 (예시)

## 신입인력 오리엔테이션 (교육내용 목록 예시)

## 1. 오리엔테이션의 목표

어린이집의 운영철학 및 보육목표, 보육과정의 내용과 프로그램 특성, 직무(복무규정) 및 근로계약 내용(근로조건, 연차사용, 노사갈등 해결을 위한 처리절차와 방법 등), 영유아의 건강과 안전 관련 지침, 비상사태 발생 시 대처방법 등에 대해 상세하게 안내함으로써 어린이집에 대한 전반적인 이해와 협력을 도모하고 보육교직원으로서의 체계적이고 전문적인 업무 수행을 지원한다.

## 2. 오리엔테이션 일시 및 횟수 : 근무 시작 전후 1 ~ 2주일 내 실시

## 3. 오리엔테이션 대상 : 보육교직원(기타 보육교직원 포함) 등

## 4. 오리엔테이션 내용

- 어린이집 소개
- 어린이집의 운영철학 및 보육목표
- 영유아 연령특성에 대한 이해
- 하루 일과에 따른 교사의 자세와 역할
- 아동학대 예방교육
- 보육과정의 내용과 보육프로그램 특성
- 보육프로그램 계획 및 실행
- 영유아의 건강과 안전에 관련된 지침
- 영유아에 대한 관찰일지 기록 및 평가
- 비상사태 발생 시 대처방법
- 환경구성 및 문서관리
- 부모상담 및 부모관리/부모상담 기법
- 신입원아 적응프로그램
- 업무분장 설명 등

## Tip

- 보육교사, 대체교사, 기타 보육교직원(영양사, 조리사, 간호사, 운전사 등), 실습생, 자원봉사자 등 새로운 보육인력을 위한 오리엔테이션 자료를 마련하여, 이를 체계적으로 안내하도록 함
- 신입 보육교사(대체교사, 기타 보육교직원 포함): 운영철학 및 보육목표, 보육과정 내용, 프로그램 특성, 직무, 고용과 관련된 조건과 용어, 영유아 건강과 안전 지침, 비상사태 대처방법, 아동학대 예방 등 교육
- 보육실습생: 운영철학 및 보육목표, 보육과정 내용, 프로그램 특성, 보육실습생 역할 등 교육
- 자원봉사자: 어린이집의 보육 철학, 근무 내용 등 교육

## 보육교직원 교육 관리

### 1. 보육교직원 연간 교육계획

분기	교육구분	교육명	대상	비고
1분기	안전사고예방교육			
	아동학대예방교육			
	직무교육			
2분기	보수교육			
3분기				
4분기				

### 2. 교육 결과(참석 및 이수 현황)

교육구분	교육명 (주최기관)	일시/장소	참석자	내용(강사)	비고 (수료증 및 교육자료 수령 여부 등)
안전사고예방교육					
아동학대예방교육					
직무교육					
승급교육					
교사 건강·영양 교육					
응급처치(심폐소생술)					교육이수증수령
표준보육과정 등 교육					

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별 보육교사의 경력 및 요구에 따른 차별화된 교사 교육 연간 계획을 수립하고, 직무·승급 교육을 포함한 정기적인 재교육을 받아 보육교직원의 전문성을 유지, 향상시켜야 함</li> <li>○ 교육 이수 후 관련 기관의 증빙서류 비치하고, 참여한 교육 관련 내용 기록</li> </ul>
------------	--

## 보육교직원 평가 관리

### 1. 교수법 관찰 및 지도 ※ 교사 개별로 마련

교사명		담당 반(연령)	
일시		관찰자	
주제			
보육활동			
관찰 내용			
평가 및 지도 내용			

### 2. 근무평가 ※ 교사 개별로 마련

일시	평가자			
구분	평가내용(※원 상황에 맞게 작성 가능)	우수	보통	개선 필요
업무 태도		③	②	①
		③	②	①
		③	②	①
전문성		③	②	①
		③	②	①
		③	②	①
원아 관리		③	②	①
		③	②	①
		③	②	①
부모와의 관계		③	②	①
		③	②	①
		③	②	①
동료 관계		③	②	①
		③	②	①
		③	②	①

**Tip**

- 개별 보육교사의 교수법 관찰 및 지도, 업무 수행 평가를 정기적이고 체계적으로 실시하도록 하는 보육교직원 평가 관리 내용 포함
- 원장, 경력교사, 외부전문가 등이 보육교사의 보육활동 및 놀이 진행, 영유아와의 상호작용 등을 관찰하고 지도한 후 기록
- 근무평가의 내용은 업무태도, 전문성, 동료관계 등 원 상황에 맞는 내용을 포함

서식 5 영유아 관찰 및 부모면담 (예시)

영유아 관찰 및 부모면담

담임교사	원장

1. 영유아 관찰 및 평가 ※ 영유아별로 마련

OO 반		이름 :	생년월일 :
구분	표준보육과정 (누리과정) 관련영역	관찰내용 및 평가	
3월	기본생활영역 신체운동영역		
4월	의사소통영역 사회관계영역		
5월	예술경험영역 자연탐구영역		
⋮			
영유아발달 평가*			

※ 표준보육과정(6개영역), 누리과정(5개영역)의 내용을 골고루 포함하여 작성하고 지속적으로 관리  
\* 영유아발달 평가는 관찰기록, 활동결과물 등 영유아의 발달 변화를 파악할 수 있는 자료를 활용하여 종합적으로 평가

2. 부모 개별 면담

일시	2017. 04. 02.(상반기)	대상	OOO 어머니	면담자	OOO 교사
부모 의견					
교사 의견					
총평					

※ 부모면담 기록은 어린이집의 상황에 따라 연간 횟수, 시기(예: 상, 하반기)를 정하여 지속적으로 관리

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아별로 일상적 양육, 기본생활습관, 실내의 놀이 및 보육활동을 관찰하여 기록하며, 관찰 내용은 표준보육과정 영역 중 한두 영역에 치우치지 않도록 고르게 기록</li> <li>○ 부모와의 개별면담은 누적된 영유아에 대한 관찰 결과를 토대로 발달적 변화와 지도방법을 중심으로 면담하고 기록</li> <li>○ 영유아 관찰은 주기적으로 실시하고 개별 면담 시 기초자료로 활용하여 영유아 지도에 반영</li> <li>○ 영유아발달 평가는 연 2회 이상 실시</li> </ul>
------------	---

## 서식 6

## 운영일지 (예시)

## 운영 일지

담당	원장

영유아 입/퇴소		입소 영유아 성명(반명)				퇴소 영유아 성명(반명)		
		계	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세	만5세
인원	연령							
	반							
	현 원							
	출 석							
결 석								
급식 현황	급·간식 제공기록*	오전간식(인원)		점심식사(인원)		오후간식(인원)		저녁식사(인원)
	비고	명		명		명		명
보육 교직원 관리	근무 현황	☞ (작성 Tip) 휴가 사용, 교육 참여 등				실습교사 및 자원봉사		
	교직원 회의	☞ (작성 Tip) 교사회의 실시 기록(횟수, 주제 등)						
	기타	☞ (작성 Tip) 직무스트레스 관리, 보육교직원 복지 제공 기록, 신입교직원 오리엔테이션, 개별면담, 안전교육, 소방훈련 등 기재						
부모와의 협력		☞ (작성 Tip) 부모교육 실시, 부모참여활동, 신입원아부모 오리엔테이션 등 기재						
비고		☞ (작성 Tip) 운영위원회 회의, 행사 등 어린이집 운영관리 관련사항 기재						
당직	오전				오후(저녁)			
	당직자	(서 명)			당직자	(서 명)		
	출근시간				퇴근시간			
	인수인계 필요사항				인수인계 필요사항			
특이사항		☞ (작성 Tip) 사고, 감염병 질환 발생, 방문자 등						

## Tip

- 어린이집 운영에 관한 전반적인 내용을 작성하며, 급간식 일지, 당직, 보육교직원 관리를 통합하여 작성
- 원내 행사 내용, 안전교육 및 소방대피훈련 실시기록, 급식 실행기록, 영유아 안전사고 및 감염병 발생 시 보육통합정보시스템에 입력·보고 기록, 열린어린이집 운영사항, 교사회의 기록 등 기재

## ○○ 어린이집 운영 안내서(2017년)

### I. 보육철학 및 목표

1. 보육철학
2. 보육목표

### II. 운영현황

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

### III. 보육프로그램

### IV. 하루일과

### V. 건강·영양·안전관리

1. 건강관리
2. 영양관리
3. 안전관리(아동학대 예방지침 포함)

### VI. 부모 및 지역사회와의 협력

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

### VII. 공지사항

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

#### Tip

- 어린이집의 운영철학 및 보육목표, 운영 내용을 포함하는 운영 방침을 수립하고 안내
- 신입원아 적응프로그램, 개방원칙, 전문가 정보, 감염병 대책, 아프거나 다친 영유아 처리, 인계과정에 대한 규정 등을 안내하고, 신입인력·신입원아 오리엔테이션 자료 포함 가능
- 보육료 및 필요 경비 수납한도액을 어린이집 운영안내서에 포함하여 작성 가능
- 어린이집 운영안내서의 각 항목별 세부내용은 해당 어린이집의 운영방침에 맞게 작성

## I. 보육철학 및 목표

### 1) 보육철학

### 2) 보육목표

## II. 운영현황

### 1) 어린이집의 연혁(개원, 평가인증 통과이력 등)

일자	내용

### 2) 어린이집의 환경(실내외 보육환경)

보육실		놀이터				보건 /위생공간	조리실 /급식공간	기타공간
수	면적	실내 (옥내중간포함)	실외	옥상	인근			
3개	146m <sup>2</sup>	공간명(면적)				공간명(면적)	공간명(면적)	공간명(면적)

### 3) 어린이집 운영시간

- 종일반 운영시간 :
- 오전통합보육시간/오후통합보육시간 :
- 맞춤반 운영시간 :
- 시간연장 보육시간 :

4) 보육료 ※ 어린이집의 운영상황에 따라 특별활동비, 현장학습비, 입학비 등 상세 안내

연령	생년월일	금액(원)	비고
만 3세	13.1.1~13.12.31	000,000원	* 해당 금액은 2017학년도 기준임

5) 연령별 집단크기와 교사 수

반명	연령	정원(명)	교사 대 영유아 비율
별반	만 2세	14 / 14	2:7

6) 보육교직원 구성

구분	원장	교사	보건교사	영양사	조리사	계
인원(명)						

### Ⅲ. 보육프로그램(특징, 연령별 보육계획안 등)

#### 2017년 연간 보육계획안(만 세반)

월	주 제	소주제	부모참여 및 행사	월	주 제	소주제	부모참여 및 행사
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
7				' 18.1			
8				' 18.2			

#### IV. 하루일과(반별 하루일과표)

##### 1) 하루일과(표준보육과정 일과 예시)

영아반 하루 일과의 예(만2세)		유아반 하루 일과의 예(만4세)	
시간	주요일과	시간	주요일과
07:30 ~ 09:00	등원 및 통합보육	07:30~09:00	등원 및 통합보육
09:00 ~ 09:30	손 씻기 및 기저귀 갈기/ 오전간식	09:00~10:30	오전 자유선택활동/ 오전 간식
09:30 ~ 10:50	오전 실내자유놀이	10:30~10:50	정리정돈 및 화장실가기
10:50 ~ 11:10	정리정돈 및 화장실가기	10:50~11:20	대·소집단 활동
11:10 ~ 11:50	실외놀이 및 손 씻기	11:20~12:20	실외활동 및 손 씻기
11:50 ~ 13:20	점심식사 및 이 닦기	12:20~13:20	점심식사 및 이 닦기
13:20 ~ 15:00	낮잠	13:20~14:00	조용한 활동, 정리정돈 및 낮잠 준비
15:00 ~ 15:30	화장실가기 및 오후 간식	14:00~15:30	낮잠 및 휴식
15:30 ~ 16:50	오후 실내자유놀이	15:30~16:00	낮잠 깨기 및 정리정돈
16:50 ~ 17:30	실외놀이 및 손 씻기	16:00~16:30	오후간식
17:30 ~ 19:30	귀가 및 통합보육	16:30~18:00	오후 자유선택활동
		18:00~19:30	통합보육 및 귀가

#### V. 건강·영양·안전 관리

##### 1) 건강관리

☞ (작성 Tip) 건강검진 및 예방접종 확인, 실시 안내, 영유아 건강관리 지침 등 기재

##### 2) 영양관리

☞ (작성 Tip) 전문 영양사가 제공하는 식단 공지, 건강한 식생활을 위한 방침, 식품알레르기 질환 관련 지침 등 기재

##### 3) 안전관리

☞ (작성 Tip) 영유아 및 보육교직원 안전교육 연간계획(안), 매월 안전 및 소방대피훈련 실시, 실내·외 아동학대 예방 지침, CCTV 등 기재

## VI. 부모 및 지역사회와의 협력

### 1) 부모참여프로그램

☞ (작성 Tip) 프로그램 소개, 목적, 진행시기 소개, 연간부모교육 계획 등 기재

### 2) 운영위원회

☞ (작성 Tip) 운영방법, 내용, 회의개최 시기 등 소개

### 3) 지역사회기관과의 연계 및 프로그램

☞ (작성 Tip) 지역사회 자원을 이용할 활동, 지역사회의 협력 및 이용 가능한 기관에 대한 정보 등 기재

### 4) 지역사회의 아동발달 전문가 정보

대상	연계기관	전문가	내용
영유아	00구 육아종합지원센터	상담원	- 영유아 보육에 관한 정보의 수집 - 보육정보지 발간 및 보육관련 홍보
장애아	00구 장애인복지관	치료사	- 부모교육 및 상담 - 물리치료, 언어치료 등
가족	사회복지관	사회복지사 상담원 치료사	- 가족 상담 - 기초생활지원서비스

## VII. 공지사항

### 1) 신입원아 적응프로그램

☞ (작성 Tip) 신입원아 적응절차(기간, 방법) 등 기재

### 2) 어린이집의 개방 원칙 및 인계규정

☞ (작성 Tip) 어린이집의 개방 원칙, 인계 규정, CCTV 관련 규정 안내 등 기재

### 3) 감염병 질환의 예방과 관리대책

☞ (작성 Tip) 영유아에게 자주 발생하는 전염성 질환(예: 수두, 볼거리, 홍역, 수족구, 독감, 뇌염 등), 등원하지 않아야 할 전염성 질환의 종류와 기간, 전염성 질환에 걸렸을 경우 대처방법 등 필요내용 기재

### 4) 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차

☞ (작성 Tip) 아프거나 다친 영유아에 대한 처리절차, 투약의뢰서(투약하는 약의 용량, 투약 시간(횟수), 의뢰자), 영유아의 상해유형 및 응급처치 등 필요내용 빠짐없이 기재

### 5) 부모동의 및 조사서 작성 안내

☞ (작성 Tip) 원아관리 문서 목록 안내, 부모동의 조사서(서식1 관련) 등 작성 방법 안내

## 6) 상해, 화재, 배상보험 가입 안내

☞ (작성 Tip) 안전사고에 대한 보험(상해, 화재, 배상보험) 가입여부 안내

## 7) 안전사고 발생 시, 어린이집이 갖는 책임한계에 관한 규정

☞ (작성 Tip) 어린이집 입소 시 알레르기나 약물 부작용은 사전에 부모가 알려야 함을 안내, 응급처치 시 처리절차, 안전사고 시 가입한 보험 약관에 따른 처리절차, 사전에 작성된 부모동의 조사서에 근거하여 어린이집에 책임이 있음을 안내한 내용 등 기재

## 8) 맞춤형 보육프로그램 운영

☞ (작성 Tip) 맞춤형(맞춤반, 종일반) 보육프로그램 운영에 따른 보육일과 안내 등 기재

## 9) 보육교직원 윤리 강령

☞ (작성 Tip) 어린이집의 윤리강령 마련, 부모 및 보육교직원에게 안내 등 기재

※ 2017년 어린이집 평가인증 안내(3차 지표 시범사업용), p365.

