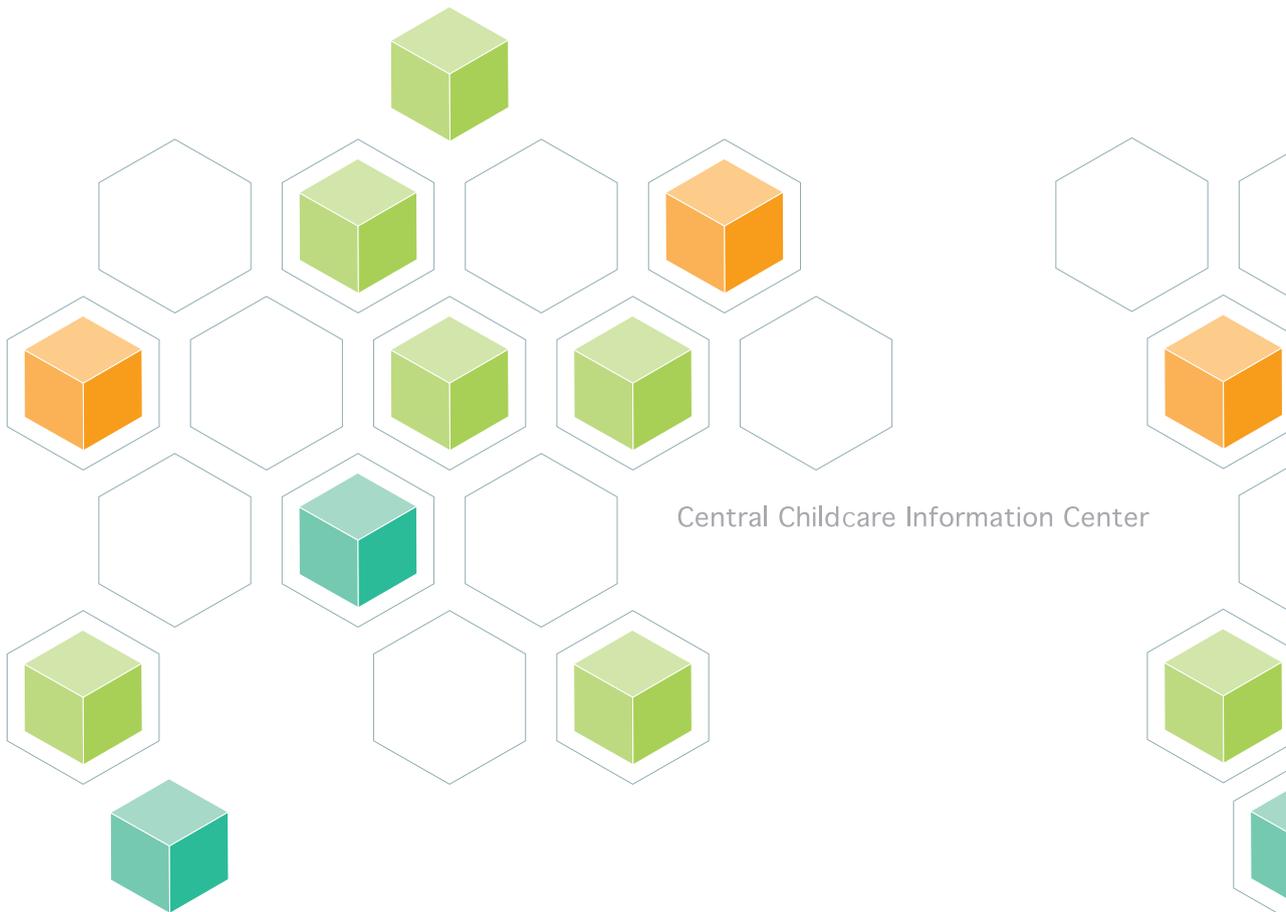


# 2013년 어린이집 운영 서식 및 문서자료집



Central Childcare Information Center



보건복지부  
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



Central Childcare Information Center  
중앙보육정보센터



## 머리말

무상보육이 확대 시행됨에 따라 어린이집에 대한 학부모님들의 관심이 크게 증가 하였을 뿐만 아니라, 사회적으로도 어린이집에 대한 운영과 보육의 질 등에 대해서 이슈화되는 경향이 있습니다.

어린이집에 아이들을 보내는 학부모님들은 내 아이가 어린이집에서 건강하게 친구들과 마음껏 뛰어놀고, 사회적인 관계를 배우며 앞으로 삶에 필요한 지식과 정보들을 즐겁게 익혀나가기를 원합니다. 점점 출산율이 감소됨에 따라서 어린이집에서 아이들에 대한 보육 서비스의 질은 앞으로 우리나라가 건강한 미래를 만들어 가는데도 중요한 영향을 끼칠 것이라 생각하고 있습니다. 보육의 질을 결정하는 요인으로는 여러 가지 원인들을 생각할 수가 있겠지만, 그 중 가장 중요한 원인을 들자면 교사의 질을 들 수가 있습니다. 더 세분화하여 교사의 질에 영향을 주는 가장 중요한 점 중의 하나가 얼마나 많은 부분들을 아이들의 보육에 집중할 수 있는 것인가 하는 것입니다. 얼마나 아이들의 신체적, 심리적인 변화에 섬세하게 대처하고 놀이를 통하여 아이들의 인지적, 사회적, 신체적이고도 정서적인 발달을 위해 어린이집 교사들이 집중할 수 있느냐 하는 것입니다.

이러한 취지에서 저희 중앙보육정보센터가 발간한 <2013년 어린이집 운영 서식 및 문서자료집>이 보육현장에서 실제적으로 큰 도움이 되길 바랍니다. 본 자료집에서는 영유아 및 부모관리, 보육교직원 관리, 건강·영양·안전, 회계 및 사무관리, 보육과정 운영의 내용을 담고 있어 어린이집에서 실제적으로 활용하시기에 도움이 될 수 있도록 구성하였습니다.

마지막으로 본 자료집이 나오기까지 수고해 주신 모든 분들께 진심으로 감사드리고, 더욱 질 높은 보육을 위해 노력하는 저희 중앙보육정보센터가 되도록 하겠습니다.

2013. 4

중앙보육정보센터장 **강인규**



# CONTENTS

## 머리말

## 제1부

### 어린이집 운영 서식 및 문서자료의 이해와 활용 ..... 1

1. 어린이집 운영 서식 및 문서자료집의 필요성 / 3
2. 어린이집 운영 서식 및 문서, 관련 자료의 개념 / 3
3. 어린이집 운영 문서관리의 목적 / 3
4. 문서자료의 작성 및 관리방법 / 3
5. 어린이집 운영 서식 및 문서자료집의 구성과 활용방법 / 5

## 제2부

### 어린이집 운영 서식안내 ..... 7

1. 영유아 및 부모관리 / 14
2. 보육교직원 관리 / 36
3. 건강·영양·안전 / 46
4. 회계 및 사무관리 / 63
5. 보육과정 운영 / 90

## 부 록

### 어린이집 운영 문서 및 관련자료 안내 ..... 111

1. 영유아 및 부모관리 / 117
2. 『보육교직원 관리』 문서 및 관련자료 / 131
3. 『건강·영양·안전』 문서 및 관련자료 / 157
4. 『회계 및 사무관리』 문서 및 관련자료 / 168
5. 『보육과정 운영』 문서 및 관련자료 / 174



## 제1부

# 어린이집 운영 서식 및 문서자료의 이해와 활용

1. 어린이집 운영 서식 및 문서자료집의 필요성
2. 어린이집 운영 서식 및 문서, 관련 자료의 개념
3. 어린이집 운영 문서관리의 목적
4. 문서자료의 작성 및 관리방법
5. 어린이집 운영 서식 및 문서자료집의 구성과 활용방법



## 1. 어린이집 운영 서식 및 문서자료집의 필요성

- 최근 어린이집 운영의 체계화 및 투명화 등 운영의 효율성과 관련하여 문서관리의 중요성이 제기되고 있으므로 어린이집에서는 영유아보육법령 및 보육사업 안내에서 제시되는 문서뿐만 아니라, 어린이집 지도점검, 평가인증 등에서 활용하는 문서자료를 체계적으로 관리할 필요가 있다.
- 이에 따라 어린이집에서 공통문서자료로 활용할 수 있도록 운영영역을 세분화하여 운영에 필요한 문서자료를 제작하여 보급함으로써 어린이집 운영 관리뿐 아니라 어린이집 지도점검, 평가인증, 보육컨설팅 등에 문서 작성지도 자료로 활용하고자 한다.

## 2. 어린이집 운영 서식 및 문서, 관련 자료의 개념

어린이집 운영 서식 및 문서, 관련자료의 개념은 다음과 같다.

- 서식 : 서류를 꾸미는 일정한 모양이나 형식(form)
- 문서 : 글이나 기호 따위로 일정한 내용을 서식에 기록한 것
- 관련자료 : 어린이집운영에 필요한 구체적 내용을 기술해놓은 문서자료  
(예 : 신입교사 오리엔테이션)

## 3. 어린이집 운영 문서관리의 목적

- 효율적인 문서관리를 통해 어린이집 운영의 체계화와 보육서비스의 질적 수준 향상을 도모한다.
- 체계적 어린이집 문서자료 관리를 통해 부모 및 유관기관에 정확한 정보를 제공할 수 있고, 문제발생시 증거자료가 되기도 하며, 각종 연구 자료로 활용 가능하다.

## 4. 문서자료의 작성 및 관리방법

### 1) 문서 취급의 원칙

(1) 문서는 신중하되, 신속하게 처리한다.

- 문서는 당해 기관의 공식적인 의사를 결정, 표현하고 법률 또는 사실관계를 형성하는 것이므로 문서의 검토, 결정은 신중하되 시행, 처리는 신속하게 취급한다.

(2) 문서는 정확하게 처리한다.

- 기관 및 개인의 권리, 의무관계에 영향을 미치는 공문서는 정확성이 최우선되어야 하며 정확성은 사회적 공신력의 관건이 된다.

(3) 문서는 책임 있게 취급해야 한다.

- 문서는 처리과정에서 여러 과정을 거치므로 책임범위 내에서 정확하게 처리하여야 하며 담당자 교체 시 인계인수를 철저히 해야 한다.

(문서접수→ 전달 시 인수, 인계(배부)→ 문서 전결→ 담당자 접수→ 문서 작성(기안)→ 문서 결재→ 문서 시행문 작성(시행)→ 관인 또는 직인 날인→ 발송 등)

(4) 문서의 내용에 적합하게 취급하여야 한다.

- 긴급을 요하는 문서는 신속하게 처리하고, 기밀을 요하는 문서는 보완유지를 철저히 해야 한다.

## 2) 문서의 수정

- 문서의 일부를 삭제 또는 수정할 때에는 원안의 내용을 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두선을 긋고 서명 또는 날인을 한다.

## 3) 문서 관리 방법

- 문서는 일정한 기준에 따라 분류, 편철하고 보관, 보존하며 불필요한 문서를 적시에 폐기하여야 한다.
- 문서는 같은 기능 또는 같은 제목으로 정리하고 모든 문서 파일 겉면에는 문서명, 연도, 어린이집명 등을 표기하고 일련번호를 표기해두면 관리하기가 쉽다.
- 보육교직원의 수를 고려하여 원장, 주임교사, 각 반 보육교사, 특수교사 등이 맡아야 할 문서의 종류를 분담하여 관리한다.

## 4) 문서의 폐기

보존기간이 경과된 문서는 매년 1회 정기적으로 문서정리 기간 중 폐기하나 무조건 폐기할 것이 아니라 계속 보존여부를 다시 한 번 재검토한 후 폐기한다.

이 때 원장은 보존문서기록대장을 확인하고 서명하여야 하며 내용이 중요하다고 인정되는 문서는 원형을 알 수 없도록 폐기한다.

## 5) 문서 보존 연한

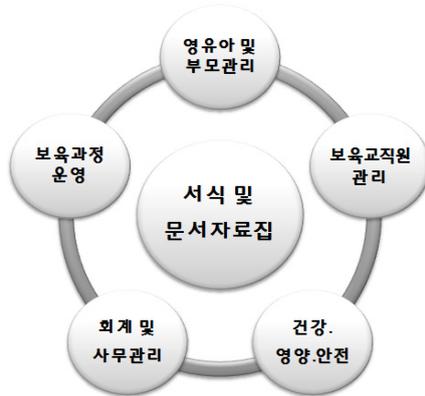
구 분	보존 기간	비 고
- 기관 및 단체의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 서류 · 인사기록카드, 보육교직원관리대장 등	준 영구	일정기간 경과 후 관리대상 자체의 폐기, 소멸 등으로 영구보존할 필요가 없는 기록물
- 공사 관련 장부 및 증빙서류	10년	
- 회계 관련 장부 및 증빙서류 · 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장 · 과목전용조서, 수입·지출 원인행위 위임에 관한 위임장 · 보육료대장, 봉급대장 · 수입과 지출에 따른 증빙서류 등	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 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 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물, 각종 증명서 발급과 관련된 기록물, 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물 등
- 기타 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물	1년	단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물

※ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 제1항」(기록물의 보존기간별 책정 기준) 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 별도 규정 라항(보육사업안내, 2013 참조)

## 5. 어린이집 운영 서식 및 문서자료집의 구성과 활용방법

### ■ 문서자료집의 구성

- 어린이집 운영 서식 및 문서자료집은 ‘제 1부’에서 자료집의 필요성과 문서의 개념, 문서관리의 목적과 필요성에 대해 수록하였으며, ‘제 2부’에서는 보육사업안내 및 영유아보육법령의 필수 행정 서식들을 중심으로 수록하였고, 어린이집 운영에 필요하나 별도의 서식이 제시되어 있지 않은 경우, 기본서식을 제작하여 제시하였다. ‘부록’에서는 어린이집 운영을 위해 필요한 관련 문서 및 자료, 예시들을 수록하여, 어린이집에서 편리하게 사용하여 문서관리를 할 수 있도록 하였다. ‘제2부와 부록’의 자료들은 영유아 및 부모관리, 보육교직원 관리, 건강영양안전, 회계 및 사무관리, 보육과정 운영으로 구성되어있다.



[그림 1-1] 어린이집 운영 서식 및 문서자료집 구성내용

- 어린이집 운영 서식 및 문서자료집은 영유아보육법령집, 보육사업안내에서 제시하는 비치장부, 어린이집 지도점검에서 확인하는 문서, 평가인증과 관련되어지는 자료 등을 담고 있다. 어린이집 운영 서식 및 문서자료는 ‘보육사업 안내 서식’, ‘어린이집 운영위원회 매뉴얼’, ‘어린이집 보육실습지도’, ‘어린이집 표준보육 과정에 기초한 0-2세 프로그램’, ‘3-5세 누리과정에 기초한 프로그램’에서 제시하는 내용을 검토하여 수록하였다.

※ 이 문서자료집에 수록된 서식 및 문서자료는 매년 변경하여 제시될 수 있다.

#### ■ 문서자료집의 특성 및 활용방법

- ‘일러두기’를 통해 기본적인 문서의 내용 이외에 활용적인 참고사항이나 제언, 관리 방법 등을 제시해줌으로써, 관련 문서를 각 어린이집의 상황에 맞게 활용할 수 있다.
- ‘작성 Tip’을 통해서 보육현장에서 혼동되거나 하는 문제들에 명확한 답을 제공함으로써, 각 상황에 맞는 문제해결적인 방안을 제시하였다.
- 서식마다 결재란이 있는 것은 결재자와의 의사소통 종결을 의미하는 것으로서 모든 문서와 서식의 형식을 제대로 갖추기 위해서는 결재권자의 결재가 있어야 한다.
  - ※ 영유아보육법령집, 보육사업안내에서 제시한 행정서식은 그대로 사용하여야 하며, 기타 문서자료 작성은 어린이집 상황에 맞게 수정하여 사용할 수 있다.

제2부

# 어린이집 운영 서식안내

---

1. 영유아 및 부모관리

---

2. 보육교직원 관리

---

3. 건강·영양·안전

---

4. 회계 및 사무관리

---

5. 보육과정 운영

---



## 어린이집 운영 서식 목록

I. 영유아 및 부모 관리	서식명	영유아보육법	보육사업 안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
	1. 상위반편성 신청서		부록 p183 서식 II-1			필요시	p16
	2. 입소신청서					상시	p17
	3. 어린이집입소순위증명서		부록 p204 서식 II-9	●		필요시	p18
	4. 이용신청자 명부	영유아보육법 시행규칙 별지 제 17호의2 서식	p76, 81	●	대2-2 소1-5 장2-2	상시	p19
	5. 이용이동연명부	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8	p81	●	대2-2,2-3 소1-5,1-6 장2-2,2-3	상시	p20
	6. 생활기록부(영어)	영유아보육법 제29조의 2	부록 p184 서식 II-2		대2-2 소1-5 장2-2	입소 후 상시	p21
	6-1. 생활기록부(유아)	영유아보육법 제29조의 2	부록 p186 서식 II-2-1		대2-2 소1-5 장2-2		p23
	7. 출석부			●	대2-3 소1-6 장2-3	운영일 매일	p25
	8. 입소확인서		부록 p72			수시	p26
	9. 응급처치 동의서		부록 p199 서식 II-6		대5-9,6-7 소4-9,5-7 장5-9,6-7	입소	p27
	10. 귀가동의서				두 서식을 통합하여 사용가능	입소	p29
	11. 응급처치 및 귀가동의서					입소	p30
12. 일일보고서				대2-8 소1-10 장2-9 알림장으로 통합가능	운영일 매일	p31	
13. 운영위원회 구성 명단	영유아보육법 제25조	p134	●		매년	p32	

	서식명	영유아보육법	보육사업 안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
		영유아보육법 시행규칙 제26조					
	14. 운영위원회 회의록	영유아보육법 제25조, 영유아보육법 시행규칙 제26조	p134	●	대2-10 장2-11	반기별 1회이상, 안전시 수시	p33
	15. 오후 혼합반 운영대장		부록 p206 서식 II-11			오후혼합 반운영시	p34
	16. 특별활동계획서 및 참여 동의서		p138	●	대3-5 소2-4 장3-5	특별활동 실시경우	p35
II. 보 육 교 직 원 관 리	1. 보육교직원 임면보고		부록 p215 서식 IV-2	●		임면시	p38
	2. 인사기록카드	영유아보육법 시행규칙 별지 제7호 서식		●		임면시	p39
	3. 보육교직원 관리대장		부록 p215 서식 IV-1	●	우수 및 부적절사례 판단 기준	임면시	p44
	4. 보육교직원 근무상황부			●		수시	p45
III. 건 강 · 영 양 · 안 전	1. 어린이집 급식관리 체 크리스트		부록 p189 서식 II-4	●		주1회	p48
	2. 어린이집 안전 점검 체 크리스트(일별)	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8	부록 p191 서식 II-5	●		매일	p50
	3. 어린이집 안전 점검 체 크리스트(월별)	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8	부록 p192 서식 II-5	●		월1회	p51
	4. 영유아사고보고서		부록 p201 서식 II-7			수시	p58
	5. 소방대피훈련일지	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8		●	대6-10 소5-10 장6-10 보육일지에 기록가능	월1회	p60
	6. 등하원 일지 (보육교직원용)		p116			차량운행시 매일	p61

IV. 회계 및 사무관리	서식명	영유아보육법	보육사업 안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
	1. 세입예산서	영유아보육법 시행규칙 별표8	부록 p22 별지제11조 서식 I	●	필수항목	매년	p65
	2. 세출예산서	"	부록 p23 별지제11조 서식 II	●	필수항목	매년	p66
	3. 추가경정세입 예산서	"	부록 p24 별지제13조 서식 I	●	필수항목	필요시	p67
	4. 추가경정세출 예산서	"	부록 p25 별지제13조 서식 II	●	필수항목	"	p68
	5. 세입·세출결산 총괄 설명	"	부록 p27 별지제20조 서식 I	●	필수항목	매년 결산시	p69
	6. 세입결산서	"	부록 p28 별지제20조 서식 II	●	필수항목	매년	p70
	7. 세출결산서	"	부록 p29 별지제20조 서식 III	●	필수항목	매년	p71
	8. 위임장	"	부록 p30 별지제21조 제2항서식	●	필수항목	대리인 필요시	p72
	9. 현금출납부(시설용)	"	부록 p31 별지제24조 의 2서식	●	기본항목	수입 및 지출 발생시	p73
	10. 총계정원장(시설용)	"	부록 별지제25호 의 2서식	●	기본항목	수입 및 지출 발생시	p74
	11. 봉급대장	"	부록 p35 별지제24조 서식 I	●	기본항목	매월	p75
12. 보육료대장	"	부록 p36 별지제24조 서식 II	●	기본항목	매월	p76	



서식명	영유아보육법	보육사업 안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
4. 주간 보육계획안 (영아반-1세,2세)	"		●	대3-1 소2-1 장3-1	매주	p97
5. 주간 보육계획안 (유아반)	"		●	대3-1 소2-1 장3-1	매주	p100
6. 일일보육일지	"		●	공통	운영일 매일	p101
7. 개별화 보육 계획안 (장애아보육 IEP)	"			장3-1	학기	p105
8. 개별화 보육 일지 (장애아 보육)	"		●	장3-7	운영일 매일	p106
9. 영유아 관찰기록		p81		대3-7 장3-7 보육일지 통합가능	주기적	p107
10. 영아 관찰기록			p108			
11. 유아 관찰기록		"			주기적	p109

※ 평가인증에서 요구하는 작성주기와는 차이가 있을 수 있음

# 1. 영유아 및 부모관리

어린이집은 영유아 및 부모관리를 체계적으로 문서화하고 효율적인 관리를 함으로써 어린이집의 질적인 운영을 향상하고 보육인력의 보육활동 실행을 지원하여 보육의 전문성을 갖도록 하는데 기초를 마련하여야 한다.

어린이집은 영유아보육법과 보육사업안내의 행정 사항을 준수하고 영유아와 관련된 정보와 영유아의 보육활동을 지원하는 정보를 체계적으로 수집하고 지속적으로 관리하여야 한다. 또한 질적 보육을 유지할 수 있도록 부모와 관련된 정보를 수집하고 어린이집의 운영에 대한 운영방침 및 기준과 한계를 명시하여야 한다.

어린이집은 부모와의 쌍방적인 이해와 협조적인 관계를 유지하며 건전한 어린이집 운영과 활동을 유도할 수 있도록 입소 영유아의 정보를 정확하고 체계적으로 문서화하고 부모와의 협력적인 교류를 체계화하여 관리하여야 한다.

또한, 영유아에 대한 정보와 제반 문서는 영유아의 입소부터 재원하는 동안 체계적이고 주기적으로 관리함으로써 보육업무의 효율을 낼 수 있게 하여야 할 뿐만 아니라 보육의 개인적, 사회적 효과를 극대화 할 수 있는 자료로 활용되어야 한다.

영유아 및 부모관리의 문서는 영유아의 모집으로부터 영유아 정보 기록 및 내용에 부모와 교사가 참여하고 공유, 관리하여 보육의 질을 향상시킬 수 있는 자료로 활용하고 이를 수행하는데 필요한 시간과 노력을 최소화하고 효율화하는데 역점을 두어야 한다.

## 일러두기

- ◎ 입소 전 부모에게 서식을 제공하여 작성한 후 제출하여야 하는 내용과 입소 후 보육교직원의 작성과 관리가 이루어지는 서식이나 문서로 나누어 관리한다.
- ◎ 영유아보육법이나 보육사업안내에서 제시한 기본 서식은 제시된 서식의 형식을 그대로 사용하여야 한다.
- ◎ 문서 및 관련 자료는 어린이집의 상황에 따라 융통성있게 변형하여 활용하거나 상황에 맞게 내용을 작성하여야 한다.
- ◎ 서식이나 문서의 개인 정보 관리에 대한 내용을 정확히 기입하고 개인정보 이용 동의 절차에 확인할 수 있도록 한다.
- ◎ 문서의 관리는 개인 정보가 포함되어 있는 경우 보존 년한이 지난 후에는 파쇄하여 정보 유출이 되지 않도록 한다.

## 1. 『영유아 및 부모관리』 서식

서식명	영유아보육법	보육사업안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
1. 상위반편성 신청서		부록 p183 서식 II-1			필요시	p16
2. 입소신청서					상시	p17
3. 어린이집입소순위증명서		부록 p204 서식 II-9	●		필요시	p18
4. 이용신청자 명부	영유아보육법 시행규칙 별지 제 17호의2 서식	p76, 81	●	대2-2 소1-5 장2-2	상시	p19
5. 이용아동연명부	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8	p81	●	대2-2,2-3 소1-5,1-6 장2-2,2-3	상시	p20
6. 생활기록부(영어)	영유아보육법 제29조의 2	부록 p184 서식 II-2		대2-2 소1-5 장2-2	입소 후 상시	p21
6-1. 생활기록부(유아)	영유아보육법 제29조의 2	부록 p186 서식 II-2-1		대2-2 소1-5 장2-2		p23
7. 출석부			●	대2-3 소1-6 장2-3	운영일 매일	p25
8. 입소확인서		부록 p72			수시	p26
9. 응급처치 동의서		부록 p199 서식 II-6		대5-9,6-7 소4-9,5-7 장5-9,6-7	입소	p27
10. 귀가동의서			두 서식을 통합하여 사용가능	p29		
11. 응급처치 및 귀가동의서				p30		
12. 일일보고서				대2-8 소1-10 장2-9 알림장으로 통합가능	운영일 매일	p31
13. 운영위원회 구성 명단	영유아보육법 제25조, 영유아보육법 시행규칙 제26조	p134	●		매년	p32
14. 운영위원회 회의록	영유아보육법 제25조, 영유아보육법 시행규칙 제26조	p134	●	대2-10 장2-11	반기별 1회이상, 안전시 수시	p33
15. 오후 혼합반 운영대장		부록 p206 서식 II-11			오후혼합반 운영시	p34
16. 특별활동 계획서 및 동의서		p138	●	대3-5 소2-4 장3-5	특별활동 실시경우	p35

## 상위반편성 신청서

- ※ 대상: 1) 1~2월생으로서 상위반에 편성되기를 원하는 아동  
 2) 만12개월이 된 아동 중 만1세반에 편성하고자 하는 아동('14년에도 만1세반으로 재편성 됨을 유의)

상위반편성 신청서					
아 동 성 명			아동 생년월일	년 월 일	
보호자 성 명 (관계)	( )	주소		전화번호 (휴대전화)	( )
반편성 신청내용	전년도 1.1 ~ 전년도 12.31 사이 출생자와 함께 반편성 희망 (이후 반편성 변경 불가)				
어린이집명			주소		
원장 성명			전화		
상기와 같이 신청하며 신청사항에 대하여 책임을 지겠습니다.					
20    년    월    일					
신청인(보호자) 성명				(서명 또는 인)	
확인자(원장) 성명				(서명 또는 인)	
(특별자치도지사·시장·군수·구청장) 귀하					

※ 2013년 보육사업안내 p183 서식 II-1서식 참조

## 입 소 신 청 서

\*\*\* 어린이집원장 귀하

아래의 영유아가 귀 어린이집에 입소하고자 신청합니다.

년 월 일

신청자 : (인)

신 청 인 보 호 자	이름		관계			
	연락처(휴대폰)		집			
	주소					
	입소영유아의 가족현황	<input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 조부 <input type="checkbox"/> 조모 <input type="checkbox"/> 기타   (    명 )				
	비상연락	이름	관계	전화번호	이름	관계
대 상 영 유 아	이름		성별	남   여		사 진
	주민등록번호					
	건강상태	<input type="checkbox"/> 건강 양호 <input type="checkbox"/> 허약 <input type="checkbox"/> 질병 <input type="checkbox"/> 기타				
	특이사항					
	타 어린이집 이용경력	이용시기	<input type="checkbox"/> 만0세부터 <input type="checkbox"/> 만1세부터 <input type="checkbox"/> 만2세부터 <input type="checkbox"/> 만3세부터 <input type="checkbox"/> 만4세부터			
어린이집 유형		<input type="checkbox"/> 가정 <input type="checkbox"/> 민간 <input type="checkbox"/> 국공립 <input type="checkbox"/> 유치원 <input type="checkbox"/> 기타				

정보통신보호법에 따라 본인 동의 없이 추가 작성이나 외부 유출 및 영유아 지원 정책 외 용도로 사용하지 않는 조건으로 정보 이용에 동의합니다.

### [ 작성 Tip ]

- ◎ 입소신청자가 자필로 작성하고 내용 중 정보통신보호에 대한 내용을 숙지시킨다.
- ◎ 입소신청서의 제출과 동시에 이용신청자 명부의 내용을 기재하고 보호자 접수자의 확인란에 기재한다.

## 어린이집 입소순위 증명서

<b>어린이집 입소순위 증명서</b>	
아동성명	
주민등록번호	
주 소	
용 도	
<p>영유아보육법 제28조의 규정에 의거 어린이집 이용과 관련하여 입소순위를 확인 신청하오 니 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인:       (서명 또는 인) 위 아동과의 관계:</p> <p style="text-align: center;"><u>○○○읍·면·동장</u> 귀하</p>	
※ 구비서류: 없음	수수료: 없음
입소순위	1순위(차상위계층), 해당없음
<p>위와 같이 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p style="text-align: center;"><u>○○○ 읍·면·동장 (관인)</u></p>	