「어린이집 원장·교사 윤리강령」(한국어린이집총연합회·육아정책연구소, 2010) 전문에서 일부를 발췌

## 10) 기타

## 가정통신문

2017년

기간 : 3월 1주 ( 월 일 ~ 월 일)

학부모님께

따스한 봄을 맞이하여 인사드립니다.

우리 어린이집에서는 부모님들의 자녀 양육을 돕고자 가능한 시간을 서로 의논하여 어린이집을 개방하고 있습니다. 이를 통해 영유아가 어린이집에서 경험하는 하루일과를 지켜보거나 활동의 일부를 자녀와 함께 할 수 있도록 기회를 제공하고자 합니다. 자녀와 함께하는 보육경험은 자녀의 행동 및 어린이집을 이해하는데 도움이 될 것입니다.

### 1) (월간 또는 주간) 보육계획안

### 2) 식단표 (매월 작성 및 공지)

### 3) 어린이집의 주요행사

### 4) 공지사항(예시)

- 필수예방접종 및 건강검진 안내
- 신체계측 실시방법 및 결과통보 방법
- 부모면담 실시 안내
- 아동권리 존중 안내(가정에서의 실천방안)
- 식중독 예방 및 식품 알레르기 관련 안내
- 감염병 발생 시 공지 및 대처방안 안내
- 운영위원회 회의 개최 및 회의 내용 안내
- 부모교육 자료
- 계절 및 날씨 관련 안전수칙, 교직원 근무현황 등
- 지역사회 관련 정보 및 행사
- 기타

20 년 월 일

○○ 어린이집

#### Tip

- 부모에게 어린이집 생활과 보육활동 등의 내용을 포함하는 가정통신문을 작성하고, 정기적으로 제공하여 적극적인 협력 관계가 되도록 활용
- 보육계획안, 식단표, 어린이집 주요행사, 공지사항 등을 안내하며, 어린이집 상황에 따라 다양한 형태와 내용으로 작성하여 제공
- 공지사항 중 신체 계측 결과 안내는 신체 계측 여부만 안내하고 결과는 개별 통보함을 명시

서식 9

통합안전점검표 : 차량분야 (예시)

1. 통합안전점검표 : 차량분야 (예시)

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점검항목	점검결과						조치 사항
		/월	/화	/수	/목	/금	/토	
운행 전 점검	• 차량 외부의 이상 유,무를 확인한다.							
	• 차량 내 소화기·비상약품의 비치여부 및 관리상태가 양호한지 확인한다.							
	• 차량시동 후 엔진 및 각종 계기판 이상 유,무를 확인한다.							
	• 엔진 및 차체의 잡음은 없는지를 확인한다.							
	• 차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인하고 전·후방 사각지대에 영유아 또는 장애물이 있는지 확인한다.							
운행 중 점검	• 차량에 영유아를 보호할 수 있는 사람(보육교사 등)이 탑승했는지 확인한다.							
	• 창문 밖으로 머리, 손을 내미는 영유아가 있는지 확인한다.							
	• 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 양호한지 확인한다.							
	• 주차 브레이크는 정상인지 확인한다.							
	• 차량 내 영유아가 전원 하차하였는지 최종 확인한다.							

2. 차량 운영(등·하원) 일지

일자 (요일)	구분	운영 시간	탑승 영유아	동승 교사	확인(서명)
/ (월)	등원				
	하원				
/ (화)	등원				
	하원				
/ (수)	등원				
	하원				
/ (목)	등원				
	하원				
/ (금)	등원				
	하원				

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차량을 운행할 경우, 통학차량 내부에 안전수칙을 부착하고, 운전자가 매일 운행 전, 운행 중, 운행 후 차량 안전점검을 실시</li> <li>○ 운전자가 등이 매일 영유아 승차, 하차 일지를 작성</li> </ul>
------------	---

### 보육수요 조사서

학부모님 안녕하십니까?

2017년 하계휴가가 0000년 00월 00일 ~ 00월 00일 기간에 집중될 것으로 예상되어 원아 보육에 대한 수요조사를 실시하고자 합니다. 하계휴가가 집중되는 기간에는 보육 수요에 따라 통합반으로 운영될 수 있습니다. 아래의 내용을 잘 읽어 보신 후, **등원여부를 결정하여 어린이집으로 회신하여 주시기 바랍니다.**

\* 보육수요조사 회신 기한 : 0000년 00월 00일 ~ 00월 00일 까지

1. 하계휴가 집중 기간 : (0000년 00월 00일 ~ 00월 00일)

2. 하계휴가 집중 기간 중 반 편성 및 운영 방법

-----

반명(                    ), 원아명(                    )

날짜	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)
어린이집에서 보육 희망						
비고						

※ 어린이집에서의 보육을 희망하시는 날에 (O)를 체크하여 보내주시기 바랍니다.

하계휴가가 집중되는 기간 동안의 원활한 보육을 위한 어린이집 운영계획 마련 중이오니 **00월 00일(   요일)까지 기한을 준수하여 어린이집으로 회신하여 주시기 바랍니다.**

**Tip**

○어린이집 연중 운영 원칙(공휴일 제외)으로, 하절기 등 집중휴가기간은 반드시 보호자의 보육수요 조사를 실시하여 임시 반편성 계획 수립·운영

## 부록 2 영역별 문서 서식 (72종)

**본 자료집에 게시된 양식을 상업용이나 판매용으로 사용할 수 없으며, 무단전제 또는 복제행위 시 저작권법에 따라 처벌받게 됩니다.**

## [ 분야별·관리방법별 문서서식 제공 현황 ]

구분	상시관리	필요 시 관리	기록·확인 등	계
운영관리	15종	10종	5종	30종
건강·영양·안전	6종	1종	-	7종
보육교직원 관리	3종	3종	2종	8종
보육과정 운영	1종	-	4종	5종
회계 및 사무관리	15종	7종	-	22종
계	40종	21종	11종	72종

## ※ 97종 중 문서서식 제공 제외문서(25종)

: 전산관리 및 협약·발급 문서(21종), 입소순위증빙자료, 투약의뢰, 차입금관련증빙서류, 필요경비정산내역

○본 자료의 서식은 공통서식 10종을 제외하고는 보육사업안내, 영유아보육법령 등에 수록된 서식으로 구성하였습니다.

※본 자료의 서식 중 법령 등으로 규정하는 사항 외에는 어린이집의 운영상황 등 여건에 따라 변경하여 사용 가능합니다.

[ 문서서식 목록 ]

상시관리	필요 시 관리	기록·확인 등
<b>운영관리</b>		
출석부 부모동의 및 조사서* 운영규정 운영일지* 폐쇄회로 설치 및 개인정보보호 관련 (11종)	상하위반편성신청서 시간연장보육 이용신청서 시간연장보육 실적확인서 24시간 어린이집 이용신청서 특수어린이집지정신청서(2종) 보육수요조사서* 폐쇄회로 미설치 관련(2종) 네트워크 카메라 설치 동의서	입소신청서 가정통신문* 알림장 운영안내서* 문서수·발신대장
<b>건강·영양·안전</b>		
통합안전점검표 일일/월간(2종) (차량분야 관련*) 안전교육 계획 및 보고서 비상대응훈련 계획 및 평가 비상연락체계(망) 식단표	차량 안전수칙	
<b>보육교직원 관리</b>		
근로계약서 복무규정 출근부	보육실습평가서 보육실습생신상카드 보수교육교과목 수강면제 신청	보육교직원 업무분장* (비상시 대처방안 포함) 보육교직원 교육 및 평가 관리* (전문성 강화 지원 관련)
<b>보육과정 운영</b>		
보육일지* (주간보육계획안 활용)		보육계획안(연간) 개별화 보육 관련(2종) 영유아 관찰 및 부모면담*
<b>회계 및 사무관리</b>		
세입예산서 세출예산서 세입세출 결산총괄 세입결산서 세출결산서 현금출납부 총계정원장 재산대장 비품관리대장 봉급대장 보육료대장 수입결의서 지출결의서 정부보조금명세서 보육료수납영수증	추가경정세입예산서 추가경정세출예산서 과목전용조서 위임장 반납결의서 예비비사용조서 인수인계서	

운영관리

서식 30종

출석부 (자율서식 작성 예시)

○ ○ 반 (만2세) 출석부

		2017년 1월 담임교사 : ○○○ (서명)														원장 : ○○○ (서명)																			
연번	이름	등원시간	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	출석 일수	
		하원시간	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화		
1	김○○	10:30		11:00 X	10:00	.	.				.	.																							
		17:30		.	.	.	.	.				.	.																						
2	박○○	08:30이전		.	9:00	.	.	.			.	.																							
		17:30		.	.	.	.	17:00	.			.	.																						
3	허○○	09:00		.	.	.	.	.			.	.																							
		18:00		.	.	.	.	.			17:30	18:30 이후																							
4	최○○	09:00		.	.	.	.	.			.	.																							
		18:30		.	.	.	.	.			.	.																							
5	이○○	09:00		.	.	09:30	.	.			.	.																							
		18:00		.	.	.	.	.			.	.																							
6	문○○	09:30		.	.	.	.	.	X		.	.																							
		17:30		.	.	.	.	.			.	.																							
7	안○○	09:00		.	.	.	.	.			X	.																							
		18:30이후		.	.	.	.	.			.	.																							

Tip

- 모든 재원 아동에 대하여 아동명, 출석일, 등하원시간이 포함된 출석부를 작성하여 비치  
- 담임교사가 기록하는 것이 원칙이나, 기록하기 곤란한 경우 당번교사, 원장, 보조교사 등 기록 가능
- 서면 출석부 또는 전자 출석부 중 선택하여 작성 가능
- 출석부의 반 구성 및 영유아 재원사항은 보육통합정보시스템(CIS) 상의 정보와 동일하게 운영

출석부 (보호자가 직접 기록하는 경우 작성 예시)

○ ○ 반(만2세) 출석부

2017년 1월 10일 담임교사 : ○○○ (서명)		원장 : ○○○ (서명)			
연번	아동명	등원시간	하원시간	비고	보호자 확인
1	김○○	10:30	17:30		
2	박○○	08:30	17:30		
3	허○○	09:00	18:00		
4	최○○	09:00	18:30		
5	이○○	09:00	18:00		
6	문○○	09:30	17:30		
7	안○○	10:00	18:30		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

출처 : 2016년 보건복지부.

**Tip** ○ 보호자가 아동을 등하원시킬 경우 보호자가 기록 가능

부모동의 및 조사서
------------

## 부모동의 및 조사서

○○어린이집에서는 영유아보육법 및 시행규칙, 보육사업안내 등에 따라 아래의 내용에 대하여 보호자의 동의를 받아 진행하고자 합니다. 아래 내용 확인 후 **빠짐없이 체크, 서명**해 주시기 바랍니다.

### 1. 영유아 기본 정보

아 동	성 명			반 명	
	성 별	남( )	여( )	생년월일	
	주 소				
보호자	보호자	성명	영유아와의 관계	연락처	
				* 응급상황 시 부모와 연락되지 않을 경우 가능한 연락처	

※ 보호자 정보 : 부, 모 연락처와 응급상황 시 부모와 신속하게 연락 되지 않을 경우 가능한 연락처를 부모님이 정하여 함께 기재

### 2. 응급처치 및 귀가동의

구분	처리 내용
응급 처치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응급상황 발생 시 위의 보호자에게 가장 먼저 연락합니다. 부모님과 신속하게 연락되지 않을 경우에는 위 보호자 정보란의 부모님이 정해주신 연락처로 연락드립니다.</li> <li>• 필요시 119구조대에 연락하여 (기관지정 의료기관명이나 보호자지정 의료기관명)으로 긴급 수송할 것입니다.</li> </ul>
귀가 동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 영유아의 귀가 시 위의 보호자에게 인도하여 주십시오.</li> <li>• 정해진 보호자 외 다른 사람에게 인계할 경우 사전에 반드시 연락하겠습니다.</li> <li>※ 우리 어린이집에서는 영유아를 성인 보호자 없이 혼자 귀가시키지 않습니다. 특히, 영유아가 13세 미만(초등학생) 형제·자매하고만 등·하원하지 않도록 유념해 주시기 바랍니다.</li> <li>• 등·하원방법 : 보호자 동행 <input type="checkbox"/> 차량(어린이집) <input type="checkbox"/></li> <li>• 차량 이용 시, 등·하원 시간 : 등원( 시 분), 하원( 시 분)</li> <li>• 부모 외 인계 보호자 성명 : _____ 영유아와의 관계: _____</li> </ul>

### 3. 특별활동프로그램 참여

- 특별활동프로그램 참여여부 : 참여함  참여하지 않음

\* 특별활동에 참여하는 경우, 아래 서식 작성

명칭	내용	실시 횟수(주·월)	요일	운영시간	비용(원)
		회		~	
		회		~	
		회		~	

※ 특별활동에 참여하지 않는 영유아에게 별도의 보육과정(프로그램)을 마련하여 진행하고 있음.

### 4. 식품 알레르기 조사

- 식품 알레르기 여부 : 있음  없음  \* 식품 알레르기가 있는 경우, 아래 서식 작성

알레르기 유발 식품*	알레르기 증상	대체가능 식품	기타 특이사항

\* 알레르기를 유발하는 대표적인 식품(예): 난류, 우유, 메밀, 땅콩, 대두, 밀, 고등어, 게, 새우, 돼지고기, 복숭아, 토마토, 아황산염 등

※ 현재 식품 알레르기 증상이 없으나 이후 증상이 발생할 경우, 즉시 어린이집으로 관련 내용을 알려주시기 바랍니다.



운영규정(안)

○○○ 어린이집  
운영규정(안)

20 . . .

○○○ 어린이집

**Tip**

- 어린이집 원장은 조직인사급여회계물품기타 시설의 운영 관리에 관하여 필요한 규정을 제정하고 시행
- 운영위원회 구성, 복무 및 인사규정 등 운영과 관련된 사항 포함, 운영위원회는 어린이집 운영 규정 제·개정에 관한 사항 심의

(작성 예시)

## 제1장 총 칙

**제1조 【명칭】** 이 규정의 명칭은 “000어린이집 운영규정”이라 칭한다.

**제2조 【목적】** 영유아보육법 제10조 및 시행령 제18조의2에 의하여 설치·운영하는 어린이집의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하여 효율적인 어린이집 운영으로 올바른 보육사업에 기여함을 목적으로 한다.

**제3조 【적용범위】** 어린이집의 운영에 관하여 영유아보육법, 동법 시행령, 동법 시행규칙, 지방자치단체 조례 및 보육사업안내에서 정하는 것 외에는 본 운영규정에 정한 바에 의한다.

**제4조 【사업】** 본 어린이집에서는 각 호에 해당하는 사업을 수행한다.

- ① 영유아의 보육
- ② 영유아를 위한 급간식 제공
- ③ 학부모 상담
- ④ 장애아보육, 다문화 보육 등 취약보육

## 제2장 기구 및 직제

### 제1절 조직기구

**제5조 【조직 및 직무】** ① 어린이집에서는 영유아의 보육업무 업무수행을 위하여 원장, 보육교사, 특수교사(치료사), 간호사, 영양사, 취사부등의 교직원을 둘 수 있다.

② 어린이집 설치·운영자는 의무적으로 배치하여야 하는 교직원 이외에 어린이집의 여건에 따라 어린이집부담으로 보육교사 등의 교직원을 추가로 배치할 수 있다. 다만 어린이집 원장은 1인만 둘 수 있다.