# 이용 신청자 명부

결	담당	연장
제		

점수 순위	성명	성별	생년월일	보호자 성명	대상별	주소	전화번호	입소일자	기록자
1									
2									
3									
~~~~~									
12									

비고: 법정(「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자인 자녀), 한부모(한부모가족지원법)에 따른 보호대상자의 자녀), 차상위(「국민기초생활 보장법 시행령」에 따른 차상위계층가구의 자녀) 등으로 구분하여 적습니다.

### [ 작성 Tip ]

- 영유아보육법 시행규칙 서식 17호의 2 서식에 따라 작성·비치하여 열람할 수 있도록 한다.
- 점수 순서대로 누가 기록하고 분기별로 누가 집계하는 것이 편리하다.
- 입소자 결정은 입소순위 해당항목별 점수를 합하여 고점수자 순으로 명부 작성하여 입소를 결정하고 입소 우선 순위는 반드시 준수하여야 한다. (2013년 보육사업안내 입소 우선 순위 준수)
- 당해년도 입소대상자의 대상순위 항목별 점수를 합하여 고점수자 순으로 명부를 작성한다. (1순위 항목당 100점, 2순위 항목당 50점으로 산정, 2013년 보육사업안내 p76 입소자 결정 참조)
- 정보통신보호법에 따라 본인 동의 없이 추가 작성이나 외부 유출 및 영유아 지원 정책 외 용도로 사용하지 않는 조건으로 정보 이용에 동의함을 명시하고 확인란에 날인한다.
- 입소 순위를 확인할 수 있는 서류 (계직증명서, 사업자등록증 등)이나 추가증명 서류 : 보육사업안내 p75)를 요구하고 확인하여 입소순위를 확정하여야 한다.
- 대기자 명부 조정은 매분기 시작 월 1일을 기준으로 한다.
- 시도의 포털서비스로 갱신된 자료를 활용하는 경우 정기적으로 자료를 인쇄하여 누적 관리한다.
- 연명별 반 편성 구분으로 대기자를 관리하는 것이 입소대상을 선정하는데 편리하다 (엑셀로 자료화하여 고점수순으로 내림차순으로 정렬하여 월별 관리하는 것이 편리하다).
- 평가인증 확인시, 보육통합정보시스템 출력물로 같은 기능

## 이용 아동 연명부

결 제	담당 인장
--------	----------

20 년도 【 만 세반 ( \*\*\*반 ) 】

번호	영유아명	주민등록번호	보호자명	주 소	전화번호	입소일	퇴소일	퇴소사유
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

【 작성 Tip 】

- ◎ 이용아동 연명부와 출석부에 기록된 영유아가 일치하여야 하고, 입소일과 퇴소일을 명확하게 작성한다.
- ◎ 이용아동 연명부와 출석부는 현원 및 중간입소 원아를 쉽게 파악할 수 있도록 반별로 관리하는 것이 편리하다.
- ◎ 보육통합시스템에 매월 1일이나 매월 말일의 이용아동현황 자료와 대조하여 일치하는가 확인한다.
- ◎ 입소 후의 재적 상황관에는 어린이집의 반편성에 따라 입소 이후의 재원 편성일을 기록한다.
- ◎ 지도점검 시 재원현황에 대한 내용을 점검하는 경우 【 반별 】 로 정리하는 방법으로 서식을 관리하는 것이 효율적이다.
- ◎ 평가인증 확인시, 보육통합정보시스템 출력물로 같은 가능

## 생 활 기 록 부(영아)

(앞쪽)

### 1. 인적사항

어린이집명							
아 동	이 름	(한글) (한자)	성 별	남·여		사 진 (3×4cm)	
	생년월일		입·퇴소일	입소 퇴소			
	주 소						
	전화번호		혈액형				
보 호 자	아동과의 관 계	부	모	형제(자매)		기 타	
	이 름						
	직 업						
	근 무 지 (전화번호)						
	근무 시간	평 일					
		토요일					
일요일							
데려오고 데려가는 사람		(성명:      관계:      ) (성명:      관계:      )					

※ 비 고 : 보호자란 중 부모가 있을 경우 양자 모두 기재

### 2. 기본생활습관 및 발달상황

영역 \ 연령		0세	1세	2세
기 본 생 활 습 관	수 면			
	배 변			
	식 사			
활 동 발 달	신체운동			
	사회관계			
	의사소통			
	자연탐구			
	예술경험			

3. 국가필수 예방접종

(뒷쪽)

종류	접종차수	접종일자	접종기관
BCG(피내)	1회		
B형간염	1차		
	2차		
	3차		
DTaP (디프테리아, 백일해, 파상풍)	1차		
	2차		
	3차		
	4차(추가)		
	5차(추가)		
폴리오	1차		
	2차		
	3차		
	4차(추가)		
MMR (홍역/유행성이하선염/풍진)	1차		
	2차(추가)		
수두	1회		
일본뇌염(사백신)	1차		
	2차		
	3차(추가)		
	4차(추가)		
인플루엔자	사백신		
	생백신		
장티푸스	고위험군에 한함		
기타 임시예방접종 등	명칭 기재		
	명칭 기재		

4. 병력기록

병명	질병발생 연월일 및 질병의 정도	
	입 소 전	입 소 후

5. 신체발달상황

구분	측정시기							
신장(cm)								
몸무게(kg)								

비고 : 18개월미만의 영아는 2개월마다, 그 이상의 영아는 6개월마다 측정·기록한다.

기록관리자 (인)

# 생활기록부(유아)

(앞쪽)

## 1. 인적사항

어린이집명	출입대상	
	(한글) (한자)	남·여
이름	성 별	사진 (2.5×3cm)
생년월일	입·퇴소일	
주소	입소 퇴소	
전화번호	혈액형	
아동과의 관계	부 모	형제 (자매)
이름		기 타
직업		
근무지 (전화번호)		
근무 시간	평 일	
	토요일	
	일요일	
데리고 태러가는 사람	(성명 : ) (성명 : )	관계 : )

※ 비고 : 보호자란 중 부모가 있을 경우 양자 모두 기재

## 3. 국가필수 예방접종

종류	접종차수	접종일자	접종기관
DTaP (디프테리아, 백일해, 파상풍)	4차(추가)		
	5차(추가)		
폴리오	4차(추가)		
MMR (홍역/유행성이하선염/풍진)	2차(추가)		
일본뇌염(사백신)	4차(추가)		
인플루엔자	사백신		
	생백신		
장티푸스	고위험군에 한함		
기타 임시예방접종 등	명칭 기재		
	명칭 기재		

## 4. 신체발달상황

구분	연령	3세	4세	5세
	신장(cm)			
몸무게(kg)	의견			
	특이사항			

## 2. 출결상황

구분	연령	3세	4세	5세
	보육일수			
의견	결석일수			
	특이사항			

5. 활동발달상황

성 명	연 령	영 역 별	3세	4세	5세
		기본생활습관			
		신체운동·건강			
		의사소통			
		사회관계			
		예술경험			
		자연탐구			
		종합의견			

## 출 석 부

결 재	담당	원장

		20    년    월												반 담임교사 : _____																						
연 번	이름	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	결석		
		1																																		
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
총 계																																				
○ 병결 ◎ 사고결 / 결석 · 조퇴 ★ 퇴소	전월말 재적수	입소아동					퇴소아동 및 사유										월말 재적수	보육일수																		

[ 작성 Tip ]

- ◎ 반별 담임교사가 매일 아동의 출결상황을 정확하게 기록한다.
- ◎ 월말에는 당월 재적아동의 출결, 입·퇴소의 통계를 정리한다.
- ◎ 이용아동연명부와 보육통합정보시스템의 이용아동현황, 출석부의 재적아동이 일치하여야 한다.

## 입 소 확 인 서

보호자	이름		주민등록번호	-	연락처	
영유아	이름		주민등록번호	-	입소일	년 월 일
	이름		주민등록번호	-	입소일	년 월 일
	이름		주민등록번호	-	입소일	년 월 일
어린이집명			원장			
소재지				연락처		
<p>해당 영유아가 현재 당해 어린이집에 입소증임을 증명합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년    월    일</p> <p style="margin-left: 200px;">○○ 어린이집 원장    (인)</p>						

[ 작성 Tip ]

- ◎ 요청이 있을 경우 양식의 내용을 작성하여 발급하고 발급대장에 기록한다.
- ◎ 부모의 직장에서 요구하는 양육비용 지원의 증빙이나 지자체의 두 자녀 이상 보육료 신청용(보육통합정보시스템 이용현황으로 갈음)으로 발급한다.

## 응급처치 동의서

반 이 름		생년월일	
성 별	남, 여	성 명	

○○○에게 응급상황 발생시 다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 것에 동의합니다.

20 . .

부 모 : ○ ○ ○ (서명 또는 인)

### 〈응급처치 절차〉

1. 사고 발생시 가장 먼저 부모님께 연락합니다.

( 시간/기간 ) ( 전화번호 )

어머니와는 \_\_\_\_\_ 동안에 \_\_\_\_\_ 로 연락됩니다.

\_\_\_\_\_ 동안에 \_\_\_\_\_ 로 연락됩니다.

아버지와는 \_\_\_\_\_ 동안에 \_\_\_\_\_ 로 연락됩니다.

\_\_\_\_\_ 동안에 \_\_\_\_\_ 로 연락됩니다.

2. 부모님과 신속하게 연락되지 않을 경우, 부모님이 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.

( 이름 ) ( 전화번호 )

① \_\_\_\_\_ 는 \_\_\_\_\_ 로 연락할 수 있습니다.

아동과의 관계 \_\_\_\_\_

② \_\_\_\_\_ 는 \_\_\_\_\_ 로 연락할 수 있습니다.

아동과의 관계 \_\_\_\_\_

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며(어린이집에서 지정하는 의료기관이나, 부모님이 정하신 \_\_\_\_\_ 의료기관)으로 응급수송 할 것입니다.

4. 의료기관 수송 후에는 다음의 건강보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.

건강보험 종류 \_\_\_\_\_

번호 \_\_\_\_\_

기관 \_\_\_\_\_

**[ 작성 Tip ]**

- ◎ 영유아 보호자의 확인 날인과 작성일이 반드시 작성되어야 한다.
- ◎ 입소가 확정된 부모가 작성하여 어린이집에 제출하고 어린이집은 보관·관리 한다.
- ◎ 내용의 변동이나 연락처가 바뀌는 경우 동의서를 다시 받아두거나 수정하여야 한다.

## 귀가동의서

### ○○ 어린이집 귀가 동의서

반이름 : \_\_\_\_\_ 영유아이름 : \_\_\_\_\_ 성별 : 남 여

위 영유아의 귀가 시 아래의 보호자에게 인도하여 주십시오.

아래의 보호자 이외의 다른 사람에게 인계할 때에는 사전에 반드시 연락을 취하겠습니다.

※ 저희 어린이집에서는 부모님이 원하시더라도 영유아를 보호자 없이 혼자 귀가시키지 않습니다.

■ 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 까지

■ 귀가방법 :  도보  자가  통학버스  기타

■ 귀가요청시간 : 시 분  
(20 년 월부터 00:00로 귀가시간 변경 요청)

■ 보호자 이름 및 영유아와의 관계:

아버지 (이름: ☎ )

어머니 (이름: ☎ )

기타: (관계) (이름: ☎ )

20 년 월 일

보호자 이름 : (인)

○○ 어린이집

#### □ 작성 Tip □

- ◎ 입소 전 반드시 부모가 작성하여 제출하고 어린이집은 이를 보관한다.
- ◎ 귀가사항의 변동이나 연락처가 바뀌는 경우 동의서를 다시 받아두거나 수정하여야 한다.
- ◎ 응급처치 동의서와 귀가동의서 서식은 통합하여 사용할 수 있다.

## 응급처치 및 귀가 동의서

■ 원아 기본 정보

성명	(남, 여)	반이름	
주소		주민등록번호	

■ 보호자연락처

성명	관계	연락처(1)	연락처(2)	비고

■ 응급처치 절차

1. 위급상황 발생시 위의 보호자에게 연락해 주십시오.
2. 영유아의 의료보험 관련 정보는 다음과 같습니다.  
 의료보험 종류 \_\_\_\_\_  
 번호 \_\_\_\_\_
3. 필요한 경우 119구조대에 연락하여(어린이집에서 지정하는 의료기관이나, 보호자가 정한 의료기관) \_\_\_\_\_으로 응급 수송해 주십시오.

■ 귀가동의

위 원아의 귀가 시 위의 보호자에게 인도하여 주십시오. 다른 사람에게 인계할 때에는 사전에 반드시 연락을 취하겠습니다.

※ 저희 어린이집에서는 부모님이 원하시더라도 영유아를 보호자 없이 혼자 귀가시키지 않습니다.

- 귀가방법 :  도보  자가용  통학버스  기타
- 귀가요청시간 :    시    분

귀 어린이집에서 위의 절차에 따라 귀가 및 응급처리를 하는 것에 동의합니다.

20    년    월    일

보호자                      인(서명)

○○○어린이집 원장 귀하

# 일 일 보고서

년 월 일요일

반이름 :

성명	등원 시간	등원시 보호자 성명	귀가 시 예정 시간	귀가 시 보호자 성명	부 모 님							담임교사							
					증상	투약의뢰			의리자	선생님께 전달사항	원아의 상태			보호자에게 전달사항	원아의 상태조사				
						약의 종류	복용 용량	복용 시간			약품 보관 (실온, 냉장)	아침 식사	배 변		심적 상태	점심 확인	투약 누락		

[ 작성 Tip ]

◎ 매일 원아의 등원시 부모가 작성하고 하원 이진 교사가 작성하여 열람할 수 있도록 한다.

## 운영위원회 구성 명단

20    년도

구분	위원장/ 위원	이름	소속 및 직책	연락처	
	대표구분			전화/팩스	메일
1	운영위원장			☎	
				팩스	
2	운영위원				
3					
4					
5					
6					
7					
8					

[    작성 Tip    ]

- ◎ 어린이집 운영위원회 매뉴얼(보건복지부, 2012)을 참조하여 운영위원을 구성하고 작성한다.
- ◎ 의무설치 대상인 어린이집의 어린이집운영위원회는 원장, 보육교사 대표, 학부모 대표, 지역사회 인사(직장어린이집의 경우에는 당해 직장의 어린이집 업무담당자)를 포함한 5인 이상 10인 이내로 구성한다.  
단, 소규모 가정어린이집의 경우, 지역사회 인사는 제외할 수 있음(보육사업안내, p134 참조)

## 운영위원회 회의록

일 시	년 월 일 요일			위원장	어린이집 원장
장 소				(인)	(인)
참석현황	총 원	참 석	불 참	비고	
회의순서	(생략가능)				
	회 의 내 용				비고
토의 안건					
토의 및 의결사항					
특기사항 및 사진					
개회시간					
폐회시간					

### □ 작성 Tip □

- ◎ 운영회의록은 반기별 1회 이상 정기적으로 개최하고 회의록을 작성하여 보관한다.
- ◎ 어린이집 특별한 운영사항이 발생할 경우 운영위원회를 공지하여 상시 개최할 수 있다.
- ◎ 어린이집 운영위원회 메뉴얼(보건복지부, 2012) 참조

## 오후 혼합반 운영대장

일 자 : 20 년 월 일

반 명 :		반 명 :		반 명 :	
담당교사 :		담당교사 :		담당교사 :	
영유아		영유아		영유아	
번호	이름(만세)	번호	이름(만세)	번호	이름(만세)
1	홍길삼(만2세)	1	홍길이(만3세)	1	홍길일(만5세)
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
.		.		.	
.		.		.	
.		.		.	
.		.		.	

[ 작성 Tip ]

- ◎ 오후 혼합반은 15:00시 이후 편성하되, 귀가 아동 현황에 따라 재편성도 가능하므로 귀가하는 아동의 시간대별로 반을 편성하여 아동의 반별 이동을 최소화 한다.
- ◎ 동일연령대 및 기존 혼합반 편성 가능 연령대로만 오후 혼합반 편성한다.

## ○○어린이집 특별활동 계획서 및 참여 동의서

○○○어린이집에서 20     년도 특별활동 실시프로그램을 아래와 같이 마련하였습니다.  
참여를 원하시는 부모님께서서는 해당란에 참여 여부를 기재하여 주시기 바랍니다.  
감사합니다.

- 아 래 -

과목	실시요일	시간대	비용	신청 여부
※ 작성예시	화, 목	15:30 ~ 15:55 화, 목이 서로 다른 시간대일 경우 각각 기재	월 5만원	신청
피아노		14:30 ~ 14:54	월 4만원	미신청

아동 이름

생년월일

부모 성명

서명

일시

## 2. 보육교직원 관리

질적 수준이 높은 어린이집이 되기 위해서는 바람직한 운영관리 체계를 갖추고 보육인력의 전문성을 강화하기 위한 노력이 필요하다. 보육인력은 보육의 질에 직접적이고 절대적인 영향을 미치므로 원장은 보육교직원의 관리가 매우 중요하다.

보육교직원 관리는 보육교직원 배치기준에 따른 보육교직원 인력을 행정적으로 준수하고 채용 시 근로 규정을 명시한 복무규정 및 근로계약 등을 체결하여 근로의 안정적이고 분쟁 없는 고용상태를 제공하여야 한다. 또한 조직에서의 역할과 업무분담, 보육교직원 경력관리, 보육교직원 간 의사소통 및 재교육 등을 관리하여 효율적이고 합리적인 조직 관리를 할 수 있어야 한다. 어린이집 운영자는 보육교직원의 역할과 업무에 대해서 정확히 안내하여야 하며, 보육교직원들은 각자 자신이 맡은 역할을 충실히 수행함과 동시에 상호 협조적으로 일할 수 있도록 분위기를 조성함으로써 운영의 효율성을 극대화를 할 수 있다.

보육교직원에 대한 문서관리는 어린이집 운영자나 근무하는 모든 보육교직원들의 역할과 책임, 의무 등을 명시하고 역할을 수행할 수 있도록 지원하며 보육교직원이 긍지와 자부심을 가지고 스스로 소중한 인적 자원임을 인식하고 능동적으로 업무를 수행하는데 목적을 두어야 한다.

### 일러두기

- ◎ 보육교직원 관리에 대한 문서는 크게 어린이집에 근무하는 모든 보육교직원들의 임면에 관련된 문서와 근무현황, 그리고 보육교직원 연수, 새로운 보육인력에 대한 문서로 나누어볼 수 있다.
- ◎ 법적 양식이 아닌 경우는 어린이집의 운영에 따라 변형하여 사용하는 것이 가능하다.
- ◎ 부록에 첨부된 문서 및 내용은 어린이집의 상황에 따라 융통성있게 변형하여 활용할 수 있다.
- ◎ 모든 문서는 처음 갖추어 놓은 이후 지속적인 관리와 기록이 중요하다.
- ◎ 문서의 관리는 개인 정보가 포함되어 있으므로 보존 년한이 지난 후에는 파쇄하여 정보 유출되지 않도록 한다.

## 2. 『보육교직원 관리』 서식

서식명	영유아보육법	보육사업안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
1. 보육교직원 입면보고		부록 p215 서식 IV-2	●		입면시	p38
2. 인사기록카드	영유아보육법 시행규칙 별지 제7호 서식		●		입면시	p39
3. 보육교직원 관리대장		부록 p215 서식 IV-1	●	우수 및 부적절사례 판단 기준	입면시	p44
4. 보육교직원 근무상황부			●		수시	p45

## 보육교직원 임면보고

### ○○ 어린이집

문서번호 :

수 신 : ○○시·군·구청장

제 목 : 보육교직원 임면사항 보고

1. 영유아보육법 시행규칙 제11조 제1항의 규정에 따라 보육교직원 임면사항을 아래와 같이 보고 합니다.
2. 인적사항 등

연번	직종별	성명 (한자)	생년월일	주소	등록기준지	발령 일자	발령 사항	기록자 (날인)	비고

### ○○○ 어린이집원장(직인)

#### ☐ 작성 Tip ☐

- ◎ 직종별란에는 원장, 보육교사 1,2,3급, 기타 보육교직원의 직위를 기재한다.
- ◎ 주소란과 등록기준지란은 주소 및 구 본적지를 정확하게 기재하여야 한다. (예시 : ○○도 ○○군 ○○면 ○○리 ○○번지)
- ◎ 발령일자란에는 채용일을 기재한다.
- ◎ 발령사항란에는 임용, 진출, 퇴직, 출산휴가, 육아휴직 등 신분변동사항을 기재한다
- ◎ 등록기준지는 구 본적지를 의미함

[별지 제7호서식]

# 인사기록카드

어린이집 명칭 :

297mm×210mm(보존용지(1종)120g/m<sup>2</sup>)

주민등록번호	성 명(한자)														
성명 (한글)	성별	생년월일	주 소		신 장	체 중	시 력	색 망	혈액형	건강상태	종교	생활근거지			
	신체 사항		취미	특기											
사 진  명함크기 (3cm×4cm)	개 인 신 장		cm	kg	좌( ) 우( )	관 계	성 명	생년월일	학 려	직 업	관 계	성 명	생년월일	학 려	직 업
	관 계	성 명	생년월일	학 려	직 업										
가 족 사 항															

(1면)

(2면)

기 간		학교명 및 전공학과	학 위	기 간		학교명 및 전공학과	학 위
부터	까지			부터	까지		
기 간		학교명 및 전공학과	학 위	기 간		학교명 및 전공학과	학 위
부터	까지		직 위	부터	까지		직 위
기 간		종 류	기 간		종 류	종 류	
부터	까지		부터	까지		부터	까지
항 째		항 째		항 째		항 째	
정 보		정 보		정 보		정 보	
지 마 · 소 인 명 의 야		지 마 · 소 인 명 의 야		지 마 · 소 인 명 의 야		지 마 · 소 인 명 의 야	

(3면)

(성명: ) 승급 기록

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

호봉 확정 근거

경력년수	직위 또는 직종	경 력				전 력 조 회					비 고		
		근무기관	증 명 발급기관	문서번호 및 일자	추가경력	제외경력	총 경력	기관명	문서번호 및 일자				
~ (년 월 일)	최초 최종			( . . . )	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	년 월 일	년 월 일	( . . . )		
~ (년 월 일)	최초 최종			( . . . )	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	년 월 일	년 월 일	( . . . )		
사 정 년 월 일		사 정 경 력 년 수			사 정 호 봉			잔 여 기 간					담 당
1차: . . .	. . .	년 월 일	년 월 일	년 월 일	호봉	호봉	호봉	호봉	월 일	월 일	월 일	직 이름	인
2차: . . .	. . .	년 월 일	년 월 일	년 월 일	호봉	호봉	호봉	호봉	월 일	월 일	월 일	직 이름	인
3차: . . .	. . .	년 월 일	년 월 일	년 월 일	호봉	호봉	호봉	호봉	월 일	월 일	월 일	직 이름	인

【 작성 Tip 】

- ◎ 직위 또는 직종란에는 원장, 보육교사 1,2,3급, 기타 보육교직원의 직위를 기재한다.
- ◎ 발령일자란에는 채용일을 기재하며, 사군·구청장이 보육교직원관련 서류가 완벽히 갖추어진 경우에만 기재한다. 초임은 최초일을 기록하며 호봉은 승급일을 기록한다.

(4면)

년 월 일	종 류	시 행 정
포 상		
·		
서		
훈		

유의 사항
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이표의 기록은 확실하고, 정확하여야 합니다.</li> <li>2. 본인의 성명은 한글과 한자로, 주소(연필로 기입합니다) 및 이표에 작성 사람 이름은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 적습니다.</li> <li>3. 승급란은 해당 호봉란에 승급 연월일만을 적습니다.</li> </ol>

기록사항 확인	
본 인  이표의 기재사항은 사실과 다름없음을 서약함  년 월 일 (인) 성명	어린이집의 원장  이표의 기재사항은 사실과 다름없음을 확인함  년 월 일 (인) 성명

☐ 작성 Tip ☐

◎ 인사기록카드의 경우 경력 및 자격사항, 인적사항을 빠짐없이 기록한다. (영유아보육법시행규칙 별지 제7호 서식 참조)





### 3. 건강·영양·안전

영유아기는 짧은 기간 동안 급속한 성장과 발달이 이루어지는 시기이므로 이 시기의 건강한 성장과 발달은 이후 인간의 성장과 발달의 기초가 된다. 어린이집에 다니는 영유아는 하루 중 많은 시간을 어린이집에서 보내게 되므로 이들을 건강하고 안전하게 돌보고 적절한 영양을 제공하는 일은 어린이집의 중요한 역할 중 하나이다.

어린이집은 집단으로 보육이 이루어지기 때문에 건강·영양·안전 영역의 관리가 잘 되지 않는 경우 질병에 걸리거나 안전사고가 일어나는 등 영유아에게 치명적이거나 부정적 영향과 결과를 초래할 뿐 아니라 사회적으로 어린이집에 대한 불신을 갖게 한다.

보육교직원은 영유아의 성장 발달에 필요한 안전하고 위생적인 환경을 조성하고 이를 관리함으로써 쾌적하고 안전한 환경에서 보육이 이루어지도록 하여야 한다. 어린이집이 영유아의 건강·영양·안전을 위한 시설·설비의 제공을 갖추고 보육교직원이 이 영역의 관리의 중요성을 인식하여 체계적이고 지속적인 예방적 차원의 점검과 지도가 이루어지는 것이 건강하고 안전한 보육의 질을 유지할 뿐 아니라 위험한 사태를 미리 예방할 수 있는 가장 적극적인 방법이다.

이를 위해서 보육교직원은 문서를 통한 어린이집의 실내·외 모든 환경을 안전하고 위생적으로 관리하고 점검하는 습관을 통해 영유아가 안전하고 건강하게 생활할 수 있도록 배려하는 것이 생활화되어야 한다.

건강·영양·안전을 위한 관리는 어린이집의 상황이나 구조, 인적구성의 상황에 따라 내용을 적절하게 구성하고 매일, 또는 매주, 매월 등의 주기에 따라 실제적으로 관리하여야 한다. 원장은 관리의 내용을 점검하여 이를 유지할 수 있는 지원과 감독을 함으로써 형식적인 문서 작성에 그치지 않고 실제적으로 어린이집의 안전하고 쾌적한 환경을 유지하고 건강한 영유아의 발달을 돕도록 하여야 한다.

#### 일러두기

- ◎ 법정 양식이 아닌 경우 어린이집의 상황과 특성, 물리적 환경 등을 고려하여 현재의 어린이집 운영에 맞게 수정 및 가감하여 사용할 수 있다.
- ◎ 기타 관련 문서의 경우 형식을 갖추기 보다는 어린이집 운영일지나 보육일지 등에 필요한 내용을 기록하여 관리한다.
- ◎ 모든 문서는 처음 갖추어 놓은 이후 지속적인 관리와 기록이 중요하다.
- ◎ 주기적으로 점검하여야 하는 점검표의 경우, 기간이나 주기(예: 월별, 일별.)를 확인하여 지속적으로 기재하고, 수시로 확인하고 관리할 수 있도록 벽면의 기타 적당한 장소에 게시하도록 한다.
- ◎ 건강과 안전에 관한 문서는 형식적으로 관리하기 보다는 실제 실행한 내용으로 관리되어야 한다.
- ◎ 문서의 각 항목에 따른 점검사항은 꼼꼼히 체크한 후 미비하거나 부적절한 상황에서는 신속히 보수하고 조치사항을 기록·관리하여야 한다.

### 3. 『건강·영양·안전』 서식

서식명	영유아보육법	보육사업안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
1. 어린이집 급식관리 체크 리스트		부록 p189 서식 II-4	●		주1회	p48
2. 어린이집 안전 점검 체크 리스트(일별)	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8	부록 p191 서식 II-5	●		매일	p50
3. 어린이집 안전 점검 체크 리스트(월별)	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8	부록 p192 서식 II-5	●		월1회	p51
4. 영유아사고보고서	.	부록 p201 서식 II-7			수시	p58
5. 소방대피훈련일지	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8		●	대6-10 소5-10 장6-10 보육일지에 기록가능	월1회	p60
6. 등·하원 일지 (보육교직원용)		p116			차량운행시 매일	p61

## 어린이집 급식관리 체크리스트

결 재	담당	원장

### 1. 위생관리

연번	점 검 사 항	점검결과
1	작업 전 건강상태를 확인한다.(감기, 설사, 손 상처자 등 조리금지)	
2	위생복, 위생화, 앞치마, 위생모를 착용한다.(장신구 착용 불가)	
3	배식 시 배식 전용기구, 마스크, 위생장갑을 사용 하고 있다.	
4	유통기간 확인 및 선입선출을 준수하고 있다.	
5	식재료 보관실은 항상 청결을 유지하고 있다.	
6	가열 식품의 중심온도(74℃이상)를 측정확인하고 있다.	
7	조리 후 관리 및 오염방지를 위한 조치를 취하고 있다.	
8	보존식 보존 및 관리기준을 준수하고 있다(배식 직전 소독된 전용 용기에 100g이상 채취하여 144시간 냉동 보관). **	
9	어류·육류·채소류를 취급하는 칼도마는 각각 구분하여 사용하고 있다.	
10	식기류 및 조리기구의 세척, 소독을 철저히 하고 있다.	
11	쓰레기 및 잔반은 즉시 처리하고 있다.	
12	세제, 소독제, 살충제에 라벨을 부착하고 분리보관 하여 오염 또는 혼입을 방지하고 있다.	
13	방충, 구서 등을 위한 정기적인 방역 소독필증을 보관하고 있다.	

### 2. 식재료 관리

연번	점 검 사 항	점검
1	식재료의 입고날짜를 기록한 라벨을 부착하고 있다.	
2	식재료 검수일지를 작성하고 보관하고 있다. **	
3	식재료의 재고관리(기록유지)를 실시하고 있다. **	

### 3. 작업관리

연번	점 검 사 항	점검
1	조리 후 2시간 이내 배식하고 있다.	
2	영양사가 작성한 식단을 사용하고 있다.	
3	농수산물 및 그 가공품(쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 쌀, 배추김치, 낫치, 조피볼락, 참돔, 미꾸라지, 뱀장어, 낙지)을 조리하여 제공하는 경우 식단표에 그 원산지를 기재하여 공개하고 있다. **	
4	표준 레시피를 작성하고 있다. **	
5	영양사나 교사는 검식 후 검식일지 작성 및 배식 점검을 하고 있다.	

### 4. 시설·설비 관리

연번	점 검 사 항	점검
1	조리장을 오염작업 구역과 비오염작업 구역으로 구분하고 있다.	
2	조리장 바닥과 배수로에는 물고임 및 냄새역류 방지 시설이 설치되어 있다.	
3	후드, 환풍기가 설치되어 있고 청결하게 관리하고 있다.	
4	방충, 방서를 위한 적정 설비가 구비되어 있고 정기적으로 관리하고 있다.	

### 5. 급식경영 관리

연번	점 검 사 항	점검
1	조리실내에 단체급식 신고필증, 영양사 면허증, 조리사 자격증이 게시되어 있다. **	
2	어린이집에서 직접 조리하고 있다.	
3	급식운영계획서가 비치되어 있다. **	
4	급식일지를 작성하고 보관하고 있다.	
5	위생점검일지를 작성하고 보관하고 있다.	
6	운영위원회를 통해 자체점검을 실시하고 있다.	
7	급식내용을 공개(실물전시, 홈페이지게시 등)하고 있다.	

※ '\*\*'가 표시된 점검사항은 집단급식소 미신고 대상 어린이집에서 반드시 준수할 사항은 아님.

#### □ 작성 Tip □

- ◎ 급식위생관리 점검은 회의를 통해 점검 날을 정한 후 정기적으로 점검 후 기록한다.
- ◎ 급식위생관리 점검표의 내용은 어린이집의 환경과 설비에 따라 점검 사항을 변경하여 사용한다.
- ◎ 체계적이고 객관적인 점검을 위해서 점검자는 조리사 및 원장외에 보육교사도 참여한다.
- ※ 필요에 따라 점검내용이 지켜지지 않을 경우 반드시 확인여부와 미실시된 사항에 따라 조치결과를 기록하여야 한다.

## 어린이집 안전점검 체크리스트(일별)

결 재	담당	원장

20   년   월   주, 점검자: \_\_\_\_\_ 반

(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 슨 부분, 벗겨진 페인트, 돌출된 모서리가 방치되어 있지는 않은가?							
	- 확인되지 않는 식물이나 잡초는 모두 제거 하였는가?							
	- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 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?							
	- 모든 보육용품과 비품이 제자리에 있는가? - 보육용품이나 비품 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?							
놀잇감 및 놀이 기구	- 망가져 날카롭고 위험한 것은 없는가?							
	- 유해 색소가 칠해진 놀잇감은 없는가?							
	- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?							
	- 부품이 빠지거나 작은 볼트 등이 빠진 것은 없는가? - 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
화장실 세면대	- 화장실내 세제나 락스 등 위험한 물건이 영유아들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않은가?							
전기· 화기· 위험물	- 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?							
	- 전선이 늘어져 있지 않은가?							
	- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가? - 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?							
차량 안전	- 차량 내 소화기·비상약품 비치여부 및 비치상태가 양호한가?							
	- 차량 내 안전벨트 등 안전장비의 상태는 양호하며 영유아와 보호자는 차량 내 안전벨트를 착용하는가?							
	- 차량에 영유아를 보호할 수 있는 사람(보육교사 등)이 탑승하는가?							
기타	- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?							

[ 작성 Tip ]

- ◎ 점검결과란 아래에 점검한 날짜를 기록하고 일별로 체크한다.
- ◎ 영유아가 있는 모든 보육실은 각반별로 안전점검표가 마련되어 매일 점검한다.
- ◎ 점검 결과 관리상태가 양호하면 ○표, 보통은 △표, 불량은 ×표로 표시한 후 조치사항에 기록하고 불량한 부분은 즉시 보수하도록 한다.
- ◎ 1주일간의 일일점검표를 비교, 확인하고 불량한 부분이 계속 누적되지 않도록 해야 한다.

## 어린이집 안전점검 체크리스트(월별)

결 재	담당	시설장

20   년   월,   점검자: \_\_\_\_\_

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과	조치사항
		월	
안전관리	- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?		
	- 일별 안전점검 체크리스트에 의해 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 고정 되어 있는가?		
	- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?		
	- 어린이집 내 비품 및 보육용품에 풀린 나사나 못은 없는가?		
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?		
조리실·식당	- 환기가 잘되고 있는가?		
	- 조리용 칼이나 기타 위험한 주방기구는 지정된 안전한 장소에 보관하고 있는가?		
	- 영유아의 출입이 잘 통제되고 있는가?		
	- 급식담당직원의 위생 상태는 양호한가?		
	- 배수가 잘되고 배수구에는 덮개가 설치되어 있는가?		

구분	점 검 항 목	점검결과	조치사항
		월	
실외놀이 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?		
	- 품질경영 및 공산품 안전관리법에 의한 안전검사를 필한 제품인가?		
전기·가스 ·위험물 안전관리	- 전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	- 한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	- 전기기구는 규격 전선을 사용하고 있는가?		
	- 각종 전기기구의 접속 상태가 노후, 파손된 곳은 없는가?		
	- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?		
	- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?		
소방시설 관리	- 대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	- 소화기, 스프링클러 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?		
차량 안전관리	- 차량은 점검기준에 의해 정기적으로 안전점검을 실시하고 있는가?		

□ 작성 Tip □

< 체크리스트 항목별 점검시 참고사항 (2013년 보육사업안내 부록p194) >

■ 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.
- 확인되지 않는 식물이나 잡초는 모두 제거 하였는가?  
(조치사항) 호기심이 많은 영유아들이 독초를 삼킬수 있으므로 즉시 제거하고, 제거시 식물의 뿌리까지 제거하여야 하며 마스크 및 장갑을 착용하여 잡초 및 독초 제거자의 안전도 유념하여야 한다.
- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?  
(조치사항) 오물 및 물 웅덩이는 전염성 질환을 야기 시키는 해충의 서식지가 될 수 있으므로 발견 즉시 제거하고, 물 웅덩이는 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 부착하거나 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 적당한지, 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

- 전선이 늘어져 있지 않는가?

(조치사항) 전선이 늘어져 있다면, 영유아들이 걸려 넘어질 수 있기에 전선이 늘어져 있는 경우 전선 정리 용 줄대 등을 활용하거나 전선보관함을 이용하여 정리한다.

- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?

(조치사항) 라디에이터, 난로, 히터 등의 보호덮개, 라이터, 성냥, 양초, 폭죽 등이 방치된 것이 있는지, 가스 중간밸브 잠김, 화기시설 주변의 가연물 등을 확인하여 위험물품은 즉시 제거한다. 보호 덮개가 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, 가스누설탐지기의 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)

5) 차량안전관리

- 차량 내 소화기·비상약품 비치여부 및 비치상태가 양호한가?

(조치사항) 차량 내 소화기 및 비상약품이 적정위치에 비치되었는지 확인한다. 소화기의 경우 월 1회 이상 압력을 점검한다. 분말소화기는 압력게이지 눈금이 녹색에 있어야 정상이다. 또한, 일반적으로 사용하는 분말(ABC)소화기의 경우 사용하지 않으면 굳어질 수 있으므로 정기적으로 위 아래 좌우로 흔들어 준다. 비상약품의 경우 약품의 유효기간을 확인하여 관리한다.

※ 출처 : 어린이시설 안전점검 매뉴얼, 소방방재청(2005)

- 차량 내 안전벨트 등 안전장비의 상태는 양호하며 영유아와 보호자는 차량 내 안전벨트를 착용하는가?

(조치사항) 어린이집의 차량에는 안전벨트 등의 안전 보호장구의 장비사용이 가능하도록 비치한다. 36개월 미만의 영아를 탑승시킬 때에는 보호자가 동반하거나 보호장구를 착용하여야한다. 이 때 안전 보호 장구는 도로교통법 제30조 및 품질경영 및 공산품 안전관리법에 의한 안전이 인증된 상품을 사용하여야한다.

6) 기타

- 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.

■ 월별점검체크리스트 참고사항

1) 안전관리

- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?

(조치사항) 원장의 안전관리 책임성, 화재 등 비상사태 발생시 대응체계의 적절성을 확인한다. 원장이 안전 관리에 관한 책임, 전문성(방화관리자 자격 등)확보 하도록 하고, 교사가 안전관련 교육에 적극적으로 참여하도록 한다. 비상사태에 대비한 대응체계가 수립되도록 한다.

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 실리곤 상태, 방충망의 노화상태를 정기적으로 확인하여 즉시 조치한다.

4) 현관·통로·계단·비상구

- 출입문, 현관문의 안전장치는 정상 작동하는가?

(조치사항) 보안을 위한 잠김 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 일정한 구성되어야 한다. 난간의 높이는 110cm이상, 난간살의 간격은 10cm이하로 설치한다.(출처 : 안전매뉴얼연구. 중앙보육정보센터 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) 조리실·식당

- 환기가 잘되고 있는가?

(조치사항) 가스 등의 누출과 실내공기를 정화를 위하여 환기 상태를 확인한다. 자연바람을 이용한 정기적인 환기를 하고 환기구(창)에 의한 배출이 용이하지 못한 경우 환기팬을 설치한다.

- 조리용 칼이나 기타 위험한 주방기구는 지정된 안전한 장소에 보관하고 있는가?  
(조치사항) 위험한 주방기구에 노출 방지를 위해 확인한다. 영유아가 접근이 불가능한 곳에 위험한 주방기구를 보관하고, 필요시 보관함에 잠금장치를 한다.
- 급식담당직원의 위생 상태는 양호한가?  
(조치사항) 급식담당직원의 위생 상태점검 및 철저한 위생교육과 함께 조리실의 위생관리, 급식 시 위생모, 위생복, 위생화 등 착용여부를 확인한다.
- 배수가 잘 되고 배수구에는 덮개가 설치되어 있는가?  
(조치사항) 조리실의 배수는 악취등을 발생하여 급식의 위생에 문제를 초래할 수 있기에 배수의 상태 및 배수구의 덮개 설치 유무와 함께 악취 등을 확인한다. 배수구의 덮개를 설치하고, 배수의 상태 및 덮개상태를 수시로 확인한다.

7) 실외 놀이기구와 공간

- 모든 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는가?  
(조치사항) 놀이기구의 고정상태, 매설된 지지대의 노출, 윤활유 보충 등을 확인하고 즉각적인 안전조치 후 필요시 관련업체에 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). 안전 관리 필요시에는 1차 안전조치로 접근금지 표시 및 전문업체 수리 의뢰한다.
- 모든 놀이기구의 아래와 주위(안전지대)에 충격흡수제의 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). 충격흡수제 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

8) 전기·화기·위험물·차량 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.
  - 전기기구는 규격전선을 사용하고 있는가?  
(조치사항) 전선의 용량을 초과해서 사용하고 있는 전기기구를 점검하고 필요시 전선을 교체하도록 한다.
- ※ 관련법 : 전기용품안전관리법
- 각종 전기기구의 접속 상태가 노후, 파손된 곳은 없는가?  
(조치사항) 어린이집 전기기구(컴퓨터, 노트북, 프린터기, 난방기구 등)의 노후, 파손상태 및 접속 상태를 확인한다. 노후 되거나 파손된 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리·교체하도록 한다.
  - 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?  
(조치사항) 노후하거나 파손된 분배전반 및 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리·교체하도록 한다. 또한, 전기사업법 제 66조 다중이용시설 전기허가증관련 인가 시 전기 안전점검이 이뤄져야 하고 연 1회 한국전기안전공사에 의뢰하여 점검을 받는다.

※ 관련법 : 전기법 제66조 및 동법시행규칙 제35조의 2

- 가스 경보 장치는 잘 작동되고 있는가?  
(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

9) 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. 스프링클러설비의 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 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조에 따라 어린이집은 특정소방대상물(노유자시설)로 연 1회 소화설비, 경보설비, 피난설비, 방염 등에 대하여 관할 지역 소방서에 의한 점검을 받는다.  
(출처 : 어린이시설 안전점검 매뉴얼, 2005 소방방재청)

10) 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 이동 조치 한다. 계단·통로·출입구의 유효너비, 출입문의 개폐방향, 비상구의 잠금장치 등을 확인하고 시정조치 하도록 한다.

※ 관련법 : 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

11) 차량안전관리

- 차량의 점검은 기준에 의해 정기적으로 안전점검을 실시하고 있는가?  
(조치사항) 차량이 정기적으로 안전점검이 이루어지고 있는지를 확인하고 미흡한 경우 빠른 시일 내에 점검을 받도록 한다. 어린이통학버스로 지정시 경찰서장의 수시점검이 이루어진다.

## 영유아사고보고서

결 재	담당	원장

어린이집명 (유형)	( ) *전담지정종류 포함	인가일	최초:    년    월    일 변경:    년    월    일
주 소		연락처	
어린이집현황	정원( )명, 현원( )명, 보육교직원( )명		
반별 현황	0세반( )명 1세반( )명 2세반( )명 3세반( )명 4세반( )명 5세반( )명 시간제( )명 방과후( )명 시간연장( )명 24시간( )명		
사고아동명	성별	남 여	생년월일 년 월 일
사고일자	년 월 일	목격자명	사고시간 오전/오후
사고 당시 원장 및 담임교사 근무상황			
부모연락사항			
연락시간	오전/오후	119신고여부	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 신고함(오전/오후 시)
사고발생 장소	<input type="checkbox"/> 수송중 <input type="checkbox"/> 견학중 <input type="checkbox"/> 실외놀이장 <input type="checkbox"/> 실내놀이실 <input type="checkbox"/> 화장실 <input type="checkbox"/> 복도 <input type="checkbox"/> 주방 <input type="checkbox"/> 대근육활동실(유희실) <input type="checkbox"/> 교사실 <input type="checkbox"/> 식당 <input type="checkbox"/> 계단 <input type="checkbox"/> 기타( )		