③ 어린이집의 원장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 시설의 운영관리에 관하여 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다.

④ 보육교사는 각 학급의 영유아를 보육한다.

⑤ 취사부는 오전·오후 간식과 점심 식사를 제공한다.

⑥ 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이기 위하여 운영위원회를 둔다.

(작성 예시)

**제2절 운영위원회**

**제6조 【구성】** ①운영위원회는 당해 어린이집의 장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사를 포함한 5인 이상 10인 이내로 구성하되, 학부모 대표가 2분의 1 이상이 되어야 한다.

②운영위원회의 위원장은 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선한다.

③운영위원회는 분기별 1회 이상 개최하고 전체 학부모를 대상으로 공개를 원칙으로 한다.

**제7조 【기능】** 운영위원회는 다음 사항을 심의 하고 결정 한다.

①어린이집 운영규정 제·개정에 관한 사항

②어린이집의 예산 및 결산의 보고에 관한 사항

③영유아의 건강·영양 및 안전 및 학대예방에 관한 사항

④보육시간·보육과정의 운영방법 등 어린이집의 운영에 관한 사항

⑤보육교직원의 근무환경 개선에 관한 사항

⑥영유아의 보육환경 개선에 관한 사항

⑦어린이집과 지역사회의 협력에 관한 사항

⑧보육료 외의 필요경비를 받는 경우, 영유아보육법 제38조에 따른 범위에서 그 수납액 결정에 관한 사항

⑨그 밖에 부모모니터링단의 모니터링 결과 등 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의 사항

**제8조 【위원장 등의 직무】** ①위원장은 운영위원회의 의장으로 운영위원회를 대표하며 회의를 총괄한다.

②간사는 각종 회의 기록 및 문서를 정리·보관한다.

**제9조 【회의】**

①운영위원회 회의 전 가정통신문, 게시판, 홈페이지 등을 통해 공고한다.

②원장은 운영위원의 안건을 회의소집 7일전 인쇄 또는 이메일로 취합하여 위원에게 알린다.

③최초 실시되는 운영위원회에서는 위원장을 선출하며 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선한다,

④회의 시에는 취합 된 안건을 협의 한다

⑤회의가 끝난 경우에는 회의 내용을 회의록에 기록하고 회의록은 가정통신문, 게시판, 홈페이지 등에 게시 한다.

⑦운영위원회 회의 회의록을 작성하여야 하며 회의의 경과 및 결과를 기록하고 위원장 및 기록자가 날인하여야 한다. 작성된 회의록은 어린이집에서 보관 하여야 한다.

(작성 예시)

### 제3장 인사규정

**제10조 【임면】** ①어린이집 원장은 000가 임면한다.

②보육교사 등 기타직원은 원장의 제청으로 법인 단체의 대표자 또는 어린이집 설치자가 임면한다.

③직원의 채용·자격기준은 보육사업안내에 따르며, 임면 시에는 근로계약서(별표 제 1호 서식)를 작성·보관토록 한다.

**제11조 【채용】** ①보육교직원 채용 조건으로 해당 자격을 갖추고, 성범죄 및 영유아 보육법 제20조에 따라 결격사유가 없는 자 여야 한다.

②채용은 공개경쟁을 원칙으로 하고 채용 시에는 임금, 근로시간, 및 그 밖의 근로 조건 등을 명시한 근로계약을 체결하여야 하되, 근로계약과 관련한 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함 되지 않아야 한다.

③임면권자는 보육교직원 결원시 1월 이내에 신규 교직원을 채용한다.

④채용 시에는 인사기록카드, 주민등록등본, 채용신체검사서, 자격증 사본, 사진(반명함판)을 임면 일주일 전에 제출하여야 한다.

⑤임용된 후 학력 또는 경력에 허위사실이 발견되거나 부정한 방법으로 채용된 자는 해임 조치한다.

**제12조 【호봉 및 경력인정】** 직원의 호봉 및 경력인정은 보육사업안내 및 기타 관련 법규에 의한다.

**제13조 【신분보장】** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 본 규정이 정하는 바에 의하지 않고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 강임 또는 면직을 당하지 않는다.

### 제4장 복무규정

#### 제1절 근로시간

**제14조 【복무의무】**

**제15조 【근무시간】**

**제16조 【휴게시간】**

**제17조 【근무상황 관리】**

**제18조 【출근, 결근】**

**제19조 【지각·조퇴 및 외출】**

**제20조 【비상근무】**

운영 일지

운영 일지

담당	원장

영유아 입/퇴소		입소 영유아 성명(반명)				퇴소 영유아 성명(반명)		
인원	연령	계	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세	만5세
	반							
	현 원							
	출 석							
	결 석							
급식 현황	급·간식 제공기록	오전간식(인원)		점심식사(인원)		오후간식(인원)		저녁식사(인원)
		명		명		명		명
	비고	☞ (작성 Tip) 알레르기 관련 대체식품 등 특이사항, 식단 변경사항 및 건강한 식생활 방침 실행 기록 등 기재						
보육 교직원 관리	근무 현황	☞ (작성 Tip) 휴가 사용, 교육 참여 등			실습교사 및 자원봉사			
	교직원 회의	☞ (작성 Tip) 교사회의 실시 기록(횟수, 주제 등)						
	기타	☞ (작성 Tip) 직무스트레스 관리, 보육교직원 복지 제공 기록, 신입교직원 오리엔테이션, 개별면담, 안전교육, 소방훈련 등 기재						
부모와의 협력		☞ (작성 Tip) 부모교육 실시, 부모참여활동, 신입원아부모 오리엔테이션 등 기재						
비고		☞ (작성 Tip) 운영위원회 회의, 행사 등 어린이집 운영관리 관련사항 기재						
당직	오전				오후(저녁)			
	당직자	(서 명)			당직자	(서 명)		
	출근시간				퇴근시간			
	인수인계 필요사항				인수인계 필요사항			
특이사항		☞ (작성 Tip) 사고, 감염병 질환 발생, 방문자 등						

Tip	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 운영에 관한 전반적인 내용을 작성하며, 급간식 일지, 당직, 보육교직원 관리를 통합하여 작성</li> <li>○ 원내 행사 내용, 안전교육 및 소방대피훈련 실시기록, 급식 실행기록, 영유아 안전사고 및 감염병 발생 시 보육통합정보시스템에 입력·보고 기록, 열린어린이집 운영사항, 교사회의 기록 등 기재</li> </ul>
-----	---

어린이집 영상정보처리기기(CCTV) 내부 관리계획

※ 본 서식은 예시로서 어린이집에서 적절히 변경하여 사용

○○ 어린이집 영상정보처리기기(CCTV) 내부 관리계획

○○어린이집

제1장 총칙

제1조(목적) 영유아보육법 제15의1 내지 제15조의4 및 개인정보보호법 관련 규정을 구체화하여 본 원 영유아의 건강하고 안전한 보육 및 교사의 교권 및 권리의 보호, 교사의 전문성 향상, 보육프로그램 향상, 보육기관의 투명한 운영을 위함이다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “CCTV”라 함은 일정한 장소에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유무선 전송로를 통하여 특정인만 수신할 수 있는 통신장비 일체를 말한다.
2. “화상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인 할 수 있는 정보를 말한다.
3. “정보주체”라 함은 화상정보에 의하여 식별된 사람으로, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.
4. “정보처리”라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생하는 행위를 말한다.

제3조(적용범위) ○○어린이집에 설치 운영하는 CCTV와 관련하여 수집 처리되는 화상정보의 보호에 관하여서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다.

제4조(기본방침) 어린이집에 설치하는 CCTV는 어린이의 안전, 화재예방, 범죄예방 등 어린이집 안전관리를 목적으로 한다.

제2장 CCTV 운영 및 관리

제5조(책임관지정) CCTV 설치 운영책임관(이하 ‘책임관’이라 한다.)을 다음과 같이 지정한다.

1. CCTV설치 운영책임관
  - 가. 책임관 : ○○어린이집 원장
  - 나. 운영(담당)자 : ○○어린이집 보육교직원

2. 제1항에 따른 책임관은 어린이집 CCTV설치 운영, 화상정보의 수집 및 처리, CCTV관련 민원 의 접수 및 처리 등에 관한 업무를 총괄한다.
3. 책임관은 운영자를 겸할 수 있다.

**제6조(CCTV 설치)** ① 어린이집 CCTV는 총 00대 설치하며 설치장소는 각호와 같다.

1. 보육실 00대(0개의 보육실 각1대)
  2. 공용공간 0대(유회실 0대, 주출입구 및 부출입구 방향 복도 각0대)
  3. 외부공간 0대(어린이놀이터 1대)
- ② 제1항에 따라 설치되는 CCTV는 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 별첨과 같은 안내판을 000 및 000에 설치한다.
- ③ 다음 각 호의 CCTV운영 장비는 00어린이집 원장실에 설치하며, 장비의 조작은 접근권한이 부여된 자 외에 조작을 엄격히 통제한다.
1. CCTV 운영모니터
  2. 디지털녹화기
  3. 그 밖의 부대장치

**제7조(CCTV 성능 및 촬영시간 등)** 어린이집 내 설치하는 CCTV 성능 및 촬영시간은 다음과 같다.

1. CCTV 성능 : HD급(100만 화소)
2. CCTV 촬영 : 일과중 촬영
3. CCTV 정보보유기간 : 60일
4. CCTV 저장 : 100만 화소 이상(1,280x720), 초당 10 프레임
5. 영상자료의 저장장치 또는 기기 : 000에 있는 DVR
6. 영상정보를 열람 할 수 있는 장소 : 00실
7. 영상정보의 삭제 주기 : 60일 경과시 자동삭제(또는 00일)

### 제3장 화상정보 취급 및 관리

**제8조(CCTV 사용 제한)** ①제6조제1항에 따라 설치된 CCTV 운영자는 설치목적과 관계없는 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위
2. 설치목적과 관련 없는 화상정보를 수집하기 위해 카메라 회전 및 확대(Zoom-in)기능을 사용하는 행위
3. 녹음기능을 탑재하거나 녹음을 하는 행위

**제9조(화상정보 처리 제한)** ① 책임관은 정보주체의 화상정보를 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용하거나 접근권한이 부여된 자 이외의 타인에게 열람·제공하여서는 안 된다. 다만, 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우를 제외한 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 그러하지 않는다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 열람·제공하는 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 행태로 제공하는 경우
4. 정보주체의 권익을 보호해야 할 필요성이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우
5. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
6. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

**제10조(화상정보의 이용 및 제공처리 제한)** ① 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자 및 기관은 별첨 제6호의 서식에 따라 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 책임관에게 문서로 요청하여야 한다.

② 책임관은 제1항에 따른 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 별첨 제0호 서식에 따른 열람결정통지서를 청구인에게 송부하여야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람결정통지서 송부를 생략할 수 있다.

③ 책임관은 제1항에 따라 처리정보의 이용 또는 제공을 요청한 기관에 영상정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 별첨 제00호 서식에 따른 영상정보(화상정보) 이용·제공대장에 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 이용 또는 제공을 요청한 기관의 명칭
3. 이용하거나 제공받는 목적
4. 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우에는 그 근거
5. 이용 또는 제공을 요청하는 정보의 항목

④ 책임관은 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하지 아니하기로 결정한 때에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 별지 제3호 서식의 열람 제한사유를 명시하여 청구인에게 송부하여야 한다.

⑤ 청구인이 당해 결정에 대해 불복 시 어린이집 운영위원회 위원으로 구성된 '심의위원회'를 통해 재결한다.

⑥ 책임관은 보유목적에 따라 화상정보를 이용하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.

**제11조(처리정보의 정정 및 삭제 등)** ① 제10조에 따라 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 책임관에게 별지 제0호 서식에 따라 화상정보의 정정 또는 삭제를 요청할 수 있으며, 책임관은 처리정보의 정정 및 삭제청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람 일시 및 장소를 결정하고 별지 제 0호 서식에 따른 정정(삭제)조치결과통지서를 청구인에게 송부하여야 한다.

② 책임관은 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이를 거부할 수 있다. 이 경우 책임관은 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 별지 제0호 서식에 따른 서면(정보통신망 포함)통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 정보주체의 요청에 따라 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 그 밖에 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

**제12조(화상정보 보호 조치)** ① 책임관은 제6조제3항에 따른 CCTV 운영 장비 설치장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제하여야 한다.

② 제1항에 따른 CCTV 화상정보 접근권한은 00어린이집 운영담당 직원으로 제한한다.

③ 책임관은 CCTV 화상정보 접근권한을 부여받은 직원에 대해 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 하여야 한다.

**제13조(화상정보 보관 관리)** CCTV에 의하여 수집된 화상정보의 보관기간은 수집 후 60일 이내로 하며, 보관기간이 만료된 자료는 삭제조치 하여야 한다.

**제14조(장비관리)** ① 책임관은 CCTV장비에 대해 별지 제0호 서식의 CCTV 운영·관리 기록부에 따라 월 1회 점검을 실시하고, 점검결과를 기록·유지하여야 한다.

② 책임관은 CCTV장비에 장애가 발생한 때에는 즉시 수리하여 신속히 원상복구 될 수 있도록 조치하여야 한다.

#### 제4장 보칙

**제15조(사무의 위탁)** ① 책임관은 CCTV 설치 운영·관리 등 필요한 사무를 위탁하는 경우에 화상정

보가 오·남용되지 않도록 필요한 안전조치를 취하고, 수탁자에 대하여 관리·감독하도록 하여야 한다.

② 제1항의 경우 수탁자로서 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 제12조제3항에 따른 교육을 이수하여야 한다.

**제16조(비밀유지의무)** 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.

**제17조(준용규정)** 이 지침에서 정하는 않은 사항에 대해서는 「영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인(행정자치부, 2015.)」, 「개인정보보호법」, 「아동복지법」, 「영유아보육법」, 「통신비밀보호법」, 「행정절차법」 등을 준용한다.

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

**Tip**

- 원장은 영상정보처리기기를 설치·운영할 경우, 법 제15조의 5 제3항에 따른 ‘영상정보처리기기 내부 관리 계획’을 서식에 의거하여 어린이집 실정에 따라 작성
- 내부 관리계획을 홈페이지 등에 게시하여 정보 주체에게 공유
- 원장은 정보주체가 개인영상정보에 대한 열람 등 요구를 한 경우, 그에 대한 조치사항과 내용을 기록·관리하고, ‘영상정보 관리대장’은 3년 간 보관

## CCTV 영상정보 관리대장

## CCTV 영상정보 관리대장

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

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

CCTV 영상물파일 삭제·파기 관리대장

**CCTV 영상물파일 삭제·파기 관리대장**

번호	파일명	파일생성일	파일내용	삭제·파기 사유	파기일	파기담당자	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.