사고당시 활동내용	<input type="checkbox"/> 목욕 및 배변시간 <input type="checkbox"/> 교실활동 <input type="checkbox"/> 계단오르내리기 <input type="checkbox"/> 실내자유놀이 <input type="checkbox"/> 점심/간식/수유시간 <input type="checkbox"/> 실외자유놀이 <input type="checkbox"/> 계획된 실외놀이 <input type="checkbox"/> 놀이시설 설비 <input type="checkbox"/> 물놀이 <input type="checkbox"/> 견학 <input type="checkbox"/> 낮잠 <input type="checkbox"/> 기타( )		
상해를 입은 시설 설비	<input type="checkbox"/> 오르기시설 <input type="checkbox"/> 평균대 <input type="checkbox"/> 크롤(기어나가는 시설) <input type="checkbox"/> 장애설비 <input type="checkbox"/> 현관문/교실문 <input type="checkbox"/> 실외고정물 <input type="checkbox"/> 회전대 <input type="checkbox"/> 놀이집 <input type="checkbox"/> 시소 <input type="checkbox"/> 미끄럼틀 <input type="checkbox"/> 그네 <input type="checkbox"/> 바퀴달린 탈 것 <input type="checkbox"/> 바퀴달린 장난감 <input type="checkbox"/> 잘 모르겠음 <input type="checkbox"/> 기타( )		
상해의 유형	<input type="checkbox"/> 화상 <input type="checkbox"/> 쇼크/질식 <input type="checkbox"/> 추락/강타 <input type="checkbox"/> 물체에 끼임 <input type="checkbox"/> 찢어짐 <input type="checkbox"/> 뼈가 부러지거나 탈구 <input type="checkbox"/> 압박, 눌림 <input type="checkbox"/> 베임 <input type="checkbox"/> 찰과상(벗겨짐) <input type="checkbox"/> 뺨 <input type="checkbox"/> 물림 <input type="checkbox"/> 찢림 <input type="checkbox"/> 식중독 <input type="checkbox"/> 기타 중독 <input type="checkbox"/> 호흡곤란 <input type="checkbox"/> 기타( )		

상해를 입은 다른 아동이 있는가 ?		□ 예 □ 아니오	
사고원인	□ 바닥으로 떨어짐 : 떨어진 높이 약 m 바닥의 형태 : □ 뛰거나 발을 헛디뎠다 넘어짐 □ 다른 유아에게 물림 □ 다른 유아에게 맞거나 밀림 □ 바퀴달린 탈것(인라인 스케이트 등) □ 물체에의해 다침 □ 음식물에 의한 질식 □ 곤충에 물리거나 쓰임 □ 동물에게 물림 □ 열, 추위에 노출 □ 기타( )		
다친 부위 (좌, 우 표시)	□ 머리	□ 눈(좌,우)	□ 귀(좌,우)
	□ 입	□ 목	□ 가슴
	□ 엉덩이(좌,우)	□ 생식기	□ 팔(좌,우)
	□ 다리(좌,우)	□ 발(좌,우)	□ 손(좌,우)
사고 관련 특이사항			
보육기관에서 행해진 응급처치(상술 예 : 압박붕대, 세척, 붕대, 위로 등)			
상해-배상보험 가입 현황			
□ 상해 □ 배상 □ 기타( ) 보험금 최고한도 인당( )만원 건당( )만원			
응급처치자		의료기관 진료여부	□ 안함 □ 함
의료기관 진료를 한 경우	□ 외래 진료를 받음(예 : 진료실, 응급실) □ 입원( 시간/일)		
기타 사후처리 상황 (경찰조사, 피해합의 등)			
사고아동 보호(치료)를 위한 추후 계획			
재발방지를 위한 조치사항			
직원 서명	(인)	날짜: . .	오전/오후
부모 서명	(인)	날짜: . .	오전/오후

□ 작성 Tip □

- ◎ 영유아 안전사고 발생 즉시 기록한다.
- ◎ 장소 및 활동내용, 상해유형 등 자세히 기록하고, 상해 관련 모든 자료를 확보한다.
- ◎ 어린이집에서 행해진 모든 응급처치에 관한 사항을 자세히 기록한다.



## 등·하원 일시(보육교직원용)

(양쪽)

2011년 월 일 요일 날짜: 맑음, 흐림, 비, 눈

처리번호	문진자명	결재		원장									
		담당교사	원장	담당교사	원장								
		담당교사		원장									
		승차영유아수		명									
< 교사준수사항 점검표 >													
점	검	내	역	상태						비고			
				월	화	수	목	금	토				
①	차량에 안전하게 탑승시키고 안전벨트를 착용시킨다.												
②	차량탑승교사는 눈에 잘 띄는 색상의 옷을 입는다.												
③	차량에는 원아를 보호 할 수 있는 교사가 탑승한다.												
④	원아는 항상 보호자에게 직접 인계한다.												
⑤	차량에는 보호 장구 및 구급상자 등이 있는지 확인한다.												
⑥	차를 출발 또는 후진시키기 전에 영유아가 어디 있는지 살핀다.												
< 영유아 등·하원 일시표 >													
영유아명	반명	월		화		수		목		금		토	
		등원	하원	등원	하원	등원	하원	등원	하원	등원	하원	등원	하원
		출발	도착	출발	도착	출발	도착	출발	도착	출발	도착	출발	도착



## 4. 회계 및 사무관리

어린이집의 재정관리는 어린이집을 운영하는 재정 능력을 효율적으로 운영하여 보육활동을 질 높게 실천할 수 있도록 하는 역할로 바람직한 재정관리를 통해 어린이집의 안정적 운영과 투명한 재정관리에 노력하여야 한다. 어린이집은 연간 운영비의 세입과 세출을 예상하여 적절하고 균형있는 운영비를 편성하고 지출하며 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙”에 따라 효율적인 운영을 위한 장부와 서류를 작성, 비치하여야 한다.

회계문서는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 제시된 서식을 활용하여 작성 원칙과 정보 및 세법 등을 지켜 작성 관리하여 회계점검 자료로 제공하며 회계문서는 회계관리 원칙과 규정에 적법하고 투명하게 작성이 이루어져야 한다. 이를 통해 어린이집 운영자는 어린이집의 재정 운영 상태를 중요하게 인식하고 보다 효율적인 운영 방안을 모색하고 어린이집 운영에 반영하여야 한다.

어린이집의 사무관리는 보육활동에 수반되는 제반기록과 장부의 작성 및 보관, 공문서 등의 문서관리를 집행하고 처리하는 것으로 간접적으로 보육활동을 일정하게 유지하도록 도움을 주는 업무이다. 사무문서는 체계적인 기준을 수립하여 정리하고 간소화하여 작성하는 것이 바람직하다.

어린이집 회계 및 사무관리의 서류와 장부는 「영유아보육법 시행규칙 별표 8」과 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 근거하여 제시하였다.

### 일러두기

- ◎ 어린이집 회계연도는 매년 1월1일~ 12월 31일이며, 세입·세출의 출납사무는 다음연도 2월 말일까지 완결하여야 한다.
- ◎ 어린이집의 모든 수입 및 지출 관리는 통장을 통하여 이루어져야 한다.
  - ※ 원칙적으로 모든 수입·지출을 관리하는 ‘운영통장’ 1개로 운영하나 불가피하게 보육교직원들에게 원천징수한 4대보험 등 세금을 보관하는 어린이집명의 ‘세입·세출외 통장’도 개설 가능하다.
- ◎ 수입과 지출 행위시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련 서류를 반드시 첨부한다.
- ◎ 부록에 첨부된 문서 및 내용은 어린이집의 상황에 따라 융통성 있게 활용할 수 있다.
- ◎ 문서의 관리는 개인 정보가 포함되어 있으므로 보존 년한이 지난 후에는 파쇄하여 정보 유출되지 않도록 한다.

## 4. 『회계 및 사무관리』 서식

서식명	영유아보육법	보육사업안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
1. 세입예산서	영유아보육법 시행규칙 별표8	부록 p22 별지 제11조 서식 I	●	필수항목	매년	p65
2. 세출예산서	"	부록 p23 별지 제11조 서식 II	●	필수항목	매년	p66
3. 추가경정세입 예산서	"	부록 p24 별지 제13조 서식 I	●	필수항목	필요시	p67
4. 추가경정세출 예산서	"	부록 p25 별지 제13조 서식 II	●	필수항목	"	p68
5. 세입·세출결산 총괄 설명	"	부록 p27 별지 제20조 서식 I	●	필수항목	매년결산시	p69
6. 세입결산서	"	부록 p28 별지 제20조 서식 II	●	필수항목	매년	p70
7. 세출결산서	"	부록 p29 별지 제20조 서식 III	●	필수항목	매년	p71
8. 위임장	"	부록 p30 별지 제21조 제2항 서식	●	필수항목	대리인 필요시	p72
9. 현금출납부(시설용)	"	부록 p31 별지 제24조의 2 서식	●	기본항목	수입 및 지출 발생시	p73
10. 총계정원장(시설용)	"	부록 별지 제25호의 2 서식	●	기본항목	수입 및 지출 발생시	p74
11. 봉급대장	"	부록 p35 별지 제24조 서식 I	●	기본항목	매월	p75
12. 보육료대장	"	부록 p36 별지 제24조 서식 II	●	기본항목	매월	p76
13. 비품관리대장	"	부록 p34 별지 제28호 서식	●	기본항목	구매시	p77
14. 수입결의서	"	부록 p37 별지 제25조 서식 I	●	기본항목	수입발생시	p78
15. 지출결의서	"	부록 p40 별지 제29조 서식 I	●	기본항목	지출발생시	p79
16. 반납결의서	"	부록 p39 별지 제26조 제2항 서식	●	기본항목	반납발생시	p80
17. 예비비사용조서	"	부록 p41 별지 제29조 서식 II	●	기본항목	필요시	p81
18. 과목전용조서	"	부록 p26 별지 제16조 서식	●	기본항목	필요시	p82
19. 정부보조금명세서	"	부록 p38 별지 제25조 서식 II	●	기본항목	보조금 수령시	p83
20. 보육료납입증명서	"		●		필요시	p84
21. 문서발송대장	"		●		발송시	p85
22. 문서접수대장	"		●		접수시	p86
23. 어린이집 연혁부	"		●		변경시	p87
24. 어린이집운영일지	"		●		매일	p89

[별지] 제11조(예산에 첨부하여야할 서류) 서식I

## 세 입 예 산 서

(단위 : 천원)

과 목						예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관	항		목						
01	필요 경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요 경비				
				112	특별 활동비				
02	과년도 수입	21	과년도 수입	211	과년도 수입				
03	잡수입	31	잡수입	311	이자 수입				
				312	후원금 수입				
				313	기타 잡수입				
04	보육료 수입	41	보육료수 입	411	보육료 수입				
05	보조금 수입	51	경상 보조금 수입	511	인건비 보조금				
				512	기본 보육료				
				513	기타 지원금				
		52	자본 보조금 수입	521	자본 보조금				
06	전입금	61	전입금	611	전입금				
				612	차입금				
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금				
				712	전년도 이월 사업비				

[ 작성 Tip ]

- ◎ 산출기초는 최대한 세부내역을 수식으로 계산 (예: 인원×개월×금액)
- ◎ 2013년도 보육사업안내 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 (별표8) 어린이집 시설회계 세출예산과목 구분을 참조하여 작성

[별지] 제11조(예산에 첨부하여야할 서류) 서식II

## 세 출 예 산 서

(단위 : 천원)

관		과 목		예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
		항	목				
100	어린이집 운영비	110	인건비	111	기본급		
				112	일용잡급		
				113	제수당		
				114	퇴직금 및 퇴직적립금		
				115	사회보험 부담비용		
				116	기타 후생경비		
		120	업무 추진비	121	기관운영비		
				122	직책급		
				123	회의비		
		130	관리 운영비	131	여비		
				132	수용비·수수료 및 공공요금		
				133	차량비		
				134	연료비		
				135	기타운영비		
		200	사업비	210	사업 운영비	211	급간식비
212	교재교구비						
213	행사비						
214	기타 필요경비 지출						
215	특별활동비 지출						
300	재산 조성비	310	시설비	311	시설비		
				312	자산취득비		
				313	시설장비 유지비		
400	전출금	410	전출금	411	법인회계 전출금		
				412	차입금 상환		
				413	보조금반환금		
				414	보호자반환금		
500	과년도지출	510	과년도지출	511	과년도지출		
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출		
700	예비비	710	예비비	711	예비비		

[ 작성 Tip ]

- ◎ 산출기초는 최대한 세부내역을 수식으로 계산 (예: 인원×개월×금액)
- ◎ 2013년도 보육사업안내 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표8] 어린이집 시설회계 세출예산 과목구분을 참조하여 작성

[별지] 제13조(추가경정예산) 별도 서식 I

## 추가경정세입예산서

(단위 : 천원)

과 목						예산액	기정 예산액	증감	산출기초
관	항		목						
01	필요 경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요 경비				
				112	특별 활동비				
02	과년도 수입	21	과년도 수입	211	과년도 수입				
03	잡수입	31	잡수입	311	이자 수입				
				312	후원금 수입				
				313	기타 잡수입				
04	보육료 수입	41	보육료 수입	411	보육료 수입				
05	보조금 수입	51	경상 보조금 수입	511	인건비 보조금				
				512	기본 보육료				
				513	기타 지원금				
		52	자본 보조금 수입	521	자본 보조금				
06	전입금	61	전입금	611	전입금				
				612	차입금				
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금				
				712	전년도 이월 사업비				

**작성 Tip**

◎ 산출기초는 최대한 세부내역을 수식으로 계산 (예: 인원×개월×금액)

[별지] 제13조(추가경정예산) 별도 서식Ⅱ

## 추가경정세출예산서

(단위 : 천원)

관		과 목				예산액	기정 예산액	증감	산출기초
		항	목						
100	어린이집 운영비	110	인건비	111	기본급				
				112	일용잡급				
				113	제수당				
				114	퇴직금 및 퇴직적립금				
				115	사회보험 부담비용				
				116	기타 후생경비				
		120	업무 추진비	121	기관운영비				
				122	직책급				
				123	회의비				
		130	관리 운영비	131	여비				
				132	수용비·수수료 및 공공요금				
				133	차량비				
				134	연료비				
				135	기타운영비				
		200	사업비	210	사업 운영비	211	급간식비		
212	교재교구비								
213	행사비								
214	기타필요 경비 지출								
215	특별활동비 지출								
300	재산 조성비	310	시설비	311	시설비				
				312	자산취득비				
				313	시설장비 유지비				
400	전출금	410	전출금	411	법인회계 전출금				
				412	차입금 상환				
				413	보조금반환금				
				414	보호자반환금				
500	과년도 지출	510	과년도 지출	511	과년도지출				
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출				
700	예비비	710	예비비	711	예비비				

**작성 Tip**

◎ 산출기초는 최대한 세부내역을 수식으로 계산 (예 : 인원×개월×금액)

[별지] 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) 서식 I

## 세입·세출 결산 총괄 설명

- 세입 예산  
수납액은 원에 대하여  
원이며
  
- 세출 예산  
지출액은 원에 대하여  
원이며
  
- 그 차인잔액은 원으로서  
보조금집행잔액 원이 포함되어 있으며  
이를 공제한 순이월금은 원이다.

### ○ 세입세출결산 총괄

수 납 액	
지 출 액	
차인잔액	

### □ 작성 Tip □

- ◎ 결산 보고 첨부서류는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙에 따라서 다음과 같은 서류를 첨부한다.  
(2013년 보육사업안내 부록 p10~11)  
세입·세출 결산서, 과목 전용조서, 예비비 사용조서, 대차대조표, 수지계산서, 현금 및예금명세서, 유가증권명세서, 미수금명세서, 재산자산명세서, 기타 유동자산명세서, 고정자산 명세서, 부채명세서, 제충당금명세서, 기본재산수입명세서(법인만 해당), 사업수입명세서, 정부보조금명세서, 후원금수입명세 및 사용결과보고서, 후원금 전용계좌의 입출금내역, 인건비명세서, 사업비명세서, 기타비용명세서, 감사보고서, 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우)
- ◎ 차인잔액 : 이월된 금액 + 수입액 - 지출액

[별지] 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) 서식II

## 세 입 결 산 서

(단위 : 원)

과 목					예산액	수납액	미수납액	비 고
관	항		목					
01	필요 경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요경비			
				112	특별활동비			
02	과년도 수입	21	과년도 수입	211	과년도 수입			
03	잡수입	31	잡수입	311	이자 수입			
				312	후원금 수입			
				313	기타 잡수입			
04	보육료 수입	41	보육료 수입	411	보육료 수입			
05	보조금 수입	51	경상 보조금 수입	511	인건비 보조금			
				512	기본 보육료			
				513	기타 지원금			
		52	자본 보조금 수입	521	자본 보조금			
06	전입금	61	전입금	611	전입금			
				612	차입금			
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금			
				712	전년도 이월 사업비			

□ 작성 Tip □

◎ 결산 보고 첨부서류(세입·세출 결산서, 과목 전용조서, 예비비 사용조서, 대차대조표, 수지계산서 등)

[별지] 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) 서식Ⅲ

## 세 출 결 산 서

(단위 : 원)

관		과 목				예산액	예산현액	지출액	잔액	비고
		항	목							
100	어린이 집 운영비	110	인건비	111	기본급					
				112	일용잡급					
				113	제수당					
				114	퇴직금 및 퇴직적립금					
				115	사회보험 부담비용					
				116	기타 후생경비					
		120	업무 추진비	121	기관운영비					
				122	직책급					
				123	회의비					
		130	관리 운영비	131	여비					
				132	수용비·수수료 및 공공요금					
				133	차량비					
				134	연료비					
				135	기타운영비					
		200	사업비	210	사업 운영비	211	급간식비			
212	교재교구비									
213	행사비									
214	기타필요경비 지출									
215	특별활동비 지출									
300	재산 조성비	310	시설비	311	시설비					
				312	자산취득비					
				313	시설장비 유지비					
400	전출금	410	전출금	411	법인회계 전출금					
				412	차입금 상환					
				413	보조금반환금					
				414	보호자반환금					
500	과년도 지출	510	과년도 지출	511	과년도지출					
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출					
700	예비비	710	예비비	711	예비비					

□ 작성 Tip □

◎ 결산 보고 첨부서류(세입·세출 결산서, 과목 전용조서, 예비비 사용조서, 대차대조표, 수지계산서 등)

[별지] 제 21조(수입 및 지출사무의 관리) 제2항 위임장 별도 서식

## 위임장

위 임 장			
대리인	이 름	(인)	주민등록번호
	주 소		
<p>위 사람을 대리인으로 정하고 다음 사항의 권한을 위임함.</p> <p style="text-align: center;">- 다 음 -</p> <p style="text-align: center;">수입 및 지출에 관한 사무를 집행하기 위하여 어린이집 재무회계규칙 제26조 제2항의 규정에 의한 권한을 위임함.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">위임자 :                      어린이집 (직인)</p>			

**□ 작성 Tip □**

◎ 어린이집 원장은 어린이집의 수입과 지출에 관한 사무를 관리해야 하나 재무회계규칙 제21조에 따라 보육교직원에만 하여 이를 위임할 수 있다.



[별지] 제25호의2서식

## 총계정원장(시설용)

계정과목 :

계정명	연월일	적요	수입	지출	차인잔액

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

**[ 작성 Tip ]**

- ◎ 예산 과목별로 수입·지출 내역을 기록한다.
- ◎ 예산과목별로 기록한 것은 증빙서를 적절하게 관리해야 한다.



[별지] 제24조(장부의 종류) 별도 서식Ⅱ

## 보 육 료 대 장

번호	성명 (생년월일)	지원 대상	구분	월별징수실적(날짜, 금액)												비고 (반환금등)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타													
			보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																														
			기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																															
			계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																
			보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																	
			기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																		
			계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																			
			보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																																				
			기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																																																					
			계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																																																																						
			보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																																																																																							
			기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																																																																																																								
			계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																																																																																																																									
			보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																																																																																																																																										
			기타																	계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																																																																																																																																																											
			계																	보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																																																																																																																																																																												
			보육료																	기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																																																																																																																																																																																													
			기타																	계																	보육료																	기타																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			계																	보육료																	기타																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			보육료																	기타																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			기타																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

[ 작성 Tip ]

◎ 보육료 납입영수증과 보육료 납입증명서는 부모의 요청이 있을 때 항목별로 발행하여주며, 아이사랑 카드 결제는 영수증으로 갈음한다.

[별지] 제28호 서식

## 비품관리대장

결재	연월일	구분	적요	규격및단가	수불				현재량	수령자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm  
(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

### [작성 Tip]

- ◎ 관리번호와 같이하여 물품별로 사진은 첨부하여 같이 구비할 수 있다.
- ◎ 물품의 구입과 파손 등 멸실 여부를 기입하여 같이 관리한다. 비고란에는 그 사유를 적어 관리 할 수 있다.
- ◎ 비품 구매 시 지출 증명 서류를 정확히 하여 회계정리하고 비품대장에 기록한다.
- ◎ 관리지란에는 현재 보유실에서 사용되는 경우 만 교사로 할 수 있다.



[별지] 제29조(지출의 방법) 별도 서식 I

## 지 출 결 의 서

증빙서번호	20    년도    지출	결	담    당	어린이집 원장
	아래와 같이 지출함.	재		
관		발    의	20    .    .    .	
항		현금출납부 등    재	20    .    .    .	
부		총계정원장 등    재	20    .    .    .	
		물품대장등재 (공사대장, 봉급대장)	20    .    .    .	
금                    원정 (                    )				
적 요				
비 고				

**□ 작성 Tip □**

◎ 지출결의시 지출을 증빙하는 카드전표, 세금계산서, 거래명세서 등을 첨부하여 명확히 기록한다.











## 문서발송대상

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									

어린이집

작성 Tip

© 교육통합정보시스템(CIS)을 통해 이루어지는 문서의 발송을 포함 우편, 이메일, 팩스 등 어린이집에서 발송하는 일체의 문서를 기록·관리한다.

## 문서접수대장

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

어린이집

**[ 작성 Tip ]**

◎ 보육통합정보시스템(CIS)을 통해 이루어지는 문서를 포함하여 어린이집에 들어오는 문서를 접수일자별로 기록·관리한다.  
 또한 접수지는 접수문서의 공개·비공개 등을 분류하여 보육교직원의 공람 여부를 확인할 수 있다.

## 어린이집 연혁부

### 1. 어린이집 개요

어린이집 명					
소재지					
원장					
신고·인가 년월일					
어린이집 규모	대지 : m <sup>2</sup>	보육 정원			
보육교직원	보육교사	영양사	간호사	취사부	기타
	명	명	명	명	명

### ○ 법인(단체)

법인(단체)명					
소재지					
대표이사					
신고년월일					
사업종별					
임원	이사	명,	감사	명	

### 2. 어린이집 설비현황

시설물	개소수	면적(m <sup>2</sup> )	시설물	개소수	면적(m <sup>2</sup> )
보육실			화장실		
사무실			조리실		
양호실			놀이터		
유희실			기타		

### 3. 연 혁

년 월 일	내 역

어린이집

**□ 작성 Tip □**

- ◎ 어린이집 평면도, 어린이집 인가증, 고유번호증 등 어린이집 연혁관련 서류는 함께 첨부하여 관리한다.
- ◎ 어린이집 인가증은 영유아보육법 시행규칙 제5조에 의거해 어린이집 현관 또는 잘 보이는 곳에 게시 하도록 한다.

## 어린이집 운영일지

		결재		담당		원장		
		인	인					
일시	20    년    월    일    날짜:							
행사 및 특이사항*	(부모참여프로그램, 운영위원회 회의, 신입원아부모오리엔테이션, 영유아와 가족의 문제, 신입인력오리엔테이션, 소방대피훈련 등)							
영유아 입/퇴소 관계	입소 영유아			퇴소 영유아				
정원	연령	계	0세	만1세	만2세	만3세	만4세	만5세
	반							
반별구성								
현원								
결석								
출석								
영양관리** (제공식단)	오전간식		점심			오후간식		
연월차 휴가				실습교사 및 자원봉사				
방문자 및 부모개별면담*								
교직원회의 교직원교육*	(신입교직원오리엔테이션, 보수교육, 원내·외 교육 등)							
당직시 특이사항								
오전당직	(인)	출근시간		오후당직	(인)	퇴근시간		

\*평가인증에서 평정대상이 되는 실행기록이므로 반드시 실시하고, 실시내용을 간략히 기록함

※ 출처 : 2012년도 어린이집 평가인증 문서 자료집(2012), 보건복지부(재)한국보육진흥원

### □ 작성 Tip □

- ◎ 어린이집 운영일지는 어린이집의 운영을 한눈에 기록 관리 할 수 있어야한다.
- ◎ 당직사항을 두어 인계아동에 관한 기록 관리와 최초, 최종퇴근 어린이집 관리 상태 등 어린이집 운영의 전반적 관리를 운영 일지 안에 포함하여 기록 관리할 수 있다.
- ◎ 당직 시 어린이집 점검을 고려하며 첫 출근자/ 최종 퇴근자에게 점검일지를 첨부할 수 있다.(관련문서 참고)
- ◎ 당직 시 특이사항에는 평소와 다른 사항이 발생되었을 때 기록한다.

## 5. 보육과정 운영

어린이집에서 영유아의 신체, 사회, 정서, 언어, 인지 능력의 발달이 적절한 시기에 고르게 발달할 수 있도록 이에 적합한 경험을 제공하고 상호작용하기 위하여 보육과정을 운영한다.

특히 영유아기는 급속한 발달이 이루어지는 시기로 개인 간 발달차가 크고, 개인 내에서도 발달 영역에서 차이가 날 수 있으므로 반드시 영유아의 특성과 개별적 차이를 함께 고려하여 발달에 적합한 경험과 학습을 촉진할 수 있는 다양한 활동을 계획하여 문서로 작성하고, 이에 따라 통합적으로 일과를 운영한다면 질적인 보육이 효율적으로 이루어질 수 있다. 또한, 정기적으로 보육과정을 평가하여 기록하고, 그 결과를 추후 보육과정 운영에 지속적으로 반영하여 보육의 질을 향상시키고 유지할 수 있어야 한다.

영유아의 발달과 특성을 이해하기 위해 관찰을 통한 기록을 하여 보육과정을 작성하고 바람직한 상호작용과 교수법을 실행하고 이를 평가하는 기록을 하여야 한다. 이를 토대로 영유아의 발달과 학습의 효과를 평가하여 다음의 보육과정을 계획하고 실행하는데 반영하여야 한다. 영유아의 발달과 특성을 기록하고 평가한 다양한 자료를 부모와의 면담자료로 제시하거나 활용하며 보육과정 운영을 위한 보육일지와 관찰기록은 교사의 보육활동을 위한 기본적인 문서로 이는 반드시 교사가 작성하고 체계적으로 관리하고 평가하여 보육과정 운영에 전문성을 향상하고자 노력하여야 한다.

### 일러두기

- ◎ ‘연간보육계획안’, ‘월간보육계획안’, ‘주간보육계획안’, ‘일일보육계획안’은 각각의 문서라기보다 서로 연계성 있게 연결된 문서로서, 어린이집에서 매일 이루어지는 일상적 양육 및 놀이와 활동이 좀 더 체계적으로 이루어질 수 있도록 하기 위한 것이다.
- ◎ ‘연간보육계획안’은 영유아가 일 년 동안 경험할 전반적인 보육내용을 수립하는 일 년의 전체적인 계획이므로, 학기가 시작되기 전에 가장 먼저 수립하여야 한다.
- ◎ ‘월간 및 주간보육계획안’은 ‘연간보육계획’의 큰 그림을 그린 후, 그 계획에 따라 매월, 또는 매주의 놀이와 활동 계획을 수립하는 것이다.
- ◎ 보육계획안을 작성할 때, 영유아의 연령, 흥미, 계절 등을 고려하여야 하며, ‘국가수준의 표준 보육과정 및 누리과정’의 내용을 참조로 보육과정을 운영하여야 한다.
- ◎ 계획된 보육 내용이 제대로 실행되었는가를 평가하기 위하여, ‘보육일지’와 ‘보육과정 평가 기록’을 작성하고, 개별 영유아의 보육활동에 대한 참여와 반응을 주기적으로 관찰하여 이후의 보육과정을 계획할 때 반영할 수 있도록 하여야 한다.

## 5. 『보육과정 운영』 서식

서식명	영유아보육법	보육사업안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
1. 연간 보육계획안	영유아보육법 시행규칙 제 30조 별표 8의 3		●	대3-1 소2-1 장3-1	매년	p92
2. 월간 보육계획안 (영아반·0세, 1세, 2세)	"		●	대3-1 소2-1 장3-1	매월	p93
3. 월간 보육계획안 (유아반)	"		●	대3-1 소2-1 장3-1	매월	p96
4. 주간 보육계획안 (영아반·0세, 1세, 2세)	"		●	대3-1 소2-1 장3-1	매주	p97
5. 주간 보육계획안 (유아반)	"		●	대3-1 소2-1 장3-1	매주	p100
6. 일일보육일지	"		●	공통	운영일 매일	p101
7. 개별화 보육 계획안 (장애아보육 IEP)	"			장3-1	학기	p105
8. 개별화 보육 일지 (장애아 보육)	"		●	장3-7	운영일 매일	p106
9. 영유아 관찰 기록	"	p81		대3-7 장3-7	주기적	p107
10. 영아 관찰 기록						p108
11. 유아 관찰 기록	"	"		보육일지 통합가능	주기적	p109

## 연간보육계획안

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

**□ 작성 Tip □**

- ◎ 연간 보육계획안의 연간 주제와 소주제는 영유아의 발달 특성과 흥미에 기초하며, 표준보육과정 및 누리 과정의 전 영역이 포함될 수 있도록 한다.
- ◎ 동일 연령 내에서, 또한 연령이 증가할수록 영유아에게 가장 친숙하고 구체적이며, 자주 경험하는 것에서부터 점차 멀어진 환경에 대한 주제가 포함되도록 작성한다.
- ◎ 비고란에는 행사 및 현장학습.. 등에 대한 내용 또는 소주제 및 월 주제에 변경된 부분을 기록하면 다음해 계획안 작성시 참고할 수 있다.

## 월간보육계획안(영아반-0세)

실시기간 : \_\_\_\_\_ 월

주 제					
소주제					
목 표					
교사의 준비 및 보육실 점검					
맞이하기 및 가정과의 연계					
일 상 생 활	수유 및 이유				
	낮잠				
	기저귀 갈기				
실 내 자 유 놀 이	신체				
	언어				
	감각·탐색				
실외놀이					
귀가 및 가정과의 연계					

### □ 작성 Tip □

- ◎ 월간보육계획안은 연간보육계획에서 짜여진 주제와 소주제에 기초하여 작성되며, 영아가 생활에서 경험하고 배울 수 있는 구체적 놀이와 활동을 일과에 맞추어 계획한다.
- ◎ 영아반 보육계획안이므로 일상생활과 놀이활동을 균형있게 계획한다.
- ◎ 놀이활동의 영역은 연령과 개별 어린이집의 흥미영역에 따라 조정하여 계획할 수 있다.
- ◎ ‘어린이집 표준보육과정에 기초한 영아보육프로그램 0세’ 내용을 참고하여 작성한 월간보육계획안 예시임

## 월간보육계획안(영아반-1세)

실시기간 : \_\_\_\_\_ 월

주 제				
소주제				
목 표				
등원 및 맞이하기				
기본생활 및 안전				
일 상 생 활	점심 및 간식			
	낮잠			
	기저귀 갈이/ 배변활동			
실 내 자 유 놀 이	신체			
	언어			
	감각·탐색			
	역할·쌓기			
실외놀이				
귀가 및 가정과의 연계				

### [ 작성 Tip ]

- ◎ 월간보육계획안은 연간보육계획에서 짜여진 주제와 소주제에 기초하여 작성되며, 영아가 생활에서 경험하고 배울 수 있는 구체적 놀이와 활동을 일과에 맞추어 계획한다.
- ◎ 영아반 보육계획안이므로 일상생활과 놀이활동을 균형있게 계획한다.
- ◎ 놀이활동의 영역은 연령과 개별 어린이집의 흥미영역에 따라 조정하여 계획할 수 있다.
- ◎ '어린이집 표준보육과정에 기초한 영아보육프로그램 1세' 내용을 참고하여 작성한 월간보육계획안 예시임

## 월간보육계획안(영아반-2세)

실시기간 : \_\_\_\_\_ 월

주 제					
소주제					
목 표					
등원 및 맞이하기					
기본생활 및 안전					
일상생활	점심 및 간식				
	낮잠				
	배변활동				
실내자유놀이	신체				
	언어				
	감각·탐색				
	역할·쌓기				
	미술				
	음률				
실외놀이					
귀가 및 가정과의 연계					

### □ 작성 Tip □

- ◎ 월간보육계획안은 연간보육계획에서 짜여진 주제와 소주제에 기초하여 작성되며, 영아가 생활에서 경험하고 배울 수 있는 구체적 놀이와 활동을 일과에 맞추어 계획한다.
- ◎ 영아반 보육계획안이므로 일상생활과 놀이활동을 균형있게 계획한다.
- ◎ 놀이활동의 영역은 연령과 개별 어린이집의 흥미영역에 따라 조정하여 계획할 수 있다.
- ◎ '어린이집 표준보육과정에 기초한 영아보육프로그램 2세' 내용을 참고하여 작성한 월간보육계획안 예시임

## 월간보육계획안(유아반)

실시기간 : \_\_\_\_\_ 월

주 제				
소주제				
목 표				
기본생활				
등원				
오전 자유 선택 활동	쌓기놀이 영역			
	역할놀이 영역			
	미술영역			
	언어영역			
	수 과학· 조작영역			
	음률영역			
대·소집단 활동				
실외활동				
점심 및 낮잠(휴식)				
오후자유선택활동				
귀가 및 가정과의 연계				

### [ 작성 Tip ]

- ◎ 월간보육계획안은 연간보육계획에서 짜여진 주제와 소주제에 기초해서 작성하며, 유아가 생활에서 경험하고 배울 수 있는 구체적 놀이와 활동을 일과에 맞추어 계획한다.
- ◎ 일상생활과 관련된 기본생활습관을 보육계획에 포함시켜 작성한다.
- ◎ '3-5세 누리과정에 기초한 어린이집 프로그램' 내용을 참고하여 작성한 월간보육계획안 예시임

## 주간보육계획안(영아반-0세)

주 제 : 소 주 제 :  
 목 표 : 실시 기간 : 월 주( / ~ / )

활동 \ 요일		월	화	수	목	금	토
교사의 준비 및 보육실 점검							
맞이하기 및 가정과의 연계							
일상생활	수유 및 이유						
	낮잠						
	기저귀 같이						
실내자유놀이	신체						
	언어						
	감각·탐색						
실외놀이							
귀가 및 가정과의 연계							

### □ 작성 Tip □

- ◎ 주간보육계획안은 연간 및 월간 보육계획안에 수립된 내용에 기초하여 작성한다.
- ◎ 보육일과의 시간적 구분이나 실내의 공간 구분에 따라 실시 가능한 구체적 놀이와 활동을 계획한다.
- ◎ 한 주간의 놀이와 활동이 요일별로 전개되는 과정을 계획하여 한 눈에 볼 수 있도록 작성한다.
- ◎ '어린이집 표준보육과정에 기초한 영아보육프로그램 0세' 내용을 참고하여 작성한 주간보육계획안 예시임



## 주간보육계획안(영아반-2세)

주 제 : 소 주 제 :  
 목 표 : 실시 기간 : 월 주( / ~ / )

요일		월	화	수	목	금	토
활동							
등원 및 맞이하기							
기본생활 및 안전							
일상생활	점심 및 간식						
	낮잠						
	배변활동						
실내자유놀이	신체						
	언어						
	감각·탐색						
	역할·쌓기						
	미술						
	음률						
실외놀이							
귀가 및 가정과의 연계							

### □ 작성 Tip □

- ◎ 주간보육계획안은 연간 및 월간 보육계획안에 수립된 내용에 기초하여 작성한다.
- ◎ 보육일과의 시간적 구분이나 실내외 공간 구분에 따라 실시 가능한 구체적 놀이와 활동을 계획한다.
- ◎ 한 주간의 놀이와 활동이 요일별로 전개되는 과정을 계획하여 한 눈에 볼 수 있도록 작성한다.
- ◎ '어린이집 표준보육과정에 기초한 영아보육프로그램 2세' 내용을 참고하여 작성한 주간보육계획안 예시임



## 반 일일보육일지

결 재	담임	원장

년 월 일( ) 날씨 :

주제	소주제	
목표		
시간 및 활동명	활동계획 및 방법	실행 및 평가
일일 평가		

□ 작성 Tip □

- ◎ 일일보육계획과 일지를 함께 기록함으로 계획된 활동과 실시된 활동을 비교하여 분석할 수 있다.
- ◎ 실행에는 매일 진행된 활동과 자료가 영유아의 발달과 학습에 적절한 수준이었는지, 하루 일과가 영유아의 신체 리듬과 심리적 상태 등을 고려하여 적절하게 계획되고 실행되었는지, 진행된 활동 중 영유아가 특별히 관심을 가졌던 활동들은 무엇이었는지, 활동의 시간 배정은 적절했는지, 어떤 점을 더 수정·보완해야 하는지 등에 대해 체계적으로 기록하여 평가한다.
- ◎ 식사, 배변, 낮잠 등 일상생활과 관련된 지도 내용도 구체적으로 계획하여 실시하고 기록한다.
- ◎ 일일 평가에는 전반적인 일과에 대해 평가하고 특별한 사항이나, 건강, 영양, 안전, 행사 및 반 운영에 반영해야 할 것 등을 기록한다.
- ◎ 원의 상황에 맞추어 본 서식 또는 평가인증국의 보육일지 서식 중, 한 가지의 서식을 선택하여 작성할 수 있다.  
(※ 평가인증에서는 ‘보육일지’ 작성 또는 ‘보육계획안 및 일지’ 기록을 확인함)
- ◎ ‘3-5세 누리과정에 기초한 어린이집 프로그램’ 내용을 참고하여 작성한 일일 보육일지 예시임

## 반 일일보육일지

반명		일시		담임	원장
주 제					
소주제					
목표					
시간 및 구분	계획		실행		
평가					
비고					

© '어린이집 표준보육과정에 기초한 영아보육프로그램 0-2세' 내용을 참고하여 작성한 일일 보육일지 예시임

## 반 보육일지

**주 제:**

**소주제:**

현원	출석	결석

결 재	담임	원장

년    월    일 ( )    날씨:

일과(실시시간)	내 용
등원/오전간식 ( : - : )	
오전자유선택활동 ( : - : )	
오전실외활동 ( : - : )	
전이 및 대소집단활동 ( : - : )	
점심 ( : - : )	
낮잠 및 휴식 ( : - : )	
오후간식 ( : - : )	
오후자유선택활동 ( : - : )	
오후실외활동 ( : - : )	
통합보육/귀가 ( : - : )	
신입원아 적응절차실시/원아관찰	
평가	

© 출처: 2012년도 어린이집 평가인증 문서 자료집(2012), 보건복지부(재)한국보육진흥원

## 개별화 보육계획안(장애아보육 IEP)

결 재	담임	원장

이름	생년월일	장애 유형	
영역	현 행 수 준	장 기 목 표	단 기 목 표
신체 운동 건강			
의사 소통			
사회 관계			
예술 경험			
자연 탐구			

### □ 작성 Tip □

- ◎ 장애 유아의 현행 수준에 대한 진단을 통해 특성 및 개별화보육계획목표(IEP 목표)를 결정하고 연간보육계획안, 월간보육계획안, 주간보육계획안, 개별화보육일지를 연계하여 계획안을 작성한다.
- ◎ 장애 유아의 현행수준 등을 고려하여 장기 목표를 세우고, 이를 세분화하여 단기 목표를 설정한다.
- ◎ 자세한 내용은 『장애아보육운영매뉴얼(2010)』을 참고할 수 있다.

## 개별화 보육일지(장애아보육)

	담임	원장
결 재		