CCTV 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서

CCTV 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서

( [ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람제한 [ ] 제공 등 기타 )

수신자 :

주 소 :

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

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

**Tip**

- 보호자가 카메라 영상자료 열람 요청 시, 서식으로 열람 장소와 일시 등 필요한 사항을 정하여 열람 요청자에게 10일 이내 통지
- 즉시 열람케 하는 등 보호자 등과 협의된 경우는 그러하지 아니함

## 정정·삭제청구서

정정·삭제청구서				처리기간
				10일 이내
청구인	성 명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			
정정(삭제) 청구의 내용	파일명칭		열람일	년 월 일
	정정(삭제)할 항목	정정(삭제) 내용 및 사유		
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				
<p>「개인정보 보호법」 제36조의 규정 및 「영유아보육법」 시행규칙 제9조의3 제1항에 따라 위와 같이 처리정보의 정정(삭제)을 청구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">청구인                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○어린이집원장 귀하</p>				

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

## Tip

○화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자 및 기관은 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 책임관에게 문서로 요청

정정(삭제)조치결과통지서

번 호	정정(삭제)조치결과통지서			
제 호				
① 수 신	귀하 (주소 : _____ )			
② 개 인 정 보 파 일 명				
③ 접 수 연 월 일				
④ 정 정 (삭제) 결 정 및 거 부 내 용				
⑤ 정 정(삭제) 거 부 사 유 ※ 거 부 시 만 작 성				
⑥ 담 당 자	소 속		직 급	
	성 명		전화번호	
⑦ 그 밖 의 안 내 사 항				
<p>1. 「개인정보보호법」 제36조 규정에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.</p> <p>2. 정정결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 10일 이내에 어린이집 운영위원회에 재심을 청구하실 수 있습니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○ 어린이집 원장</p>				

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임관은 열람청구서를 받은 날로부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하여 청구인에게 열람결정통지서를 송부. 단, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우 열람결정통지서 송부 생략 가능</li> </ul>
------------	---

CCTV 설치 안내

CCTV 설치 안내 (예시)	
목 적	어린이 안전, 화재예방 및 범죄예방 등
촬영시간	24시간 연속촬영/ 녹화
설치장소 (촬영범위)	보육실, 공동놀이실, 놀이터, 식당, 강당
책 임 관	○○ 어린이집 원장

297mm

210mm

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.



## 개인정보 목적외 이용·제공 대장

## 개인정보 목적외 이용·제공 대장

구분	주요내용
① 개인정보파일명	
② 이용·제공받는 기관	
③ 이용·제공일자	
④ 이용·제공주기	
⑤ 이용·제공형태	
⑥ 이용·제공목적	
⑦ 이용·제공근거	
⑧ 이용·제공항목	
⑨ 비고	

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

**Tip**

- 개인정보를 제공받아 이용하고자 하는 기관은 이용 목적 및 개인정보 항목, 이용기간 등을 명시하여 총괄책임관에게 문서로 요청
- 총괄책임관은 개인정보 제공여부와 이용기간 등을 결정·통보하고, 책임관은 이를 서식에 기록 관리
- 개인정보 제공받은 기관은 이용기관 만료 후 즉각 파기





시간연장보육 이용 신청서

시간연장보육 이용 신청서

보호자	성명		생년월일		아동과의 관계	
	주소				집전화	
					휴대전화	
이용신청 현황	아동성명(성별)		생년월일			
	주당 이용횟수		회	이용시간	: ~ :	
	이용사유					

〈동의서〉 시간연장 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로서 아래 확인사항을 숙지하고 성실히 이행할 것을 동의합니다.

〈보호자 준수사항〉

연번	내 용	확인 (√)
1	시간연장 보육아동의 보호자는 보육아동을 돌볼 수 있는 시간에 지체없이 가정에 데려가야 한다.	<input type="checkbox"/>
2	시간연장 보육아동의 보호자는 어린이집에서 관리되는 아동의 실제 이용 시간을 확인하여야 한다	<input type="checkbox"/>
3	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원보육료를 지원받을 경우 관련 법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있다.	<input type="checkbox"/>
4	시간연장 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.	<input type="checkbox"/>

201 . . . .  
신청인 (서명)

( )어린이집 원장 귀하

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

Tip

- 원장은 시간연장보육을 이용하고자 하는 보호자로부터 시간연장보육 최초 이용전까지 시간연장 보육신청서를 제출하도록 하여, 보육통합정보시스템에 신청내용을 입력 및 이용희망자로 등록
- 신청서는 시간연장보육 최초 이용일로부터 5년간 보관
- 보호자가 어린이집 변경 또는 퇴소하는 경우, 시간연장보육반 탈반·퇴소 처리, 변경되는 어린이집에 신청서 제출



24시간 어린이집 이용 신청서

24시간 어린이집 이용 신청서

신청인	성명		생년월일		아동과 관계	
	주소				집전화	
가족사항	신청인과의 관계	성명	직업	연락처 (휴대전화)		
이용아동	아동성명 (성별)		생년월일			
	시설명 (소재지)					
<p>〈동의서〉 24시간 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로서 아래 확인사항을 숙지하고 성실히 이행할 것이며, 미이행시에는 해당 아동에 대하여 아동복지법 제10조에 의한 보호조치 등이 이루어 질 수 있음에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">〈보호자 준수사항〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 24시간 보육아동의 보호자는 최소한 주3회 이상 해당아동과 전화 또는 방문 등의 방식으로 아동과 접촉하여야 한다.</li> <li>2. 24시간 보육아동의 보호자는 최소한 주1회 이상 아동을 가정에 데려가 보호하여야 한다.</li> <li>3. 24시간 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.</li> <li>4. 24시간 보육아동의 보호자가 1개월 이상의 보호의무를 해태하거나 연락이 되지 않을 경우 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 아동복지법상 보호조치 등을 취할 수 있다.</li> </ol> <p style="text-align: right;">신청인 <span style="margin-left: 100px;">20 . . . . .</span> <span style="margin-left: 100px;">(서명 또는 날인)</span></p> <p style="text-align: center;"><b>어린이집원장(인)</b></p>						

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

Tip

○ 원장은 24시간 보육아동 입소 시, 보호자의 의무사항, 보육여건 및 프로그램 등에 대해 상세히 안내하고, 이용신청서를 제출받아 비치하고, 시군구 승인하에 24시간 보육 가능

24시간 어린이집 지정 신청서

(앞쪽)

24시간 어린이집 지정 신청서

신청인	① 성명(대표자 또는 설치자)		② 법인·단체명			
	③ 주소	(전화: )				
개요	④ 명칭		⑤ 종별			
	⑥ 소재지	(전화: )				
	⑦ 원장성명		⑧ 주민등록번호	-		
	⑨ 24시간 정원					
⑪ 시설설비	보육실	m <sup>2</sup>	양호실	m <sup>2</sup>	대지	m <sup>2</sup>
	놀이터	m <sup>2</sup>	조리실	m <sup>2</sup>	기타	
	사무실	m <sup>2</sup>	목욕실	m <sup>2</sup>		
⑫ 보육교직원	총인원	보육교사		비고		
	명	명				
⑬ 예산	수입액	지출액		비고		
	원	원				

위와 같이 24시간 어린이집 지정을 신청합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

시·도지사 귀하

※ 구비서류

1. 법인의 정관 및 등기부등본(법인인 경우에 한합니다)
2. 건축물관리대장등본과 시설 및 설비목록(부동산을 임차한 경우에는 임대차계약을 포함합니다)
3. 어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도
4. 운영계획서(어린이집·보육교직원 현황, 교육계획안, 예산서)  
 ※ 구비서류중 건축물관리대장 또는 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도를 신청관청에서 확인할 수 있는 경우에는 당해 서류의 제출을 생략할 수 있습니다.

수수료

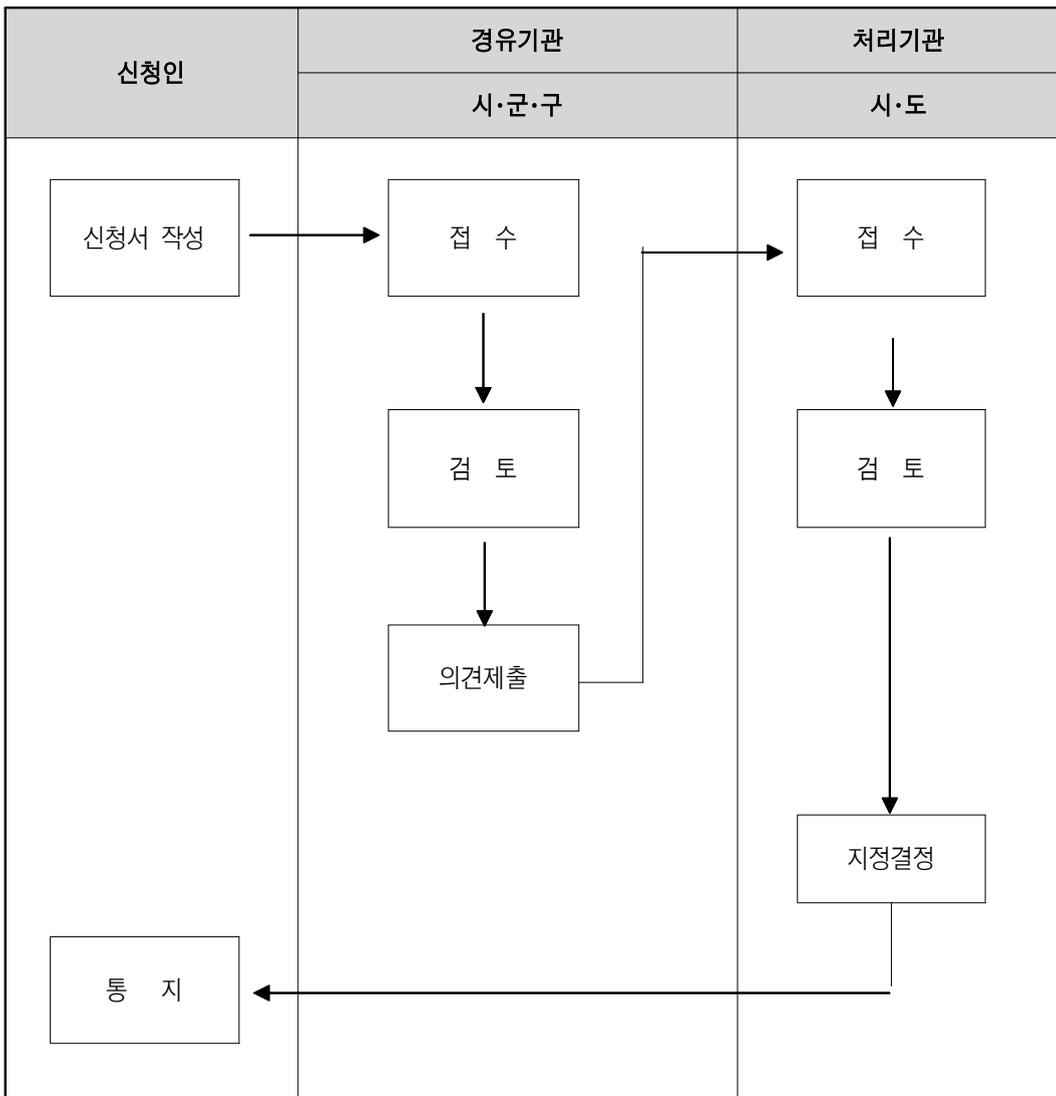
없음

(뒷쪽)

※ 신청안내

<b>신청자격</b>	영유아보육법에 의해 설치·신고된 어린이집 중 특수보육에 관심이 있고 관련규정에 적합하게 운영할 수 있는 시설
<b>제출하는 곳</b>	관할 시장·군수·구청장에게 제출·접수하시면 됩니다.

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



(시간연장, 휴일보육 어린이집) 지정 신청서

(앞쪽)

(시간연장, 휴일보육 어린이집) 지정 신청서

신청인	① 성명(대표자 또는 설치자)		② 법인·단체명			
	③ 주소	(전화 : )				
개요	④ 명칭		⑤ 종별			
	⑥ 소재지	(전화 : )				
	⑦ 원장성명		⑧ 주민등록번호	-		
	⑨ 보육정원	시간연장:       명,       휴일보육 :       명				
⑩ 시설설비	보육실	m <sup>2</sup>	양호실	m <sup>2</sup>	대지	m <sup>2</sup>
	놀이터	m <sup>2</sup>	조리실	m <sup>2</sup>	기타	
	사무실	m <sup>2</sup>	목욕실	m <sup>2</sup>		
⑫ 보육교직원	총인원		보육교사		비고	
	명		명			
⑬ 예산	수입액		지출액		비고	
	원		원			

위와 같이(시간연장, 휴일) 어린이집 지정을 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

※ 구비서류	수수료
	없음
1. 법인의 정관 및 등기부등본(법인인 경우에 한합니다) 2. 건축물관리대장등본과 시설 및 설비목록(부동산을 임차한 경우에는 임대차계약을 포함합니다) 3. 어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도 4. 운영계획서(어린이집 현황, 교육계획안, 예산서) ※ 구비서류중 건축물관리대장 또는 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도를 신청관청에서 확인할 수 있는 경우에는 당해 서류의 제출을 생략할 수 있습니다.	

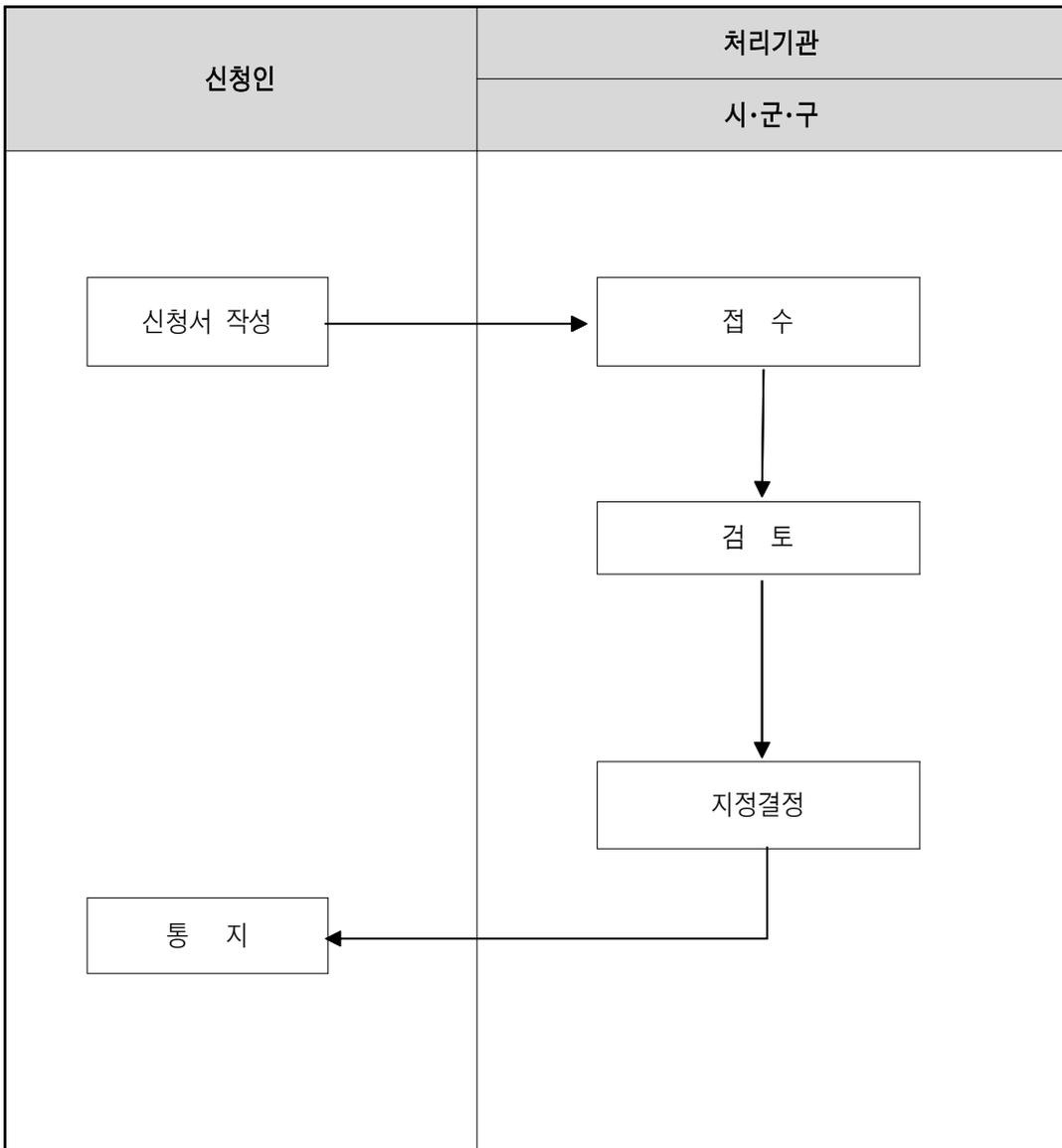
출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

(뒷쪽)

※ 신청안내

<b>신청 자격</b>	영유아보육법에 의해 설치·신고된 어린이집 중 특수보육에 관심이 있고 관련규정에 적합하게 운영할 수 있는 시설
<b>제출하는 곳</b>	관할 시장·군수·구청장에게 제출·접수하시면 됩니다.

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



## 보육수요 조사서

## 보육수요 조사서

학부모님 안녕하십니까?

2017년 하계휴가가 0000년 00월 00일 ~ 00월 00일 기간에 집중될 것으로 예상되어 원아 보육에 대한 수요조사를 실시하고자 합니다. 하계휴가가 집중되는 기간에는 보육 수요에 따라 통합반으로 운영될 수 있습니다. 아래의 내용을 잘 읽어 보신 후, **등원여부를 결정하여 어린이집으로 회신하여 주시기 바랍니다.**

\* 보육수요조사 회신 기한 : 0000년 00월 00일 ~ 00월 00일 까지

1. 하계휴가 집중 기간 : (0000년 00월 00일 ~ 00월 00일)

2. 하계휴가 집중 기간 중 반 편성 및 운영 방법

반명(                    ), 원아명(                    )

날짜	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)
어린이집에서 보육 희망						
비고						

※ 어린이집에서의 보육을 희망하시는 날에 (O)를 체크하여 보내주시기 바랍니다.

하계휴가가 집중되는 기간 동안의 원활한 보육을 위한 어린이집 운영계획 마련 중이오니 00월 00일(    요일)까지 기한을 준수하여 어린이집으로 회신하여 주시기 바랍니다.

## Tip

○어린이집 연중 운영 원칙(공휴일 제외)으로, 하절기 등 집중휴가기간은 반드시 보호자의 보육수요 조사를 실시하여 임시 반편성 계획 수립·운영









가정통신문

가정통신문

2017년

기간 : 3월 1주 ( 월 일 ~ 월 일)

학부모님께

따스한 봄을 맞이하여 인사드립니다.

우리 어린이집에서는 부모님들의 자녀 양육을 돕고자 가능한 시간을 서로 의논하여 어린이집을 개방하고 있습니다. 이를 통해 영유아가 어린이집에서 경험하는 하루일과를 지켜보거나 활동의 일부를 자녀와 함께 할 수 있도록 기회를 제공하고자 합니다. 자녀와 함께하는 보육경험은 자녀의 행동 및 어린이집을 이해하는데 도움이 될 것입니다.

1) (월간 또는 주간) 보육계획안

2) 식단표 (매월 작성 및 공지)

3) 어린이집의 주요행사

4) 공지사항(예시)

- 필수예방접종 및 건강검진 안내
- 신체계측 실시방법 및 결과통보 방법
- 부모면담 실시 안내
- 아동권리 존중 안내(가정에서의 실천방안)
- 식중독 예방 및 식품 알레르기 관련 안내
- 감염병 발생 시 공지 및 대처방안 안내
- 운영위원회 회의 개최 및 회의 내용 안내
- 부모교육 자료
- 계절 및 날씨 관련 안전수칙, 교직원 근무현황 등
- 지역사회 관련 정보 및 행사
- 기타

20 년 월 일

○○ 어린이집

Tip

- 부모에게 어린이집 생활과 보육활동 등의 내용을 포함하는 가정통신문을 작성하고, 정기적으로 제공하여 적극적인 협력 관계가 되도록 활용
- 보육계획안, 식단표, 어린이집 주요행사, 공지사항 등을 안내하며, 어린이집 상황에 따라 다양한 형태와 내용으로 작성하여 제공
- 공지사항 중 신체 계측 결과 안내는 신체 계측 여부만 안내하고 결과는 개별 통보함을 명시

알림장

### 알 립 장

20 년 월 일 요일					
가정에서			어린이집에서		
원아상태	기분	좋음/ 보통/ 나쁨 (이유: )	원아상태	기분	좋음/ 보통/ 나쁨 (이유: )
	건강	좋음/ 보통/ 나쁨 (이유: )		건강	좋음/ 보통/ 나쁨 (이유: )
	체온	열이 있음( °C)/ 없음		체온	열이 있음( °C)/ 없음
식사	저녁		식사	간식	
	간식			점심	
	아침			간식	
배변	저녁	안했음 / 했음 (딱딱함 / 보통 / 설사)	배변	오전	안했음 / 했음 (딱딱함 / 보통 / 설사)
	아침	안했음 / 했음 (딱딱함 / 보통 / 설사)		오후	안했음 / 했음 (딱딱함 / 보통 / 설사)
수면	시 분부터 시 분까지		수면	시 분부터 시 분까지	
투약의뢰	약의 종류		투약결과	약의 용량	
	약의 보관법			투약 시간	
	약의 용량			투약자 확인	(인)
	투약 시간/횟수				
	의뢰자	(인)			
전달내용			전달내용		

출처 : 보건복지부·한국보육진흥원(2016). 2016 어린이집 평가인증 안내.

**Tip**

- 부모와 교사 간 의사소통하는 방법으로 알림장 사용(일일보고서, 대화수첩, 스마트 알림장 사용 가능), 각 내용은 영유아의 연령에 따라 필요한 내용으로 기록
- 가정에서 투약용 약을 가져온 경우, 반드시 기록

어린이집 운영 안내서(2017년)

○○ 어린이집 운영 안내서(2017년)

I. 보육철학 및 목표

- 1. 보육철학
- 2. 보육목표

II. 운영현황

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

III. 보육프로그램

IV. 하루일과

V. 건강·영양·안전관리

- 1. 건강관리
- 2. 영양관리
- 3. 안전관리(아동학대 예방지침 포함)

VI. 부모 및 지역사회와의 협력

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

VII. 공지사항

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

Tip

- 어린이집의 운영철학 및 보육목표, 운영 내용을 포함하는 운영 방침을 수립하고 안내
- 신입원아 적응프로그램, 개방원칙, 전문가 정보, 감염병 대책, 아프거나 다친 영유아 처리, 인계과정에 대한 규정 등을 안내하고, 신입인력·신입원아 오리엔테이션 자료 포함 가능
- 보육료 및 필요 경비 수납한도액을 어린이집 운영안내서에 포함하여 작성 가능
- 어린이집 운영안내서의 각 항목별 세부내용은 해당 어린이집의 운영방침에 맞게 작성

## I. 보육철학 및 목표

### 1) 보육철학

--

### 2) 보육목표

--

## II. 운영현황

### 1) 어린이집의 연혁(개원, 평가인증 통과이력 등)

일자	내용

### 2) 어린이집의 환경(실내외 보육환경)

보육실		놀이터				보건 /위생공간	조리실 /급식공간	기타공간
수	면적	실내 (옥내중간포함)	실외	옥상	인근			
3개	146m <sup>2</sup>	공간명(면적)				공간명(면적)	공간명(면적)	공간명(면적)

### 3) 어린이집 운영시간

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 종일반 운영시간 :</li> <li>- 오전통합보육시간/오후통합보육시간 :</li> <li>▪ 맞춤반 운영시간 :</li> <li>▪ 시간연장 보육시간 :</li> </ul>
--

4) 보육료 ※ 어린이집의 운영상황에 따라 특별활동비, 현장학습비, 입학비 등 상세 안내

연령	생년월일	금액(원)	비고
만 3세	13.1.1~13.12.31	000,000원	* 해당 금액은 2017학년도 기준임

5) 연령별 집단크기와 교사 수

반명	연령	정원(명)	교사 대 영유아 비율
별반	만 2세	14 / 14	2:7

6) 보육교직원 구성

구분	원장	교사	보건교사	영양사	조리사	계
인원(명)						

### Ⅲ. 보육프로그램(특징, 연령별 보육계획안 등)

#### 2017년 연간 보육계획안(만 세반)

월	주 제	소주제	부모참여 및 행사	월	주 제	소주제	부모참여 및 행사
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
7				' 18.1			
8				' 18.2			

#### IV. 하루일과(반별 하루일과표)

##### 1) 하루일과(표준보육과정 일과 예시)

영아반 하루 일과의 예(만2세)		유아반 하루 일과의 예(만4세)	
시간	주요일과	시간	주요일과
07:30~09:00	등원 및 통합보육	07:30~09:00	등원 및 통합보육
09:00~09:30	손 씻기 및 기저귀 갈기/ 오전간식	09:00~10:30	오전 자유선택활동/ 오전 간식
09:30~10:50	오전 실내자유놀이	10:30~10:50	정리정돈 및 화장실가기
10:50~11:10	정리정돈 및 화장실가기	10:50~11:20	대·소집단 활동
11:10~11:50	실외놀이 및 손 씻기	11:20~12:20	실외활동 및 손 씻기
11:50~13:20	점심식사 및 이 닦기	12:20~13:20	점심식사 및 이 닦기
13:20~15:00	낮잠	13:20~14:00	조용한 활동, 정리정돈 및 낮잠 준비
15:00~15:30	화장실가기 및 오후 간식	14:00~15:30	낮잠 및 휴식
15:30~16:50	오후 실내자유놀이	15:30~16:00	낮잠 깨기 및 정리정돈
16:50~17:30	실외놀이 및 손 씻기	16:00~16:30	오후간식
17:30~19:30	귀가 및 통합보육	16:30~18:00	오후 자유선택활동
		18:00~19:30	통합보육 및 귀가

#### V. 건강·영양·안전 관리

##### 1) 건강관리

☞ (작성 Tip) 건강검진 및 예방접종 확인, 실시 안내, 영유아 건강관리 지침 등 기재

##### 2) 영양관리

☞ (작성 Tip) 전문 영양사가 제공하는 식단 공지, 건강한 식생활을 위한 방침, 식품알레르기 질환 관련 지침 등 기재

##### 3) 안전관리

☞ (작성 Tip) 영유아 및 보육교직원 안전교육 연간계획(안), 매월 안전 및 소방대피훈련 실시, 실내·외 아동학대 예방 지침, CCTV 등 기재

## VI. 부모 및 지역사회와의 협력

### 1) 부모참여프로그램

☞ (작성 Tip) 프로그램 소개, 목적, 진행시기 소개, 연간부모교육 계획 등 기재

### 2) 운영위원회

☞ (작성 Tip) 운영방법, 내용, 회의개최 시기 등 소개

### 3) 지역사회기관과의 연계 및 프로그램

☞ (작성 Tip) 지역사회 자원을 이용할 활동, 지역사회의 협력 및 이용 가능한 기관에 대한 정보 등 기재

### 4) 지역사회의 아동발달 전문가 정보

대상	연계기관	전문가	내용
영유아	00구 육아종합지원센터	상담원	- 영유아 보육에 관한 정보의 수집 - 보육정보지 발간 및 보육관련 홍보
장애아	00구 장애인복지관	치료사	- 부모교육 및 상담 - 물리치료, 언어치료 등
가족	사회복지관	사회복지사 상담원 치료사	- 가족 상담 - 기초생활지원서비스

## VII. 공지사항

### 1) 신입원아 적응프로그램

☞ (작성 Tip) 신입원아 적응절차(기간, 방법) 등 기재

### 2) 어린이집의 개방 원칙 및 인계규정

☞ (작성 Tip) 어린이집의 개방 원칙, 인계 규정, CCTV 관련 규정 안내 등 기재

### 3) 감염병 질환의 예방과 관리대책

☞ (작성 Tip) 영유아에게 자주 발생하는 전염성 질환(예: 수두, 볼거리, 홍역, 수족구, 독감, 뇌염 등), 등원하지 않아야 할 전염성 질환의 종류와 기간, 전염성 질환에 걸렸을 경우 대처방법 등 필요내용 기재

### 4) 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차

☞ (작성 Tip) 아프거나 다친 영유아에 대한 처리절차, 투약의뢰서(투약하는 약의 용량, 투약 시간(횟수), 의뢰자), 영유아의 상해유형 및 응급처치 등 필요내용 빠짐없이 기재

### 5) 부모동의 및 조사서 작성 안내

☞ (작성 Tip) 원아관리 문서 목록 안내, 부모동의 조사서(서식1 관련) 등 작성 방법 안내

## 6) 상해, 화재, 배상보험 가입 안내

☞ (작성 Tip) 안전사고에 대한 보험(상해, 화재, 배상보험) 가입여부 안내

## 7) 안전사고 발생 시, 어린이집이 갖는 책임한계에 관한 규정

☞ (작성 Tip) 어린이집 입소 시 알레르기나 약물 부작용은 사전에 부모가 알려야 함을 안내, 응급처치 시 처리절차, 안전사고 시 가입한 보험 약관에 따른 처리절차, 사전에 작성된 부모동의 조사서에 근거하여 어린이집에 책임이 있음을 안내한 내용 등 기재

## 8) 맞춤형 보육프로그램 운영

☞ (작성 Tip) 맞춤형(맞춤반, 종일반) 보육프로그램 운영에 따른 보육일과 안내 등 기재

## 9) 보육교직원 윤리 강령

☞ (작성 Tip) 어린이집의 윤리강령 마련, 부모 및 보육교직원에게 안내 등 기재

※ 2017년 어린이집 평가인증 안내(3차 지표 시범사업용), p365.