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						

**[ 작성 Tip ]**

- ◎ 개별화보육일지는 개별 유아의 IEP와 연관성을 가져야 하며, 하루일과에 세분화하여 계획한다.
- ◎ 일일 주요활동과 IEP 목표의 대비를 살펴보고, 실행에 따른 장애영유아의 반응을 기록한다.
- ◎ 새로운 활동 외에 거의 반복적으로 진행되는 활동의 경우, 계획된 내용이 1주 또는 그 이상 계속 같은 내용으로 기록될 수 있다.
- ◎ 자세한 내용은 『장애아보육운영매뉴얼(2010)』을 참고할 수 있다.

## 반 관찰 기록

결 재	담임	원장

관찰 기간 : 20   년   월   일 ~   월   일

이름		○○○	성별	
생년월일			기록자	
구분		관찰내용		해석(평가)
기본생활 관찰	식습관			
	배변습관			
	수면습관			
발달 영역별 관찰	신체			
	언어·인지			
	사회·정서			
비 고				

### 작성 Tip

- ◎ 관찰은 모든 흥미영역에서의 놀이나 활동, 일상생활, 실내의 공간, 견학이나 행사, 또래간 상호작용 등 일과의 모든 시간에서 영유아가 나타내는 반응이나 행동을 고루 포함한 내용을 기록한다.
- ◎ 관찰된 내용을 날짜와 함께 해당 칸에 기록한다. 개별 영유아의 관찰기록을 기초로 영유아를 지도한다.
- ◎ 관찰 기록은 부모 면담 시 기초 자료로 활용한다.
- ◎ 비교에는 차후에 중점을 두어 지도해야 할 내용이나 참고해야 할 사항을 기록할 수 있다.

## 반 영아 관찰기록

결 재	담임	원장

관찰 기간 : 20    년    월    일 ~    월    일

이름	○○○	성별	
생년월일(월령)		기록자	
구분	관찰내용	해석(평가)	
기본생활			
신체운동			
의사소통			
사회관계			
예술경험			
자연탐구			
비고			

[ 작성 Tip ]

- ◎ 관찰은 모든 흥미영역에서의 놀이나 활동, 일상생활, 실내의 공간, 견학이나 행사, 또래간 상호작용 등 일과의 모든 시간에서 영아가 나타내는 반응이나 행동을 고루 포함한 내용을 기록한다.
- ◎ 관찰된 내용을 날짜와 함께 해당 칸에 기록한다. 개별 영아의 관찰기록을 기초로 영아를 지도한다.
- ◎ 관찰 기록은 부모 면담 시 기초 자료로 활용한다.
- ◎ 비고에는 차후에 중점을 두어 지도해야 할 내용이나 참고해야 할 사항을 기록할 수 있다.

## 반 유아 관찰기록

결 재	담임	원장

관찰 기간 : 20   년   월   일 ~   월   일

이름	○○○	성별	
생년월일(월령)		기록자	
구분	관찰내용	평가	
신체운동·건강			
의사소통			
사회관계			
예술경험			
자연탐구			
비고			

### 작성 Tip

- ◎ 관찰은 모든 흥미영역에서의 놀이나 활동, 일상생활, 실내외 공간, 견학이나 행사, 또래간 상호작용 등 일과의 모든 시간에서 유아가 나타내는 반응이나 행동을 고루 포함한 내용을 기록한다.
- ◎ 관찰된 내용을 날짜와 함께 해당 칸에 기록한다. 개별 유아의 관찰기록을 기초로 유아를 지도한다.
- ◎ 관찰 기록은 부모 면담 시 기초 자료로 활용한다.
- ◎ 비고에는 차후에 중점을 두어 지도해야 할 내용이나 참고해야 할 사항을 기록할 수 있다.



부 록

어린이집 운영 문서  
및 관련자료 안내

1. 영유아 및 부모관리
2. 『보육교직원 관리』 문서 및 관련자료
3. 『건강·영양·안전』 문서 및 관련자료
4. 『회계 및 사무관리』 문서 및 관련자료
5. 『보육과정 운영』 문서 및 관련자료



## 어린이집 운영 문서 및 관련자료 목록

I. 영유아 및 부모 관리	문서자료	영유아보육법	보육사업 안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
	1. 부모 면담 일지				대2-8,2-12 소1-10 장2-9,2-13 운영일지 통합가능	년 2회	p118
	2. 어린이집 운영안내서				대2-1 소1-4 장2-1	년1회	p119
	3. 어린이집 개방 안내문 (예시)				대2-1,2-9 소1-4,1-11 장2-1,2-10 어린이집 운영안내서 통합가능	년1회	p120
	4. 신입원아 적응절차 (예시)				*실행기록확인 대2-2, 소1-5, 장2-10 보육일지 통합가능	년1회	p121
	5. 부모모임 안내문 (예시 1, 2)				*실행기록확인 대2-9, 소1-11, 장2-10	필요시	p123
	6. 가정통신문 (예시 1, 2)				대2-1,2-8 소1-4,1-10 장2-1,2-9	상시	p125
	7. 어린이집 운영위원회 회칙	영유아보육법 제25조		●		년1회	p127
	8. 가족 및 지역사회 연계 연간계획서(예시)				*실행기록확인 대2-9,2-11 ,2-12 장2-12,2-13 운영일지 통합가능	년1회	p130

문서자료	영유아보육법	보육사업 안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
1. 근로계약서	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8		●	대2-4 소1-7 장2-5	임용	p132
2. 보육교직원 운영규정	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8			대2-4 소1-7 장2-5 근로계약서와 통합가능	임용	p134
3. 보육교직원 출근부			●		수시	p140
4. 보육교직원 업무 분담표 (예시)				대2-5 소1-7 장2-6	년1회	p141
5. 보육교직원 연수계획안 (예시)					년1회	p142
6. 보육교직원 연수대장			●	*실행기록확인 대2-6, 소1-8	수시	p143
7. 보육교직원 연수보고서 (예시)				장2-7 운영일지 작성가능	수시	p144
8. 회의록				대2-5 장2-6 운영일지 통합가능	정기	p145
9. 회의록(장애아-예시)				장2-4	정기	p146
10. 실습생 관리대장					필요시	p147
11. 보육실습생 신상카드					필요시	p148
12. 보육실습생 서약서					필요시	p149
13. 자원봉사자 관리대장					필요시	p150
14. 신입교사 오리엔테이션 (예시)				*실행기록확인	필요시	p151
15. 자원봉사 오리엔테이션 (예시)				대2-6 소1-8 장2-7	필요시	p152
16. 조리사 오리엔테이션 (예시)				· 자료는 어린이집 운영안내서	필요시	p153
17. 차량기사 오리엔테이션 (예시)				· 기록은 운영일지 작성가능	필요시	p155
18. 대체교사 오리엔테이션 (예시)					필요시	p156

II. 보 육 교 직 인 관 리

	문서자료	영유아보육법	보육사업 안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
Ⅲ. 건강 · 영양 · 안전	1. 어린이집 위생 관리 기록표			●	대5-1 소4-1 장5-1	주1회	p158
	2. 차량 안전수칙(예시)		p116		대6-8 소5-8 장6-8	매일게시	p159
	3. 차량운행일지(운전원용)			●		매일	p160
	4. 비상 시 업무 분담표(예시)			●	대6-9 소5-9 장6-9	신학기 초	p161
	5. 비상 연락체계 및 보육교 직원 비상연락망	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8 (비상연락체계만 해당)	p118	●		신학기 초	p162
	6. 비상시대처방안(예시)				대6-9 소5-9 장6-9		p163
	7. 안전교육기준	아동복지법 제31조 및 시행령 제28조 제1항	p117			(참고 자료)	p164
	8. 영유아 연간 안전교육계획 및 소방훈련계획	영유아보육법 제24조 1항 영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8	p117	●	*실행기록확인 대6-10 소5-10 장6-10 보육일지 통합가능	연간계획 년1회  소방훈련기 록은 월1회	p165
Ⅳ. 회 계 및 사 무 관 리	1. 보험관련문서	영유아보육법 시행규칙제23조 별표8	p96	●		년1회/ 보육교직원 임면시	p169
	2. 어린이집 세입·세출 예산 과목 구분표	영유아보육법 시행규칙제23조 별표8	부록 p19				p171

V. 보 육 과 과 정 평 가 표	문서자료	영유아보육법	보육사업 안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
	1. 일일보육일지(예시) (만 2세)	영유아보육법 시행규칙 제 30조 별표 8의 3	p81	●	공통	운영일 매일	p175
	2. 개별화 보육일지(예시) (장애아 보육)	"		●	장3-7	운영일 매일	p177
	3. 하루 일과 운영표(예시)				현장관찰시 준비서류	매년	p179
	4. 보육과정 평가 기록(예시) (만 4세)	영유아보육법 시행규칙 제 30조별표 8의 3	p81		대3-7 장3-7	주기적	p180
	5. 관찰 기록(예시-만2세)				대3-7 장3-7 보육일지 통합기능	주기적	p181

※ 평가인증에서 요구하는 작성주기와는 차이가 있을 수 있음

# 1. 영유아 및 부모관리

문서자료	영유아보육법	보육사업안내	지도 점검	평가인증 관련자료	작성주기	페이지
1. 부모 면담 일지				대2-8, 2-12 소1-10 장2-9, 2-13 운영일지 통합가능	년 2회	p118
2. 어린이집 운영안내서				대2-1 소1-4 장2-1	년1회	p119
3. 어린이집 개방 안내문 (예시)				대2-1, 2-9 소1-4, 1-11 장2-1, 2-10  어린이집 운영안내서 통합가능	년1회	p120
4. 신입원아 적응절차 (예시)				*살행기록확인 대2-2, 소1-5 장2-2 보육일지 통합가능	년1회	p121
5. 부모모임 안내문 (예시 1, 2)				*살행기록확인 대2-9, 소1-11, 장2-10	필요시	p123
6. 가정통신문 (예시 1, 2)				대2-1,2-8 소1-4,1-10 장2-1,2-9	상시	p125
7. 어린이집 운영위원회 회칙	영유아보육법 제25조		●		반기별1회 이상	p127
8. 가족 및 지역사회 연계 연간계획서(예시)				*살행기록확인 대2-9,2-11, 2-12 장2-12,2-13 운영일지 통합가능	년1회	p130

## 부모 면담 일지

면담일시	년 월 일 00: 00~ 00~00	면담교사	
영유아 이름		생년월일	20 년 월 일 (만 세)
면담 참여자		면담형태	방문( ) 전화( )
구 분	교사의견	부모의견	
현 행 수 준	생활습관		
	대인관계 (어른, 형제, 또래)		
	발달정도 (언어, 신체 등)		
	행동특성		
	기타		
면담하기를 원하는 내용			
종합의견			
건의사항			

[ 작성 Tip ]

- ◎ 부모와의 개별면담은 연 2회 이상 정기적으로 개최하고 이를 문서로 기록한다.
- ◎ 면담 전에 부모가 면담일지를 미리 작성하도록 하면 면담을 보다 효율적으로 할 수 있다.

## ○○어린이집 운영안내서

### (차 례)

#### I. 보육 철학 및 목표

1. 보육철학
2. 보육목표

#### II. 운영현황

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

#### III. 보육프로그램

#### IV. 하루일과

#### V. 건강·영양·안전관리

1. 건강관리
2. 영양관리
3. 안전관리

#### VI. 부모 및 지역사회와의 협력

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

#### VII. 공지사항

1. 신입원아 적응프로그램
2. 어린이집의 개방원칙
3. 전염성 질환 대책
4. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차 및 응급처치동의서 작성 안내
5. 등·하원 절차 및 귀가동의서 작성 안내
6. 영유아 생명·신체 피해보상 관련 공제가입 안내(어린이집 안전공제회 가입)
7. 안전사고 발생 시 어린이집이 갖는 책임한계에 관한 규정
8. 기타

◎ 출처 : 2012년도 어린이집 평가인증 문서 자료집(2012), 보건복지부·(재)한국보육진흥원

#### □ 작성 Tip □

- ◎ 어린이집의 운영기준이나 특성에 대한 내용이 포함된 소책자나 리플릿 등으로 입학 전이나 학기 초 오리엔테이션을 반드시 실시하여 어린이집 운영에 대해 부모의 이해와 협력을 유도한다.
- ◎ 중간에 입소하는 영유아의 오리엔테이션도 반드시 실시하여야 한다.

## 어린이집 개방 안내문 (예시)

### 어린이집 개방 안내문

부모님께

본 어린이집 개방과 관련하여 안내 드립니다.

저희 ○○어린이집에서는 부모님께 보육일과를 지켜보거나 활동의 일부를 자녀와 함께 할 수 있도록 어린이집을 개방하고 있습니다. 자녀와 함께하는 보육경험은 자녀의 행동 및 어린이집을 이해하는데 도움이 될 것입니다.

영유아보육에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 모두에게 유익한 기회가 되도록 다음 사항에 협조해 주시기 바랍니다.

1. 반별 보육실 개방시간과 관련하여서는 담임선생님과 협의하여 주시기 바랍니다.
2. 부모님의 보육실 입실 과정에서 영유아들의 안정된 생활과 선생님들의 보육활동이 원활히 진행될 수 있도록 협조 부탁드립니다.
3. 특히, 영아반 부모님께서서는 보육실 입실시 어린이집 원아들의 건강과 청결한 위생을 위해 손을 깨끗이 씻고 입실하여 주시기 바랍니다.
4. 감기, 전염성 질환 등이 있는 경우에는 어린이집 입실에 제한되오니 이점 양해 바랍니다.

20   년   월   일

○○ 어린이집

#### □ 작성 Tip □

◎ 개방 안내문은 오리엔테이션을 통해 공지하고 어린이집의 부모가 볼 수 있는 곳에 게시한다.

## 신입 원아 적응 절차 (예시)

영유아는 처음 오는 어린이집의 새로운 환경, 낯선 양육자, 익숙하지 않은 또래들과의 만남, 친 양육자와의 분리 등으로 불안을 느낍니다. 부모와 가족 역시 영유아를 새로운 어린이집에 보내는데 심리적인 어려움이 있을 수 있습니다. 이에 본 어린이집에서는 신입원아와 부모가 새로운 상황에 잘 적응할 수 있도록 다음과 같이 ‘신입 원아 적응 프로그램’을 실시하고 있습니다.

### ■ 목적

- 1) 영유아가 보호자와 헤어지는 것을 두려워하지 않고 어린이집을 안전하고 편안한 장소로 느낀다.
- 2) 새로운 교사와 친구에 대해 친밀감을 느낀다.
- 3) 적응기간을 통해 어린이집 생활에 잘 적응한다.

### ■ 진행원칙

- 1) 영유아와 보호자가 함께 프로그램에 참여한다.
- 2) 영유아의 적응에 필요한 기본적인 활동(예: 점심, 낮잠 등)을 경험하게 한다.
- 3) 적응 프로그램은 1~2주 정도를 기본으로 하되, 영유아의 개인차를 고려하여 융통성 있게 진행한다.
- 4) 적응기간 초기의 보육시간은 약 2~3시간에서 점진적으로 늘려간다.
- 5) 영유아의 연령, 기질, 발달, 애착, 적응상태, 어린이집 상황, 가정의 상황 등에 따라 기간과 방법을 달리할 수 있다.
- 6) 단기간에 적응시키는 것이 중요한 것이 아니라 영유아의 적응상태를 고려하여 차근차근 진행한다.
- 7) 적응이 늦다는 것은 문제가 있다는 것이 아니라 주변 상황이나 사물, 사람 등에 대해 민감할 수 있음을 말하며, 민감함은 때론 낯선 상황에 대한 판단과 지각 능력이 예민하다는 것을 의미할 수도 있음을 이해해야 한다.

### ■ 신입 원아의 초기 부적응 행동의 예

- 1) 어린이집에 가지 않겠다고 떼쓴다.
- 2) 어린이집 현관에 들어서기만 하면 울기 시작한다.
- 3) 또래와 어울리지 않고 시무룩하다.
- 4) 교사와 상호작용을 하지 않으려고 하며 반응이 없다.
- 5) 어린이집에서는 간식이나 식사를 하지 않으려고 한다.
- 6) 어린이집에서는 낮잠을 자려 하지 않는다.
- 7) 울음이 잦고 자주 칭얼댄다.
- 8) 밤에 자지 않고 울면서 깬다.
- 9) 신체적 증상이 없음에도 불구하고 아프다고 한다.
- 10) 대소변을 가리던 영아가 대소변을 가리지 못한다.
- 11) 집에서 어린이집에 대한 좋지 못한 감정을 직접적으로 표현한다.

■ **진행단계 : 최소 1주일의 예**

기간	내용	귀가
등원 첫날	짧게 방문하기 엄마와 함께 놀이해보기 오전 간식 먹기	적 응 : 10:00~12:00 귀가 부적응 : 10:00~11:00 귀가
둘째 날	오전 놀이와 점심식사	적 응 : 10:00~식사 후 13:00 귀가 부적응 : 10:00~12시 이전 귀가
셋째 날	엄마와 잘 헤어지기 선생님과 놀이하기	적 응 : 10:00~식사 후 13:00 귀가 부적응 : 10:00~12시 이전 귀가
넷째 날	엄마와 웃으며 안녕하기 낮잠 자보기	적 응 : 09:30~낮잠 잔 후 15:30 귀가 부적응 : 09:30~식사 후 13:00 귀가
다섯째 날	친구들과 함께 놀이하기 편안한 마음으로 낮잠 자기	적 응 : 09:30~낮잠 잔 후 17:00 귀가 부적응 : 09:30~식사 후 14:00 귀가
여섯째 날	하루 종일 지내기	적 응 : 09:30~낮잠 잔 후 18:00 귀가 부적응 : 보호자와 상담 후 귀가 시간 조정

※ 적응아와 부적응아에 따라 귀가 시간을 달리 조정할 수 있다.

■ **신입원아 적응을 위한 배려**

어린이집	부모님
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부모와 교사가 친밀한 관계임을 느끼도록 즐겁게 대화하기</li> <li>■ 교실 입구에 가족사진을 붙여두거나, 흥미를 끌 만한 놀잇감이나 음식을 준비하기</li> <li>■ 신발장이나 개인사물함에 사진과 이름을 붙여두어 소속감과 안정감을 갖게 하기</li> <li>■ 적응 초기에는 영유아가 탐색할 기회를 충분히 제공하고, 신체적 접촉을 서두르지 않기</li> <li>■ 가정에서 영유아가 좋아하는 베개나 인형, 장난감 등을 가져오게 하기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 영유아에게 어린이집과 교사 소개하기</li> <li>■ 부모와 교사가 친밀한 관계임을 느끼도록 즐겁게 대화하기</li> <li>■ 적응 초기에는 교실에 들어가 놀이를 함께 하기</li> <li>■ 헤어질 때는 영유아에게 꼭 인사를 하고 가고, 정해진 약속시간을 잘 지키기</li> <li>■ 잠들기 전 어린이집 생활에 대해서 이야기를 나누어 아이의 마음에 긴장을 풀어주기</li> <li>■ 지속적인 애정을 표현해주기</li> </ul>

□ **작성 Tip** □

- ◎ 신입원아의 초기 적응을 위한 지원에 대한 안내 자료를 포함하여 신입원아의 적응에 대해 부모의 불안을 줄이고 적응에 대한 이해를 통해 어린이집과의 협조적인 관계를 유지할 수 있는 자료로 활용한다.
- ◎ 신입적응 아동의 절차에 대한 내용은 운영안내 책자에 포함하여 작성할 수 있다.
- ◎ 신입아동 적응 절차의 실시 내용은 반 보육일지나 아동 개별 관찰일지에 기록한다.

## 부모모임 안내문 (예시1)

### 강연회 안내

학부모님께

안녕하십니까? 언제나 밝은 웃음이 가득한 날들이 계속 되길 바랍니다.

사랑하는 자녀를 어린이집에 보내시고 자녀들의 어린이집생활에 대하여 얼마나 궁금하십니까? 본 어린이집에서는 부모님의 궁금증도 풀어드리고 좀 더 이상적인 보육을 실현하고자 부모님께 자녀 양육에 관한 강연회를 준비하였습니다. 한 분도 빠짐없이 참석하셔서 우리 아이들의 건강한 발달 등 많은 이야기를 공유하는 시간이 되시기 바랍니다. 감사합니다.

○ 일자 : 20   년   월   일 (   요일)   :00 ~   :00

○ 강연회 제목 :

○ 강사: 000(소속 및 직책:                    )

\* 강연회가 끝난 후 각 반별로 간담회가 이어집니다.

20   년   월   일

○○ 어린이집

----- 절   취   선 -----

\_\_\_\_\_반

이름 \_\_\_\_\_

강연회에 참석합니다.(            )

강연회에 참석하지 못합니다 (            )

이유는 \_\_\_\_\_

\* 절취선을 오려 00일까지 어린이집으로 보내주시시오.

## 부모모임 안내문 (예시2)

### 신입원아 OT 및 부모 간담회 안내

본 어린이집에서는 신입원아의 어린이집 적응을 위한 오리엔테이션 및 부모간담회를 통해 부모님들에게 다양한 교류 기회를 제공하고자 하오니, 부디 참석하시어 활발한 교류의 장이 마련 될 수 있도록 협조 바랍니다.

<b>일 시</b>	20   년   월   일 ( 요일)   오후   시   분 ※ 부모 간담회는 신입원아 오리엔테이션이 끝나고 이어집니다.
<b>장 소</b>	각 반 교실
<b>내 용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 신입원아 오리엔테이션</li> <li>□ 반 특징 및 담임소개</li> <li>□ 부모 소개</li> <li>□ 부모교육 안내</li> <li>□ 각 반 담임을 중심으로 간담회 실시</li> </ul>

..... 절   취   선   .....

※ 신입원아 OT 및 부모 간담회 참가 신청서

\_\_\_\_\_ 반       이름 : \_\_\_\_\_

참석	불참	불참사유

※ 참석 여부에 따라 해당하는 곳에 ○ 표하여 어린이집으로   일( 요일)까지 보내 주시기 바랍니다.

## 가정통신문 (예시1)

### 3월 2주 가정통신문

부모님께

따스한 봄을 맞이하여 인사드립니다.

저희 ○○어린이집에서는 부모님들의 자녀 양육을 돕고자 가능한 시간을 서로 의논하여 어린이집을 개방하고 있습니다. 이를 통해 부모님께 보육일과를 지켜보거나 활동의 일부를 자녀와 함께 할 수 있도록 기회를 제공하고자 합니다. 자녀와 함께하는 이러한 보육경험은 자녀의 행동 및 어린이집을 이해하는데 도움이 될 것입니다.

반별 보육실 개방에 대해서는 담임선생님과 협의하여 주시기 바랍니다. 그리고 어린이집 개방과 관련하여 다음 사항을 지킬 수 있도록 사전 협조 부탁드립니다.

1. 부모님의 보육실 입실과정에서 영유아들의 안정된 생활과 선생님들의 보육활동이 원활히 진행될 수 있도록 협조 부탁드립니다.
2. 특히, 영아반 부모님께서서는 보육실 입실시 어린이집 원아들의 건강과 청결한 위생을 위해 손을 깨끗이 씻고 입실하여 주시기 바랍니다.

※ 기타: 영유아의 침구(개인이불 및 베개)를 세탁하여 0월 0일 까지 보내 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

○○ 어린이집

#### □ 작성 Tip □

- ◎ 부모에게 어린이집 생활과 보육활동 등의 내용을 포함하여 가정통신문을 작성하고 정기적으로 제공하여 적극적인 협력 관계가 되도록 활용한다.
- ◎ 어린이집의 상황에 따라 다양한 형태와 내용으로 제공한다.

## 가정통신문 (예시2)

< 20 년도 >

기간 : 3월 1주-2주 < ○월 ○일 ~ ○월 ○일 >

교사 : 윤\*\*, 이\*\*

주 제	나는 슬기반이에요					
목 표	변화된 어린이집 환경을 살펴보고 슬기반 교실 환경에 자연스럽게 적응한다.					
	월	화	수	목	금	토
등원 및 맞이하기	무슨 반인지 이야기하며 인사하기					
실내 자유선택활동	미술영역	밀가루 반죽으로 놀이하기, 가위질-선 따라 오리기, 재활용품을 이용한 구성				
	소꿉영역	소꿉 교구 탐색하기, 반죽으로 음식 만들기, 음식상 차려 친구 초대하기				
	언어영역	<말하기/듣기> 슬기반 이름 카드, 놀잇감 카드, 내 이름 말하기 <읽기> 즐거운 하루 일과				
	블록영역	블록으로 자유롭게 구성하기, 슬기반 구성하기				
	수조작영역	고무줄 구성하기, 다양한 퍼즐 맞추기, 곰돌이 옷 입히기 퍼즐, 내가 좋아하는 장난감 줄자로 재어보기				