「어린이집 원장·교사 윤리강령」(한국어린이집총연합회·육아정책연구소, 2010) 전문에서 일부를 발췌

## 10) 기타

문서발송·접수대장

문서발송대장

번호	발송일자	문서번호	수신처	참 조	제 목	첨 부 물		발송방법 (우편,이메일,팩스 등)	비고
						명 칭	수 량		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

출처 : 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

Tip

○보육통합정보시스템(CIS)을 통해 이루어지는 문서의 발송을 포함. 우편, 이메일, 팩스 등 어린이집에서 발송하는 일체의 문서를 기록·관리

문서접수대장

번호	접수일자	문서번호	발신처	제 목	접수자	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

출처 : 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

Tip

○보육통합정보시스템(CIS)을 통해 이루어지는 문서를 포함하여 어린이집에 들어오는 문서를 접수일자별로 기록·관리. 또한 접수자는 접수문서의 공개·비공개 등을 분류하여 보육교직원의 공람 여부 확인 가능

## 건강·영양·안전

## 서식 7종

## 어린이집 통합 안전점검표 &lt;일별 점검표&gt;

## 어린이집 통합 안전점검표 &lt;일별 점검표&gt;

## ① 급식 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과						조치 사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
위생 관리 및 식재료 관리	- 작업 전 건강상태를 확인한다.(감기, 설사, 손 상처자 등 조리금지)							
	- 위생복, 위생화, 앞치마, 위생모를 착용하고, 배식시에는 배식 전용 기구, 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.							
	- 식기류 및 조리기구의 세척, 소독을 철저히 하고 있다.							
	- 세제, 소독제, 살충제에 라벨을 부착하고 분리보관하고 방충, 방서 등을 위한 정기적인 방역 소독필증을 보관 하고 있다.							
	- 식재료의 입고날짜를 기록한 라벨을 부착하여 관리하고 있다.							
	- 식재료 검수일지를 작성하고 보관하고 있다.**							
작업 관리	- 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.							
시설 설비 관리	- 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 안전 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과						조치 사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
실외 환경	- 어린이집 보호벽 및 주변의 관리 상태는 양호한가?							
	- 실외놀이 공간 주변의 돌, 유리조각, 요철, 녹이 쓴 부분, 벗겨진 페인트, 돌출된 모서리가 방치되어 있지는 않은가?							
	- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물웅덩이가 없는가?							
실내 환경	- 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?							
놀잇감 및 놀이기구	- 망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠지거나 작은 볼트 등이 빠진 것은 없는가?							
	- 유해 색소가 칠해진 놀잇감은 없는가?							
	- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?							
	- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
화장실·세면대	- 화장실내 세제나 락스 등 위험한 물건이 영유아들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않는가?							
전기·화기·위험물	- 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?							
	- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?							

③ 차량 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점검항목	점검결과					조치 사항
		/월	/화	/수	/목	/금	
운행 전 점검	• 차량 외부의 이상 유,무를 확인한다.						
	• 차량 내 소화기·비상약품의 비치여부 및 관리상태가 양호한지 확인한다.						
	• 차량시동 후 엔진 및 각종 계기판 이상 유,무를 확인한다.						
	• 엔진 및 차체의 잡음은 없는지를 확인한다.						
	• 차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인하고 전·후방 사각 지대에 영유아 또는 장애물이 있는지 확인한다.						
운행 중 점검	• 차량에 영유아를 보호할 수 있는 사람(보육교사 등)이 탑승했는지 확인한다.						
	• 창문 밖으로 머리, 손을 내미는 영유아가 있는지 확인한다.						
	• 안전운행을 위하여 교통안전규칙을 철저히 지킨다.						
	• 정차는 후방의 차량에 최대한 방해되지 않는 곳에 한다.						
운행 후 점검	• 운행 중에는 휴대폰, 이어폰 등을 사용하지 않는다.						
	• 타이어 압력 및 트랙은 양호한지 확인한다.						
	• 주차 브레이크는 정상인지 확인한다.						
	• 차량 내 영유아가 전원 하차하였는지 최종 확인한다.						

2. 차량 운영(등·하원) 일지

일자 (요일)	구분	운영 시간	탑승 영유아	동승 교사	확인(서명)
/ (월)	등원				
	하원				
/ (화)	등원				
	하원				
/ (수)	등원				
	하원				
/ (목)	등원				
	하원				
/ (금)	등원				
	하원				

<b>Tip</b>	○원장은 어린이집 통합안전점검표에 따라 급식위생, 시설안전관리, 통학차량 안전점검을 매일, 매일 점검하여 위생관리 및 안전관리를 실천하고 화재·상해 등 위험발생요인 사전에 제거
------------	--

어린이집 통합 안전점검표 <일별 점검표>

어린이집 통합 안전점검표 <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, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?		
실내 환경	- 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 되어있는가?		
	- 계단의 안전 상태는 양호한가?		
화장실·세면대	- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?		
	- 세면대의 고정 상태는 안전한가?		
실내외놀이 기구 및 공간	- 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 놀이 기구가 방치되어 있는가?		
	- 놀이기구의 높이가 영유아에게 적합한가?		
	- 어린이제품안전특별법, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등에 의한 안전검사(KC 인증 등)를 필한 제품인가?		

구분	점 검 항 목	점검결과	조치사항
		월	
전기·가스·위 험물 안전관리	- 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?		
소방시설 관리	- 대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	- 소화기, 스프링쿨러 등 소화장비의 작동 및 관리상태는 양호한가?		
	- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?		
	- 옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?		
비상대피 시설관리	- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?		
	- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?		
	- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?		

※ 체크리스트 항목별 점검시 참고사항

□ 안전분야 일별점검체크리스트 참고사항

1) 실외환경

- 어린이집 보호벽 및 어린이집 주변의 관리 상태는 양호한가?  
(조치사항) 담, 울타리, 창살, 가스 혹은 난방기 등의 계량기, 보일러 설비, 퓨즈박스, 비상미끄럼틀, 외부 차양 등 설비의 안전 상태를 확인하여 위험요소를 즉시 안전하게 제거·수리 및 관리한다.
- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물웅덩이가 없는가?  
(조치사항) 오물 및 물웅덩이는 전염성 질환을 야기 시키는 해충의 서식지가 될 수 있으므로 발견 즉시 제거하고, 물웅덩이는 물 제거 후 웅덩이를 관리하여 영유아가 넘어질 수 있음을 방지한다.

2) 실내환경

- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?  
(조치사항) 문과 창문의 안전상태 확인 및 창문 등의 가까이에 오를 수 있는 물품이 있어 추락 위험이 있는지 확인하고 즉시 제거한다.
- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?  
(조치사항) 화장실, 계단, 실내 보육실 등에 미끄러운 곳, 물이 고인 곳을 확인한다. 미끄럼방지 시트 또는 타일을 부착 하거나 물기가 많으면 물기를 제거한다. 또한, 바닥의 단차가 있는 경우 영유아들이 넘어지는 사고가 많이 발생하므로 바닥에는 단의 차이가 없도록 한다.
- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?  
(조치사항) 유사시 대피에 장애가 되는 물건이 방치되었는지를 확인하고 방치된 물건은 안전한 곳으로 즉시 이동한다.

3) 놀잇감 및 놀이기구

- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?  
(조치사항) 놀잇감의 크기가 영유아의 입, 코, 귀 등에 들어가지 않도록 3.5cm 이상의 놀잇감을 준비한다.
- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?  
(조치사항) 놀잇감이 영유아가 수납하기에 적당하지, 무거운 놀잇감이 높은 곳에 있지 않은지 확인한다. 유아의 신체특성을 고려하여 수납위치를 바꾸고, 무겁거나 추락 위험이 있는 놀잇감은 즉시 안전한 위치로 이동한다. 방치된 놀잇감은 영유아들이 올라가 추락하는 위험도 발생할 수 있으므로 안전하게 보관한다.

4) 전기·화기·위험물

- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?  
(조치사항) 라디에이터, 난로, 히터 등의 보호덮개, 라이터, 성냥, 양초, 폭죽 등이 방치된 것이 있는지, 가스 중간밸브 잠금, 화기시설 주변의 가연물 등을 확인하여 위험물품은 즉시 제거한다. 보호덮개가 필요한 경우 전문업체에 의뢰한다.
- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?  
(조치사항) 화학용품 및 약품, 살충제, 세제, 기타 위험한 약품 등이 방치되었다면, 즉시 안전한 곳으로 이동한다. 특히 약품의 경우 보육실 영유아용 책상위에 놓여져 영유아들이 만지거나 먹을 수 있기에 주의를 더 요한다. 필요시 전문기관에 의뢰하여 처리 한다.  
※ 관련법 : 영유아보육법 시행규칙 별표1, 위험물 안전관리법 제14조
- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?  
(조치사항) 가스와 가스중간밸브 잠금 상태, 가스누설 탐지기의 상태·위치 등을 확인하여 가스누출을 예방한다. 가스를 사용하는 모든 설비에는 중간밸브를 설치 하여야 한다. 가스밸브 주위의 누출여부를 점검하고, 가스누설탐 지기의 위치(LNG : 천장에서 30cm, LPG : 바닥에서 30cm 이내)를 점검하고 손상여부, 전원이 연결 상태 등을 점검한다. 이상이 있을시 전문업체에 점검 및 수리를 의뢰한다.  
※ 도시가스사업법 제7조에 따라 정기검사대상자로 선정되면 연1회 한국가스안전공사에 의한 점검을 받는다. 단, 지자체에 따라 차이가 있을 수 있다.(이 외는 도시가스회사에서 검사)

## □ 월별점검체크리스트 참고사항

### 1) 안전관리

- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?  
(조치사항) 원장의 안전관리 책임성, 화재 등 비상사태 발생시 대응체계의 적절성을 확인한다. 원장이 안전관리에 관한 책임, 전문성(방화관리자 자격 등)확보 하도록 하고, 교사가 안전관련 교육에 적극적으로 참여하도록 한다. 비상사태에 대비한 대응체계가 수립되도록 한다.
- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?  
(조치사항) 비상시 소방서·병원·경찰소 등의 응급전화번호 및 비상연락망 등 이 전화기 옆에서 잘 관리되고 있는지 확인한다. 지속적으로 소방서, 병원의 응급전화번호 및 비상 연락망의 전화번호 변경여부를 확인하여 관리한다.

### 2) 실외 환경

- 어린이집 주변에 감전위험은 없는가?  
(조치사항) 어린이집 50m 이내에 고압선, 전선, 가로등 등 감전위험을 확인한다. 확인물 발견 시 관련기관 및 지방자치단체에 통보하고 안전조치를 요청한다.
- 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?  
(조치사항) 어린이집 주변 50m 이내에 위험한 물건·물품(방치된 자동차 생활쓰레기 적치, 붕괴위험이 있는 축대, 맨홀, 파인 곳, 공사장 등)이 확인 되면 지방자치단체(주민자치센터 포함)에 통보하고 안전조치를 요청한다.

### 3) 실내환경

- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?  
(조치사항) 건축설비의 전기, 난방, 조명, 급배수 등의 설비물의 고정 상태와 벽 천장 등에 고정 된 물품과 장식물 등이 안전하게 고정되어 있는지 확인하여 수리필요시 전문업체 의뢰한다.
- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?  
(조치사항) 창문의 깨짐, 창문 테두리의 실리콘 상태, 방충망의 노화상태를 정기적으로 확인하여 즉시 조치한다.

### 4) 현관·통로·계단·비상구

- 출입문, 현관문의 안전장치는 정상 작동하는가?  
(조치사항) 보안을 위한 잠금 문이나 인터폰·초인종이 정상작동여부 확인 후 응급조치와 필요시 전문업체에 의뢰한다. 또한, 출입문과 현관문의 손끼임 방지를 위한 안전 고무 바, 도어클로저 등을 설치한다.
- 계단의 안전 상태는 양호한가?  
(조치사항) 안전손잡이, 적치물, 난간의 간격 고정 상태를 확인한다. 응급조치 후 필요시 전문업체에 의뢰한다.  
※ 계단의 단 높이는 16cm이하이며 단의 높이가 일정하여야 하며, 단 너비는 26cm이상이어야 하며 일정하게 구성되어야 한다, 난간의 높이는 110cm이상, 난간살의 간격은 10cm이하로 설치한다.  
(출처 : 안전매뉴얼연구. 중앙육육정보센터 2008)

### 5) 화장실·세면대

- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?  
(조치사항) 방수용 콘센트 및 물에 의한 전기 위험 여부를 확인한다. 콘센트는 방수용으로 교체하고, 물에 젖거나 고인 물 (욕조 등)에 추락이 가능한 물품은 안전한 곳으로 이동 또는 제거한다.
- 세면대의 고정 상태는 안전한가?  
(조치사항) 고정상태 확인 시 나사 풀림상태 등을 정기적으로 확인하여 필요시 수리하거나 교체한다.

### 6) 실내외 놀이기구와 공간

- 모든 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는가?  
(조치사항) 놀이기구의 고정상태, 매설된 지지대의 노출, 윤활유 보충 등을 확인하고 즉각적인 안전조치 후 필요시 관련 업체에 의뢰한다.
- 놀이시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이인가?  
(조치사항) 집합놀이기구 등의 틈새나 간격의 너비 확인 및 노후로 인한 영유아 신체의 빠짐 및 끼임 등을 확인 한다(손가락 : 8mm이하·25mm이상, 발 : 30mm이하, 머리 : 9cm이하·23cm이상). 안전관리 필요시에는 1차 안전조치로 접근금지 표시 및 전문업체 수리 의뢰한다.
- 모든 놀이기구의 아래와 주위(안전지대)에 충격흡수재의 성능은 양호한가?  
(조치사항) 영유아가 추락할 가능성이 있는 놀이 시설물 아래와 주변의 공간(안전지대)은 충격을 흡수할 수 있도록 설치되어야 한다(25-30cm 이상의 모래, 우레탄 바닥, 매트 등). 충격흡수재 사용시 마모되어 구멍이 나거나 끝 부분이 말림으로 인해 영유아들이 걸려 넘어 질 수 있다. 따라서 즉각적인 안전조치 후 전문 업체에 의뢰한다.
- 놀이기구의 높이가 영유아에게 적합 한가?  
(조치사항) 놀이기구의 구입 시 연령에 따른 영유아의 신체 등에 적합한지 확인한다. 참고로 놀이 기구의 높이는 2.5m 이하로 설치한다.  
※ 출처 : 어린이시설 안전점검 매뉴얼, 소방방재청 2005

### 7) 전기·가스·위험물 안전관리

- 전선, 콘센트, 플러그 등이 손상된 부분은 없는가?  
(조치사항) 실내 전선의 노후, 피복손상, 파손된 콘센트 및 플러그 등을 확인한다. 벗겨진 전선은 절연 테이프로 감싸고, 파손된 콘센트 플러그 등은 즉시 교체한다. 필요시 전문업체에 수리·점검을 의뢰한다.
- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?  
(조치사항) 노후하거나 파손된 분배전반 및 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리·교체하도록 한다. 또한, 전기사업법이 정하는 바에 따라 인가 시 전기 안전점검과 정기점검이 실시될 수 있도록 한다.  
※ 관련법 : 전기사업법 제65조~제66조의2 및 동법시행규칙 제35조 ~제35조의4 등
- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?  
(조치사항) LNG 또는 LPG에 따른 가스경보기의 위치·설치 상태·정상작동 여부 및 관련법에 의해 점검을 받았는지 확인한다. 필요시 가스경보기를 전문업체에 의뢰하여 이동설치·수리·교체하도록 한다.  
※ 관련법 : 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

### 8) 소방시설 관리

- 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 관리 상태는 적합한가?  
(조치사항) 소화기의 비치 위치, 압력 등의 적합한 관리상태 확인한다. 소화기는 연면적 33제곱미터 이상에 1대 이상을 비치한다. 또한, 공간의 제약성 등을 확인 후 필요시 추가로 비치한다. 소화기는 눈에 잘 띄는 곳에 위치하고 있는지를 확인하되 영유아 보행시 충돌 방지를 감안하여 적절한 위치에 놓는다, 소화기는 압력 상태를 월 1회 이상 점검한다. 이상이 있는 것은 새것으로 교체하거나 소방전문업체에 점검을 의뢰한다. 스프링클러 설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.
- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?  
(조치사항) 자동화재 탐지설비가 있는 경우에 한하는 것으로 자동화재 탐지설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.
- 옥내소화전의 관리 및 작동 상태가 양호한가?

(조치사항) 옥외소화전설비가 있는 경우에 한하는 것으로 소화전 함의 내용물을 확인(관창 1, 호스 2), 방수시 수평거리 17m 도달 시 정상이다. 옥내소화전설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

※ 소방시설의 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조 등에 의거 소방시설을 유지·관리

### 9) 비상대피시설관리

- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?

(조치사항) 설치기준에 적합한 상태, 평상시 영유아 개폐할 수 없는 상태, 유사시 용이한 개방 가능 등의 정상적인 작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

※ 관련법 : 영유아보육법 시행규칙 제9조(별표1)

- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?

(조치사항) 유도등 유도표지의 위치, 유도등의 상태·점등 등을 확인한다. 피난구 유도등의 경우 30m 거리에서 문자 및 색채 식별이 가능하여야 한다. 설치기준에 적합성 및 위치·작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?

(조치사항) 계단, 통로, 출입문 등 피난경로에 적치물 방치, 피난에 필요한 유효너비 확보, 비상출구의 잠금장치 설치 여부를 확인한다. 계단, 통로, 출입문 등 피난에 장애가 되는 물건 등은 즉시 이동조치 한다. 계단·통로·출입구의 유효너비, 출입문의 개폐방향, 비상구의 잠금장치 등을 확인하고 시정조치 하도록 한다.

※ 관련법 : 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

안전교육계획 및 보고서

안전교육계획 및 보고서

연간주제		주	분야	계획	실행 및 평가	실행일자
월	주제명					
3		1				
		2				
		3				
		4				
4		1				
		2				
		3				
		4				
5		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
6		1				
		2				
		3				
		4				
		5				

출처 : 서울특별시·서울시육아종합지원센터(2016). 2016 서울시 어린이집 업무매뉴얼.

Tip

- 보육대상 아동의 연령을 고려하여 아동복지법령의 안전교육 기준에 따라 매년 안전교육 계획을 수립하여 교육 실시
- 안전교육 실행 후, 실시 결과는 보육일지 및 운영일지에 기록 작성 가능
- 계획 및 교육 실시 결과를 관할 시장·군수·구청장에게 매년 1회 보고

## 비상대응 훈련 계획 및 평가

## 비상대응 훈련 계획 및 평가

결	담당자	안전관리 책임관
재		

훈련명	어린이집 화재 발생 시 비상 대응	훈련일시	2017 년 3 월 17 일
참가자	어린이집 보육교직원 24명, 영유아 100명	훈련 진행책임자	안전관리책임관 및 안전관리자
훈련 종류	실제훈련		
훈련 목적	어린이집 화재 발생 시 즉각적인 대피를 위해 비상계획에 명시된 대피에 관련된 내용을 훈련함 (대피 시간 줄이기에 중점)		
비상대응상황 시나리오	조리실의 누수로 인해 전기 배선으로 물이 침투하여 약 11시경에 조리실에서 화재가 발생되어 화재경보기가 울림		
<b>훈련 내용 (계획)</b>			
상황	대응 활동	평가중점내용	
조리실에서 화재 발생하여 화재 경보발생	소화기를 사용한 초기 진화 시도	소화기사용	
	각반의 영유아 대피 실시	질서유지하며 대피	
	119 연락	위치, 상황설명	
초기진화에 실패하여 화세 확장	조리실 앞의 방화문을 내리고 계속적으로 영유아를 정해진 장소로 대피시킴 (방화문이 없는 경우, 조리실 문을 닫고 대피함)	대피시간 대피한 영유아 수	
	대피 후 부상자 사상자 확인	부상자 사상자응급처치	
119 출동 후 화재 진압 후 사태 종료	안전한 곳에서 대피 지속, 인근 병원 연락 영유아 부모에게 연락	연락 시간 응대 태도	
훈련 사진 (※소방대피훈련 시 해당됨)	<대피훈련 사진>	<최종 집결지>	
평 가			

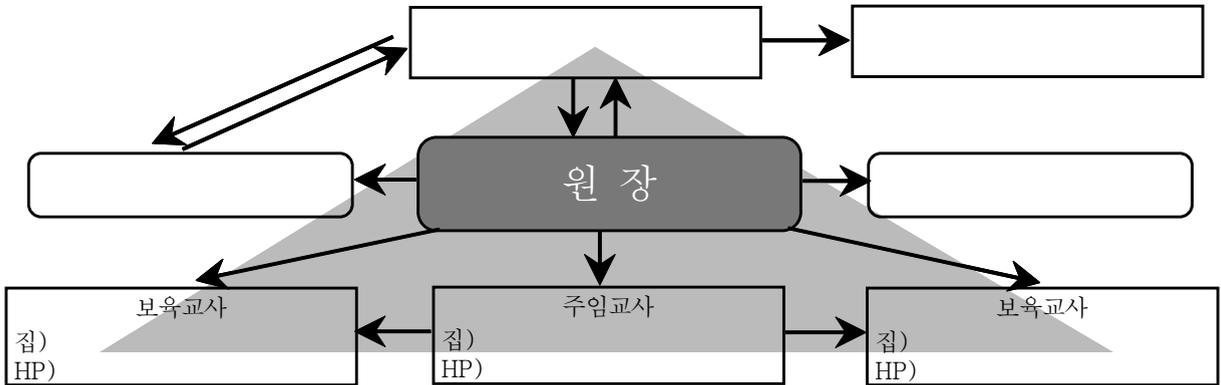
출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내 참조 수정.

**Tip**

- 원장은 안전관리책임관 역할을 수행하여 어린이집이 직면할 수 있는 재난, 재해에 대해 비상대응 계획을 연 1회 수립, 월 1회 비상대응 훈련 계획 수립 및 실시
- ※ 비상계획수립 관련 상세 내용은 어린이집 비상대피훈련 표준안내 참조(보육사업안내 부록 7)

비상 연락체계

비상 연락체계



보육교직원 비상연락망

번호	이름	직책	핸드폰	전화번호
1				
2				
3				
4				

기관 연락망

번호	기관명	부서	전화번호	비고
1	00구청 가정복지과			
2	보건소			
3	응급의료기관			

출처 : 중앙보육정보센터(2013). 2013 어린이집 운영서식 및 문서자료집 참조 수정.

**Tip**

- 원장은 안전관리책임관 역할을 수행하여 어린이집의 비상연락망 수립 및 관내 안전관리 기관과의 연락체계 수립
- ※ 비상연락망은 유관기관(소방서, 병원, 의료, 경찰, 지방자치단체), 영유아 보호자, 보육교직원 연락처 포함

## 식단표

## 20    년    월    식단표

		결재		담당		원장	
첫째주	일자 /요일	1일(월)	2일(화)	3일(수)	4일(목)	5일(금)	6일(토)
	오전간식						
	점심						
	오후간식						
	변동사항						
둘째주	일자 /요일	(월)	(화)	(수)	(목)	(금)	(토)
	오전간식						
	점심						
	오후간식						
	변동사항						
셋째주	일자 /요일	(월)	(화)	(수)	(목)	(금)	(토)
	오전간식						
	점심						
	오후간식						
	변동사항						
넷째주	일자 /요일	(월)	(화)	(수)	(목)	(금)	(토)
	오전간식						
	점심						
	오후간식						
	변동사항						
기타 사항							

## 00어린이집

출처 : 보건복지부·한국보육진흥원(2016). 2016 어린이집 평가인증 안내.

## Tip

- 급식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급하되, 영유아 100인 미만을 보육하는 기관의 경우, 인근 육아종합지원센터, 보건소 등 영양사 지도를 받아 식단 작성
- ※ 시설유형에 따라 어린이집에서 제공되는 모든 급식과 간식에 대한 식단 작성
- 계획과 동일하게 급간식 제공이 바람직하며, 계획과 다르게 제공한 경우 '변동사항란'에 기록
- 급간식 실행기록을 운영일지 등에 기록하고 있을 경우, 본 양식의 '변동사항란'에 중복 기재할 필요 없음

차량안전수칙

차량안전수칙

● 운전자 준수사항

운행전

- 차량 외부의 이상 유,무를 확인한다.
- 차량시동 후 엔진 및 각종계기판 이상 유,무를 확인한다.
- 차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인한다.
- 엔진 및 차체의 잡음은 없는지 확인한다.

운행중

- 창문 밖으로 머리, 손을 내미는 영유아는 주의시킨다.
- 안전운행을 위하여 교통안전규칙을 철저히 지킨다.
- 정차는 후방의 차량에 최대한 방해되지 않는 곳에 한다.
- 운행 중에는 휴대폰, 이어폰 등을 사용하지 않는다.

운행후

- 타이어 압력 및 트랙은 양호한가 확인한다.
- 주차 브레이크는 정상인가 확인한다.

● 교사 준수사항

- 차량에는 영유아를 보호 할 수 있는 교사가 탑승한다.
- 차량에 안전하게 탑승시키고 영유아와 교사는 안전벨트를 착용한다.
- 차량에는 탑승하는 영아의 수만큼 영아용 보호장구를 갖춘다.
- 차량내 구급상자의 모든 약품의 유효기간을 확인한다.
- 차량 내에 비상소화기의 충전상태를 확인한다.
- 차를 출발 또는 후진시키기 전에 영유아가 어디 있는지 살핀다.
- 운행 중에는 영유아가 절대로 일어나지 않도록 한다.
- 영유아는 항상 보호자에게 직접 인계한다.

● 영유아 준수사항

- 차안에서 뛰어다니거나 장난치지 않는다.
- 큰 소리를 내지 않는다.
- 자리에서 일어나거나 의자 위에 올라가지 않는다.
- 유리창 밖으로 손이나 머리를 내밀지 않는다.
- 차에서 내릴 때에는 차가 완전히 멈춘 다음 문이 열릴 때까지 기다린다.
- 의자에 등을 대고 바른 자세로 앉아 안전띠를 매도록 한다.
- 앞좌석을 발로 차지 않는다.
- 차안에 쓰레기를 버리지 않도록 한다.
- 차가 달리고 있을 때에는 차 문을 열지 않는다.

출처 : 보건복지부·한국보육진흥원(2016). 2016 어린이집 평가인증 안내.

## 보육교직원

## 서식 7종

## 근로계약서

## 근로계약서

(기관명) 대표 ×××(이하 ‘갑’이라 함)와 근로자 △△△(이하 ‘을’이라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약속한다.

## 제1조(담당업무)

“을”의 담당 업무는 ( )로 하되, 업무상 필요한 경우 갑은 을의 담당 업무를 변경할 수 있다.

## 제2조(근로 장소)

“을”의 근로 장소는 ( )로 하되, 업무상 필요한 경우 갑은 을의 근무 장소를 변경할 수 있다.

## 제3조(근로시간 및 휴게시간)

① “을”의 근로일 및 근로일별 근로시간과 휴게시간은 다음과 같다. 단, 업무상 필요한 경우 근로자대표와 서면합의를 통해 휴게시간을 변경할 수 있다.

가. 근로일 - 평일, 토요일

나. 근로시간 - 평 일 00:00 ~ 00:00 (휴게시간 00:00 ~ 00:00)

토요일 00:00 ~ 00:00 (휴게시간 00:00 ~ 00:00)

② “갑”은 업무상 필요에 따라 “을”에게 연장, 야간 및 휴일 근로를 명할 수 있고 본 근로계약서의 체결로 “을”은 이에 동의한다.

## 제4조(임금)

① “을”의 임금은 월급여 총액은 ( )원으로 한다.

구성항목	급여액	계산방법
기본급	원	시급 × ( 209 시간 )
수당1 ( )	원	
수당2 ( )	원	
수당3 ( )	원	
수당4 ( )	원	

② 임금의 구성항목과 그 계산방법은 다음 표와 같다.

③ 전항의 임금은 매월 일부터 일까지 기산하여 당월 일에 “을”이 지정하는 은행 계좌로 송금한다.



보육교직원 출근부

보육교직원 출근부

결재	담당	원장
----	----	----

번호	이름	년 월																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						

00 어린이집

작성 Tip

© 보육교직원 출근부는 어린이집 운영일지 등 보육교직원 출근을 기록 넣인한 것으로 같음할 수 있다.

출처 : 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

보육실습평가서

보 육 실 습 평 가 서

성 명 :  
 주민등록번호 :  
 보육실습기관명 :  
 보육실습기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

평가영역(배점)	평가항목		배점	점수
근무태도와 자질 (20점)	근무사항	출석, 결석, 지각, 조퇴 등	5	
	태도	성실성, 근면성, 친절, 적극성, 복장 및 용모, 예절	5	
	자질	영유아 존중, 책임감, 인성, 열의	5	
	관계형성	실습지도교사와의 관계 동료실습생과의 관계	5	
보육활동 계획과 실행 (30점)	보육활동 계획	영역별, 반일(일일)보육활동 계획의 적합성과 충실한 준비	15	
	보육활동 실행	영역별, 반일(일일)보육활동의 효과적이고 적절한 실행 정도	15	
예비보육 교사로서 역할수행(30점)	영유아 행동 및 놀이 관찰, 보육환경 관찰		5	
	보육일과 진행 보조와 일상생활지도		10	
	영유아 상호작용과 놀이 참여		15	
보육실습일지 작성 (10점)	구체적이고 충실한 보육실습일지 작성과 일일자기평가 및 지도교사 평가 반영		10	
총평 (10점)	실습기간동안 예비보육교사로서 향상 정도		10	
총 점			100	

20    년    월    일

보육실습 지도교사 :            (인)  
 어린이집 원    장 :            (인)

## 보육실습생 신상카드

## 보육실습생 신상카드

성 명	한 글	(여, 남)	(사 진)
	한 자		
생년월일			
소속대학			
주소			
학 력			
보육관련 이수 교과목			
보육관련 경험(예 : 캠프교사, 교회내 유치부활동 등)			
위의 사항이 틀림없음을 확인합니다.			
년 월 일			
본인 서명		(인)	
OOO원장 귀하			

보수교육 교과목 수강면제 신청서

보수교육 교과목 수강면제 신청서

신청인	성 명		생년월일	
	소속/직위		연 락 처	
안전 교육 수강 내용	교육 수강일	년 월 일		
	교육시간			
	교육내용(주제)	<input type="checkbox"/> 아동학대 관련 <input type="checkbox"/> 안전관리 관련		
	소 속 (안전교육 수강 당시)			
수강면제 신청 교과목명	<input type="checkbox"/> 안전사고 예방교육(보육교사 기본/심화) <input type="checkbox"/> 보건위생관리(보육교사 기본/심화) <input type="checkbox"/> 아동학대, 성폭력, 실종예방 및 사후관리(보육교사 기본/심화) <input type="checkbox"/> 안전사고 예방 및 대응(원장 기본/심화) <input type="checkbox"/> 보건위생관리(원장 기본/심화) <input type="checkbox"/> 아동학대, 성폭력, 실종 예방 및 사후관리(원장 기본/심화)			
※ 면제 받고자 하는 교과목에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시				
보육사업안내 지침에 따라 위와 같이 보육교직원 보수교육 교과목의 수강 면제를 신청합니다.				
신청인			년 월 일 (서명 또는 인)	
보수교육기관의 장 귀하				
※ 첨부서류 : 보육교직원 안전교육 수료증				

## 보육교직원 업무분장

## 보육교직원 업무분장

담당	일반 업무 내용	환경정리 구역	비상 시 업무 내용
원장	예시) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 원의 전반적인 교육 및 운영 계획 / 견학 및 행사계획</li> <li>• 업무분장, 감독, 근무평정 등 업무관리</li> <li>• 시설설비 및 재정 관리 / 운영 및 교육 정보 수집</li> </ul>	전체 청소 구역 관리	
교사 공통	예시) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육활동 진행 및 준비 / 보육일지 작성</li> <li>• 각 보육실의 환경 구성 및 청결 관리 / 학부모 상담</li> <li>• 영유아에 대한 관찰 일지 및 보고서 작성</li> </ul>	담당 교실 관리	
000	예시) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 영아반의 전반적인 교육내용 관리</li> <li>• 연간보육계획안, 주간보육계획안, 일일보육계획안 작성</li> <li>• 원아 관리 및 관찰지도 / 소모성 교재 점검 및 신청</li> </ul>	- 계단 청소	
000	예시) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입학상담 및 자원봉사자 담당 / 위생 소독</li> <li>• 식단표작성 및 주문 담당 / 화분 관리</li> </ul>	- 화장실 청소 - 화장실 수건 관리	
000	예시) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시청각 기자재관리 (O.H.P, 빔프로젝터, 비디오 카메라 등)</li> <li>• 안전관리 (소화기 점검), 비상 대피 훈련 담당</li> </ul>	- 외부 청소	

## 비상시 대피요령

- 침착하게 대처한다.
- 총지휘자에게 보고한다.
- 119 등 필요한 기관에 도움을 요청한다.
- 비상대피로를 확보한다.
- 교직원은 비상 시 역할 분담에 따라 행동한다.
- 원아를 신속하게 인솔해서 안전지역으로 대피한다.
- 남은 원아가 있는지 반드시 확인한다.
- 필요한 응급조치를 취한다.
- 보호자에게 연락한다.
- 영유아들을 안정시킨다.

## Tip

- 모든 보육교직원의 업무분장표를 작성하며 개별 업무를 인지하도록 함
- 비상대응 계획을 수립하고, 모든 보육교직원들이 자신의 역할과 대처방안을 숙지하여 비상 시 사태에 대응해야 함
- 원장 및 보육교직원의 개인별 업무분장 사항, 비상시 대피요령 및 역할분담표, 비상대피도가 한 문서에 포함 가능

보육교직원 교육 및 평가 관리

## 보육교직원 교육 및 평가 관리

### 신입인력 오리엔테이션 (교육내용 목록 예시)

#### 1. 오리엔테이션의 목표

어린이집의 운영철학 및 보육목표, 보육과정의 내용과 프로그램 특성, 직무(복무규정) 및 근로계약 내용(근로조건, 연차사용, 노사갈등 해결을 위한 처리절차와 방법 등), 영유아의 건강과 안전 관련 지침, 비상사태 발생 시 대처방법 등에 대해 상세하게 안내함으로써 어린이집에 대한 전반적인 이해와 협력을 도모하고 보육교직원으로서의 체계적이고 전문적인 업무 수행을 지원한다.

2. 오리엔테이션 일시 및 횟수 : 근무 시작 전후 1 ~ 2주일 내 실시

3. 오리엔테이션 대상 : 보육교직원(기타 보육교직원 포함) 등

#### 4. 오리엔테이션 내용

- 어린이집 소개
- 어린이집의 운영철학 및 보육목표
- 영유아 연령특성에 대한 이해
- 하루 일과에 따른 교사의 자세와 역할
- 아동학대 예방교육
- 보육과정의 내용과 보육프로그램 특성
- 보육프로그램 계획 및 실행
- 영유아의 건강과 안전에 관련된 지침
- 영유아에 대한 관찰일지 기록 및 평가
- 비상사태 발생 시 대처방법
- 환경구성 및 문서관리
- 부모상담 및 부모관리/부모상담 기법
- 신입원아 적응프로그램
- 업무분장 설명 등

**Tip**

- 보육교사, 대체교사, 기타 보육교직원(영양사, 조리사, 간호사, 운전사 등), 실습생, 자원봉사자 등 새로운 보육인력을 위한 오리엔테이션 자료를 마련하여, 이를 체계적으로 안내하도록 함
- 신입 보육교사(대체교사, 기타 보육교직원 포함): 운영철학 및 보육목표, 보육과정 내용, 프로그램 특성, 직무, 고용과 관련된 조건과 용어, 영유아 건강과 안전 지침, 비상사태 대처방법, 아동학대 예방 등 교육
- 보육실습생: 운영철학 및 보육목표, 보육과정 내용, 프로그램 특성, 보육실습생 역할 등 교육
- 자원봉사자: 어린이집의 보육 철학, 근무 내용 등 교육

## 보육교직원 교육 관리

### 1. 보육교직원 연간 교육계획

분기	교육구분	교육명	대상	비고
1분기	안전사고예방교육			
	아동학대예방교육			
	직무교육			
2분기	보수교육			
3분기				
4분기				

### 2. 교육 결과(참석 및 이수 현황)

교육구분	교육명 (주최기관)	일시/장소	참석자	내용(강사)	비고 (수료증 및 교육자료 수령 여부 등)
안전사고예방교육					
아동학대예방교육					
직무교육					
승급교육					
교사 건강·영양 교육					
응급처치(심폐소생술)					교육이수증수령
표준보육과정 등 교육					

#### Tip

- 개별 보육교사의 경력 및 요구에 따른 차별화된 교사 교육 연간 계획을 수립하고, 직무·승급 교육을 포함한 정기적인 재교육을 받아 보육교직원의 전문성을 유지, 향상시켜야 함
- 교육 이수 후 관련 기관의 증빙서류를 비치하고, 참여한 교육 관련 내용을 기록

## 보육교직원 평가 관리

### 1. 교수법 관찰 및 지도 ※ 교사 개별로 마련

교사명		담당 반(연령)	
일시		관찰자	
주제			
보육활동			
관찰 내용			
평가 및 지도 내용			

### 2. 근무평가 ※ 교사 개별로 마련

일시		평가자			
구분	평가내용(※원 상황에 맞게 작성 가능)	우수	보통	개선 필요	
업무 태도		③	②	①	
		③	②	①	
		③	②	①	
전문성		③	②	①	
		③	②	①	
		③	②	①	
원아 관리		③	②	①	
		③	②	①	
		③	②	①	
부모와의 관계		③	②	①	
		③	②	①	
		③	②	①	
동료 관계		③	②	①	
		③	②	①	
		③	②	①	

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별 보육교사의 교수법 관찰 및 지도, 업무 수행 평가를 정기적이고 체계적으로 실시하도록 하는 보육교직원 평가 관리 내용 포함</li> <li>○ 원장, 경력교사, 외부전문가 등이 보육교사의 보육활동 및 놀이 진행, 영유아와의 상호작용 등을 관찰한 후 지도한 후 기록</li> <li>○ 근무평가의 내용은 업무태도, 전문성, 동료관계 등 원 상황에 맞는 내용을 포함</li> </ul>
------------	--

보육과정 운영

서식 5종

일일 보육일지

○○ 반 일일 보육일지 (만 세)

주제							담임	원장	
소주제							2017년	월 일	
활동목표							날씨 :		
활동	요일	월	화	수	목	금			
등원(시간)		등원 길에 본 것 이야기하기							
오전 자유 선택 활동 ( : ~ : )	쌓기놀이 영역	새로 만든 골목길 (O, X)	----->	우리 동네 건물을 설계하자 (O, X)	----->	----->	(O, X)		
	역할놀이 영역	--->(전주 활동명) (O, X)	건강 도시락을 만들어요 (O, X)	----->	손님들을 생각하는 음식점 (O, X)	----->	(O, X)		
	미술영역	사진에 나오는 우리 동네를 전지에 그려요 (O, X)	----->	우리 동네에서 본 건물을 찰흙으로 만들어요 (O, X)	----->	하드보드지로 건축물을 꾸며요 (O, X)			
	언어영역	복적복적 우리 동네가 좋아 이야기를 녹음해서 들어요 (O, X)	----->	우리 동네에서 가져온 것들로 책을 만들어요 (O, X)	간판 사진과 같은 짝 모두 나와라 (O, X)	----->	(O, X)		
	수 과학· 조작영역	--->(전주 활동명) (O, X)	친구들이 인터넷에서 우리 동네가 다 보여 (O, X)	----->	OHP기기 위에 블록으로 길을 구성해요 (O, X)	----->	우리 동네 모여라 그래프 (O, X)		
	음률영역	--->(전주 활동명) (O, X)	아주 다양한 '우리 동네' 노래 듣고 부르기 (O, X)	----->	----->	일하는 모습을 따라 해봐요 (O, X)	----->	(O, X)	
대·소집단 활동 ( : ~ : )									
실외활동 * 대체활동 포함 ( : ~ : )									
점심 및 낮잠(휴식) ( : ~ : )									
오후자유선택활동 ( : ~ : )									
귀가 및 가정과의 연계 ( : ~ : )									
비고 * 출결사항 등 필요사항 기재									

시간/활동명	활동계획 및 방법	비고 * 활동평가 및 준비물 등 기재
등원 및 통합보육 ( : ~ : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 유아의 기본과 건강상태 확인하기</li> <li>▪ 통합보육실에서 자유놀이하기</li> </ul>	
자유선택활동 ( : ~ : )	<b>【쌓기 영역】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 활동내용 : - -</li> </ul>	
	<b>【미술 영역】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 활동내용 : -</li> </ul> <p>☞ (작성 Tip) 자유선택활동 중 일부 활동에 대해 세부 활동내용을 기록, 그 외 자유선택활동에서 이루어진 내용은 실행여부 체크</p>	
오전간식 ( : ~ : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 화장실 가기, 손 씻기</li> <li>▪ 간식</li> </ul>	
대소집단 활동 ( : ~ : )	<b>【미술 영역】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 활동내용 : - -</li> </ul>	
실외활동 ( : ~ : )		
점심식사 ( : ~ : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 화장실 가기, 손씻기</li> <li>▪ 점심 식사 :</li> </ul>	
낮잠 및 휴식 ( : ~ : )	.	
오후간식 ( : ~ : )	.	
자유선택활동 ( : ~ : )	<b>【역할 영역】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 활동내용 : -</li> </ul>	
통합보육 및 귀가 ( : ~ : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul> <p>☞ (작성 Tip) 17시 이후 하원 영유아에 대한 별도프로그램 실시한 내용 기재</p>	
총평	<p>☞ (작성 Tip) 하루 일과 중 영유아 관찰내용, 보육활동에서의 주요 내용 및 평가, 특이사항 기록</p>	
비고	<p>☞ (작성 Tip) 영유아 건강상태(투약), 안전교육(소방대피), 신입원아적응, 견학, 지역사회연계활동(지역사회주민 연계활동)가정과의 의사소통(부모면담), 영유아 건강·영양 교육 내용 등 추가 기록 필요내용 기재</p>	

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 반의 계획된 하루일과에 따라 실제 진행한 활동을 중심으로 활동명, 활동 내용을 작성하고, 하루 평가나 활동에 대한 평가를 기술</li> <li>○ 주간보육계획안을 활용하여 보육일지 작성 가능</li> <li>○ 영유아의 연령에 따라 발달수준에 적합한 일상적 양육과 보육활동을 균형있게 실행하여 기록</li> <li>○ 맞춤형보육, 열린 어린이집 운영기록 등 작성 가능</li> </ul>
------------	---

## 연간보육계획안

## 연간보육계획안

월	주제	소주제	비고
3월			
4월			
5월			
6월			
7월			
8월			
9월			
10월			
11월			
12월			
1월			
2월			

출처 : 보건복지부·한국보육진흥원(2016). 2016 어린이집 평가인증 안내.

## Tip

- 연간 보육계획안을 수립할 때는 어린이집의 보육 철학과 목표, 흥미, 계절 등을 반영
- 연간 보육계획안이 연간 주제와 소주제는 영유아의 발달특성과 흥미에 기초하며, 표준보육과정의 전 영역 포함
- 연간 보육계획안과 월간(또는 주간) 보육계획안은 서로 연계성이 있게 수립하되, 전년도에 실시된 각 어린이집의 보육과정 수행에 대한 평가 내용을 기초로 하는 것이 바람직
- 주간보육계획안을 활용한 보육일지 서식(공통서식 2)을 사용하지 않을 경우, 주간 또는 월간보육계획안 별도 작성 필요

개별화 보육계획안(장애아보육 IEP)

개별화 보육계획안(장애아보육 IEP)

	담임	원장
결재		

이름	생년월일	장애 유형	
영역	현행 수준	장기 목표	단기 목표
신체 운동 · 건강			
의사 소통			
사회 관계			
예술 경험			
자연 탐구			

출처 : 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애유아의 현행 수준에 대한 진단을 통해 특성 및 개별화보육계획목표(IEP목표)를 결정하고 연간 보육계획안, 월간보육계획안, 주간보육계획안, 개별화보육일지를 연계하여 계획안 작성</li> <li>○ 장애유아의 현행 수준 등을 고려하여 장기 목표를 세우고, 이를 세분화하여 단기 목표 설정</li> </ul> <p>※ (재)한국보육진흥원(2012) 「장애아보육운영매뉴얼Ⅱ 교사실무」 참고</p>
------------	--

개별화 보육일지(장애아보육)

개별화 보육일지(장애아보육)

결 재	담임	원장

년 월 일( ) 날씨 :

활동주제		이름					
활동 영역	활동 내용	영역별 발달 목표	활동 목표	사전 준비	지원 전략		활동평가
					①		
					②		
					③		
					①		
					②		
					③		
					①		
					②		
					③		
					①		
					②		
					③		
총평가 및 향후 계획							
부모상담							

출처 : 중앙육아종합지원센터(2016). 2016 어린이집 문서 및 서식 자료집.

<b>Tip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별화보육일지는 개별 유아의 IEP와 연관성을 가져야 하며, 하루일과에 세분화하여 계획</li> <li>○ 일일 주요활동과 IEP 목표의 대비를 살펴보고, 실행에 따른 장애영유아의 반응 기록</li> <li>○ 새로운 활동 외에 거의 반복적으로 진행되는 활동의 경우, 계획된 내용이 1주 또는 그 이상 계속 같은 내용으로 기록될 수 있음</li> </ul> <p>※ (재)한국보육진흥원(2012) 「장애아보육운영매뉴얼Ⅱ 교사실무」 참고</p>
------------	--

영유아 관찰 및 부모면담

영유아 관찰 및 부모면담

담임교사	원장

1. 영유아 관찰 및 평가 ※ 영유아별로 마련

OO 반		이름 :	생년월일 :
구분	표준보육과정 (누리과정) 관련영역	관찰내용 및 평가	
3월	기본생활영역 신체운동영역		
4월	의사소통영역 사회관계영역		
5월	예술경험영역 자연탐구영역		
⋮			
영유아발달 평가*			

※ 표준보육과정(6개영역), 누리과정(5개영역)의 내용을 골고루 포함하여 작성하고 지속적으로 관리  
\* 영유아발달 평가는 관찰기록, 활동결과물 등 영유아의 발달 변화를 파악할 수 있는 자료를 활용하여 종합적으로 평가

2. 부모 개별 면담

일시	2017. 04. 02.(상반기)	대상	○○○ 어머니	면담자	○○○ 교사
부모 의견					
교사 의견					
총평					

※ 부모면담 기록은 어린이집의 상황에 따라 연간 횟수, 시기(예: 상, 하반기)를 정하여 지속적으로 관리

Tip	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아별로 일상적 양육, 기본생활습관, 실내외 놀이 및 보육활동을 관찰하여 기록하며, 관찰 내용은 표준보육과정 영역 중 한두 영역에 치우치지 않도록 고르게 기록</li> <li>○ 부모와의 개별면담은 누적된 영유아에 대한 관찰 결과를 토대로 발달적 변화와 지도방법을 중심으로 면담하고 기록</li> <li>○ 영유아 관찰은 주기적으로 실시하고 개별 면담 시 기초자료로 활용하여 영유아 지도에 반영</li> <li>○ 영유아발달 평가는 연 2회 이상 실시</li> </ul>
-----	---