	과학영역	자석 놀이, 돋보기로 관찰해요,				
대·소집단 활동	<이야기나누기> 슬기반 소개하기	<언어> 자기소개하기 <신체놀이>	<새노래> 어린이집노래 <공놀이>	<탐색> 어린이집 둘러보기 <신체놀이>	<게임> 나는 누구일까요? <실외놀이>	<미술> 자유그림 <동화> 내 친구
실외놀이	어린이집 둘러보기, 실외 놀이 영역 놀잇감 소개하기, 모래놀이					
기본생활습관 및 안전교육	바르게 인사해요, 계단에서 차례 지키며 걸어 다녀요					
★ 알려드립니다. ★						
<p>1. 안녕하세요. 슬기반 담임교사 윤***, 이**입니다. 우리 어린이집이 안정되고 바람직한 발달을 돕는데 성심 성의껏 노력을 다하겠습니다. 사랑과 정성으로 교육할 수 있도록 부모님들의 많은 격려와 협조 부탁드립니다.</p> <p>2. 일일보고서 안내 등원 시 현관에 비치된 일일보고서를 반드시 작성해 주시어 아이들의 하루일과가 보다 교육적으로 진행될 수 있도록 도와주시고, 귀가 시에는 기재된 내용을 꼭 확인하시기 바랍니다.</p> <p>3. 투약안내 약을 먹이는 어린이의 경우 일일보고서 작성 시 투약 의뢰란에 <b>투약시간과 분량을 정확히 기록</b>해 주시기 바랍니다. 투약의뢰서를 기초로 어린이에게 투약하게 됨으로 투약내용을 <b>기록하지 않으실 경우 투약 하지 않는 것을 원칙</b>으로 합니다. 투약은 1회분량으로 담아 정확히 먹일 수 있도록 협조부탁드립니다. 반드시 투약의뢰를 기재해 주시기 바랍니다.</p> <p>4. 신학기 준비물 안내 개인 용품이나 준비물을 보내 주실 때는 영유아들의 물품에 이름을 꼭 적어 보내주시기 바랍니다.</p>						
○○어린이집 ○○○-○○○○~○						

## 어린이집 운영위원회 회칙

### ○○어린이집 운영위원회 회칙

제정 20 . . . .

#### 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 영유아보육법 제25조에 준하여 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이고 지역사회와의 연계를 강화하여 지역실정과 특성에 맞는 보육을 실시할 수 있도록 하기 위하여 ○○ 어린이집 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의한다.

1. 어린이집 운영 규정의 제정이나 개정에 관한 사항
2. 어린이집의 예산 및 결산의 보고에 관한 사항
3. 영유아의 건강·영양 및 안전에 관한 사항
4. 보육시간, 보육과정의 운영방법 등 어린이집의 운영에 관한 사항
5. 보육교직원의 근무환경 개선에 관한 사항
6. 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항
7. 어린이집과 지역사회의 협력에 관한 사항
8. 그 밖에 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의 사항

#### 제2장 위원의 신분

제3조 (임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

② 위원의 임기 개시일은 ○월 ○○일로 한다.

제4조 (위원의 자격) ① 위원은 무보수 봉사직으로 한다.

② 위원은 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 다른 어린이집의 운영위원을 겸할 수 없다.

③ 위원은 어린이집을 상대로 하여 영업하는 자가 아니어야 한다.

제5조 (위원의 의무 등) ① 부모 위원을 포함한 위원 전원은 운영위원회 위원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 한다.

③ 위원은 그 지위를 남용하여 재산상의 권라이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

④ 위원은 정치적, 종교적 중립을 지켜야 한다.

제6조 (위원의 자격상실) 위원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 자격을 상실한다. 단, 제3호, 제5호 사항은 운영위원회의 결정에 따라 처리한다.

1. 보육교사위원이 퇴직 등에 의하여 소속을 달리한 때
2. 부모위원은 자녀인 영유아가 졸업·퇴원하게 된 때
3. 위원이 제4조와 제5호의 규정을 위반한 사실이 발견된 때
4. 회의소집 통지를 받고도 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때
5. 위원이 제출한 신상에 관한 주요내용에 허위사실이 있는 것이 발견된 때

### 제 3 장 위원의 선출

제 7 조 (위원의 정수) 운영위원회 정수는 위원장, 부위원장 각 1인을 포함하여 총 5인 이상 10인 이내로 아동 수 등 어린이집규모와 운영상의 효율성을 고려하여 구성하되, 보육교직원 위원 수가 부모 위원 등 외부 위원수를 초과하여서는 아니 된다.

제 8 조 (위원의 선출)① 원장은 운영위원회의 당연직 위원이 된다.

② 부모위원은 부모 중에서 민주적인 선거절차에 따라 직접 선출한다. 다만, 어린이집의 규모 등을 고려하여 전체 부모 회의에서 선출하기 곤란한 경우 연령별 또는 반별 부모회의에서 선출한다.

③ 보육교사위원은 교사회의에서 선출한다.

④ 지역위원은 이미 선출된 운영위원의 추천을 받아 선출한다.

제9조 (선출일) 부모위원 및 보육교사위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기만료일 전일까지 선출한다.

제10조 (보궐선거)위원이 궐원된 때에는 보궐 선출한다. 다만, 잔여임기가 6월 미만으로서 위원정수의 4분의 1 이상이 궐원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

### 제 4 장 운영위원회 조직

제11조 (임원) ① 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되, 위원장은 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선한다.

② 위원장과 부위원장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

④ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원장 또는 부위원장이 임기중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제12조 (소위원회) ① 운영위원회는 안전심사의 효율성을 기하기 위하여 소위원회를 운영할 수 있다.

② 소위원회의 권한은 소위원회를 구성할 당시 결정하며, 소위원회를 운영할 경우 세부규정은 운영위원회에서 따로 정한다.

제13조 (간사) ① 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 위원 중에서 호선한다.

## 제 5 장 운영위원회의 운영

제14조 (회의 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하며 정기회는 상하반기 각회 개최한다.

② 임시회는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

③ 회의는 개최예정일 7일 전에 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 위원에게 개별통지 한다.  
다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우는 그러하지 아니한다.

제15조 (안건의 제출발의) 운영위원회에서 처리할 안건은 원장 또는 재적위원 3분의1이상의 연서로 제출하거나 발의한다.

제16조 (의사 및 의결 정족수) 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제17조 (회의 공개의 원칙)

① 운영위원회의 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 영유아 또는 보육교사의 인권보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

② 운영위원회가 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 어린이집계시판 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알림으로써 일반 부모, 보육교사 등이 회의를 참관할 수 있도록 한다.

제18조 (회의록 작성 등)

① 운영위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행 내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 위원장과 원장이 서명한다.

② 위원장은 회의록을 어린이집에 비치하여 부모, 보육교사 및 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다.

## 부 칙

제 1 조 (시행일)

이 회칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제 2 조 (경과 조치)

① 이 회칙에 의하여 최초로 선출된 위원의 임기는 20〇〇년 〇월 〇일부터 개시한 것으로 본다.

② 제2조에 규정된 운영위원회의 심의 사항 중 최초의 회의가 개최되기 전에 시행한 사항은 운영위원회의 심의를 거친 것으로 본다.

〇 〇 어린이집

### □ 작성 Tip □

◎ 운영위원 선출 안내문, 부모 운영위원 선출 안내문, 어린이집 운영위원회 구성 결과 안내문, 운영위원 위촉장, 지역 사회위원 추천서, 운영위원회 안내문 등은 2012년 어린이집 운영위원회 매뉴얼을 참조한다.

## 가족 및 지역사회연계 연간계획서(예시)

월	주제(만4세)	소주제	부모교육	가족지원	지역사회연계
3	어린이집과 친구	· 어린이집의 환경 · 어린이집에서의 하루 · 어린이집에서 만난 친구 · 함께 만드는 어린이집	운영위원회 구성	전문기관에 대한 정보제공	협력기관과 협약 공원관리사무소와 연계한 공 원이용교육
4	봄	· 봄의 변화 · 봄의 생활 · 봄의 식물 · 봄의 동물	1학기 부모개별면담/ 운영위원회 1차 회의		협력병원(보건소)에서 구강 교육 실시
5	나와가족	· 나의 몸과 마음 · 소중한 나 · 소중한 가족 · 가족의 생활과 문화	부모교육 (강연회)/ 부모간담회		노인정(노인대학, 노인스니 어클럽)과 교류 책 읽어주기 실시
6	우리 동네	· 우리 동네 모습, 우리 동네 생활 · 우리 동네 사람들 · 우리 동네 전통과 문화			도서관 견학 (도서관대여 프로그램 참여)
7	여름	· 여름의 날씨와 생활 · 여름철 놀이와 안전 · 신나는 물놀이	운영위원회 2차 회의		아동보호전문기관과 연계하 여 아동학대 예방교육 실시
8	건강과 안전	· 즐거운 운동과 휴식, 깨끗한 나와 환경 · 맛있는 음식과 영양 · 안전한 놀이와 생활	중간입소원아 오리엔테이션/ 부모간담회		동사무소 (주민자치센터) 방문
9	교통기관	여러 가지 교통 기관 · 교마운 육상 교통기관 · 교통안전	부모워크숍/ 간담회	전문기관에 대한 정보제공	도로교통안전관리공단 의뢰 교통안전교육 실시
10	가을과 열매	· 가을의 변화 · 풍성한 가을 · 추석과 놀이 · 가을 나들이	부모교육 운영위원회 3차 회의		보육정보센터 방문프로그램참여 -지역내 사회복지관/ 자활 후 견기관과 연계
11	환경과 생활	· 물과 우리생활 · 돌흙과 우리 생활 · 바람공기와 우리생활 · 빛과 우리생활, 소리와 우리생활	2학기 부모개별상담		소방서 견학 프로그램 참여 (화재대피교육)
12	생활도구/ 겨울	· 다양한 생활도구 · 미래의 생활도구 · 겨울의 날씨와 생활 · 성탄절			경찰서 방문 프로그램 참여 아름다운가게와 연계하여 재 활용, 교육 후 베품시장 개최 (어려운 이웃에게 나눔)
1	우리나라와 세계 여러나라	· 우리나라와 세계 여러나라 사람들 의 생활 · 우리나라와 세계 여러나라 문화 유산	운영위원회 4차 회의		도서관 견학
2	형님이 되어요	· 많이 컸어요 · 동생들에게 알려주어요 · 형님이 될 준비를 해요 · 즐거웠던 우리 반	신입/재원유아 오리엔테이션 부모간담회		00초등학교 방문

## 2. 『보육교직원 관리』 문서 및 관련자료

서식명	영유아보육법	보육사업안내	지도 점검	평가인증 관련자료	작성주기	페이지
1. 근로계약서	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8		●	대2-4 소1-7 장2-5	임용	p132
2. 보육교직원 운영규정	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8			대2-4 소1-7 장2-5 근로계약서와 통합가능	임용	p134
3. 보육교직원 출근부			●		수시	p140
4. 보육교직원 업무 분담표 (예시)				대2-5 소1-7 장2-6	년1회	p141
5. 보육교직원 연수계획안 (예시)					년1회	p142
6. 보육교직원 연수대장			●	*살행기록확인 대2-6, 소1-8	수시	p143
7. 보육교직원 연수보고서 (예시)				장2-7 운영일지 작성가능	수시	p144
8. 회의록				대2-5 장2-6 운영일지 통합가능	정기	p145
9. 회의록(장애아-예시)				장2-4	정기	p146
10. 실습생 관리대장					필요시	p147
11. 보육실습생 신상카드		서식 IV-7			필요시	p148
12. 보육실습생 서약서					필요시	p149
13. 자원봉사자 관리대장					필요시	p150
14. 신입교사 오리엔테이션 (예시)				*살행기록확인	필요시	p151
15. 자원봉사 오리엔테이션 (예시)				대2-6 소1-8 장2-7	필요시	p152
16. 조리사 오리엔테이션 (예시)				· 자료는 어린이집 운영안내서	필요시	p153
17. 차량기사 오리엔테이션 (예시)				· 기록은 운영일지 작성가능	필요시	p155
18. 대체교사 오리엔테이션 (예시)					필요시	p156

# 근로계약서

○○어린이집(\_\_\_\_년)

(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 근로 장소를 변경할 수 있다.

### 제3조(근로시간 및 휴게시간)

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

가. 근로일 - 평일, 토요일

나. 근로시간 - 평일 00:00 ~ 00:00 (휴게시간 00:00~00:00)

토요일 00:00 ~ 00:00 (휴게시간 00:00~00:00)

### 제4조(임금)

① “을”의 임금은 월급 총액 ( )원으로 한다.

(※ 월 급여는 매년 ○○시 보육정책위원회에서 결정되는 최저임금을 기본으로 직원의 경력, 능력, 태도, 업무성과, 기여도 등을 반영하여 상향 조정할 수 있다.)

(※ 필요한 경우 수당별 금액 기재)

② 전항의 임금은 매월 일부터 일까지 기산하여 당월 일에 “을”이 지정하는 은행 계좌로 송금한다.

※ ‘국고보조어린이집’의 경우 아래 조항으로 대체

### 제4조(임금)

① “을”의 임금은 매년 보건복지부 장관이 정한 인건비지원 기준에 따라 ( ) 호봉 갑(을) 월급 총액 ( )원으로 시작한다.

(※ 필요한 경우 수당별 금액 기재)

② 전항의 임금은 매월 일부터 일까지 기산하여 당월 일에 “을”이 지정하는 은행계좌로 송금한다.

제5조(휴일)

- ① “을”의 유급휴일은 주휴일(매주 0요일)과 근로자의 날로 한다.
- ② 그 밖의 유급휴일은 “갑”의 복무규정에 따른다.

제6조(휴가)

“갑”은 “을”에게 근로기준법에 따라 연차유급휴가(전년도 8할 이상 출근 시 연간 15일, 입사 첫해는 전월 개근 시 월 1일을 주며 실제 사용한 일수는 이듬해 15일에서 차감)를 주며, 그 외 휴가는 “갑”의 복무규정에 따른다.

제7조(준용)

본 계약서에 명시되지 않은 사항은 복무규정 및 근로기준법의 관련조항을 준용하도록 한다.

20 년 월 일

갑(사용자)

사업장명 :  
대표자 : (인)  
소재지 :

을(근로자)

이 름 : (인)  
주민등록번호 :  
주 소 :

○○ 어린이집

□ 작성 Tip □

- ◎ 보육교직원 근로계약서를 작성 시 보육교직원 임금, 근로시간, 휴가, 담당 업무 등을 명시하여 계약한다.
- ◎ 근로계약서는 쌍방이 날인하여 원장과 보육교직원이 각각 한부씩 보관한다.

## 보육교직원 운영규정

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 어린이집에 근무하는 보육교직원의 관리에 관한 사항을 정하여 운영의 내실을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어) 이 규정에 사용하는 보육교직원은 원장, 보육교사, 영양사, 간호사, 사무원, 조리사(취사원), 관리인(운전기사)을 말한다.

제 3 조 (적용범위) 보육교직원은 “영유아보육법”이 정하는 것을 제외 하고는 이 규정을 따른다.

### 제 2 장 조 직

제 4 조 (보육교직원의 조직) 어린이집에 종사하는 보육교직원의 수와 자격은 보건복지부 지침에 의한다.

제 5 조 (직무) ① 원장 : 어린이집을 대표하고 어린이집 운영 전반을 총괄하며, 보육교사 및 기타 보육교직원을 감독, 관리한다.

② 보육교사 : 입소 영유아의 보호, 교육 및 지도와 보육프로그램 작성 등 영유아를 보육한다.

③ 영양사 : 영유아의 발달과정을 고려한 영양식단을 제공하고 식단에 의한 급식이 이루어지도록 노력 한다.

④ 간호사 : 영유아의 건강관리 및 비상시 응급조치 등 보육영유아의 안전을 위해 노력한다.

⑤ 사무원 : 어린이집의 회계관리 및 기타 사무를 담당한다.

⑥ 조리사 및 취사원 : 청결하고 위생적인 주방환경과 보육영유아에게 영양사의 식단에 의한 영양가 높은 식사 제공을 위해 노력한다.

⑦ 관리인 및 운전기사 : 어린이집의 안전관리와 차량의 안전운행 및 등·하원시 영유아가 안전하게 승·하차할 수 있도록 주의를 기울인다.

### 제 3 장 임 면

제 6 조 (임면) ① 보육교직원은 법인, 단체 또는 어린이집 설치자가 임면한다. 다만, 국공립어린이집을 위탁 운영하는 경우에는 보육교직원 임면권을 수탁자에게 위임할 수 있다.

② 보육교직원 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다. 다만, 공개채용이 어려울 경우 특별채용할 수 있다.

제 7 조 (임용자격) ① 어린이집 보육교직원의 자격은 관련법규에 의한다.

② 전염성 질환 및 인격결함 등 신체적·정신적으로 영유아보육에 지장이 있는 자는 보육교직원으로 채용할 수 없다.

③ 채용된 보육교직원은 수습기간을 가질 수 있으며, 수습기간후에 채용 여부를 확정할 수 있다. (단, 수습기간이라도 급여는 동일하다)

제 8 조 (임용구비서류) 보육교직원의 임용에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

1. 인사기록카드
2. 최종학교 졸업증명서
3. 성적증명서 (보육교사에 한한다)
4. 자격증 사본
5. 경력증명서 (경력자에 한한다)
6. 주민등록등본
7. 채용신체검사서
8. 기타 임용에 필요한 서류
  - 1) 이력서 1통
  - 2) 주민등록등본 1통

제 9 조 (경력인정) 보육교직원의 경력 인정은 보건복지부 보육사업 지침을 준용하며, 경력증명서에 의하여 확인한다.

제 10 조 (보육교직원 연령) 보육교직원의 연령은 다음과 같다.

1. 각 시·군 조례에 의해 보육교직원 연령이 정해진 경우는 조례규정에 따른다.
2. 기타 조례에 의하지 않는 보육교직원은 정년을 두지 않는다.

제 11 조 (근로계약) 보육교직원 채용시 임금, 계약기간 등 근로조건을 명시한 근로계약을 체결하여야 한다.

제 12 조 (면직) 보육교직원이 다음 각호에 해당 될 때에는 직권 면직한다.

1. 신체적·정신적 장애로 인하여 2개월 이상 직무를 수행할 수 없을 때
2. 보육교직원이 어린이집에 근무 중 전염성 질환에 감염되었거나 기타 영유아보육으로 부적당한 사유가 발생 하였을 때
3. 직무수행에 있어 능력이나 소양이 현저하게 부족하다고 인정 될 때
4. 직제, 정원의 개폐 또는 예산감소 등으로 그 직이 폐지되었거나 감원이 있을 때

제 13 조 (임용보고) 원장은 보육교직원 임면시 시장·군수·구청장에게 인사기록카드 사본을 첨부하여 보육교직원 임면사항을 지체없이 보고하여야 한다.

#### 제 4 장 복 무

제 14 조 (보육교직원 복무)

1. 휴가
  - 가. 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간과 관련이 있는 사항에 대해서는 근로기준법의 규정을 준용한다.
  - 나. 고용, 산전 후 휴가, 육아휴직 등과 관련이 있는 사항에 대해서는 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률의 규정을 준용한다.
  - 다. 휴가는 보육공백을 최소화할 수 있도록 순번제로 실시하고 보수교육, 출산휴가 등으로 공백이 생기는 경우에는 대체교사를 배치할 수 있다.

라. 근로자의 날(5.1)은 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대하여 관련법에 의거하여 휴일 근로수당을 지급한다.

2. 근무시간

가. 보육교사의 근무시간은 1일 8시간을 원칙으로 하고, 어린이집의 운영시간(00:00~00:00)을 고려하여 출퇴근 시간은 탄력적으로 할 수 있다.

※ 근무시간 : 평 일 00:00~00:00

토요일 00:00~00:00

나. 휴계시간 :

다. 기준시간을 초과하여 근무하는 경우에는 근로기준법 등 관련법령 규정에 의해 시간외 수당을 지급한다.

※ 초과근무시간 : 평 일 00:00~00:00

토요일 00:00~00:00

라. 보육교직원이 퇴직코자 할 때는 최소한 1개월 전에 통보하여 후임자 채용에 차질이 생기지 않도록 하여야 하며, 징계나 원의 운영 사정상 부득이 해고될 시에도 1개월 전에 통보받는 것으로 한다.

3. 보육교직원의 겸임 제한

가. 보육교직원은 전임이어야 하므로, 동일 어린이집에서 다른 업무를 겸임하거나 다른 어린이집의 업무를 겸임할 수 없다.

나. 보육교사는 휴일, 휴가 등으로 근무를 하지 않는 날을 제외하고는 근무시간 동안 어린이집에 상주하며 상시 해당 직무에 종사하여야 한다. 특별한 사유(회의 참석 등)로 외출할 경우에는 근무상황부에 기록·관리하여야 한다.

제 5 장 보 수

제 15 조 (보수기준) ① 국고보조어린이집(보육교직원 인건비지원 어린이집)은 보건복지부 「보육교직원 인건비 지원기준」에 의해 보육교직원별 보수를 지급한다.

② 인건비 미지원어린이집은 보건복지부 「보육교직원지원기준」을 참고하여 자율적으로 정할 수 있다. 다만, 보육교직원의 보수를 심히 불리하게 책정해서는 안된다.

제 16 조 (호봉획정) ① 초임호봉은 1호봉으로 하되 어린이집에 근무한 경력 1년과 군복무기간 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 획정한다.

② 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

③ 보육교직원이 재직중 다음 각호에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정 한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우

2. 당해 보육교직원에게 적용되는 초임호봉 획정의 방법이 변경되는 경우

④ 호봉을 재획정하는 때에는 초임호봉 획정의 방법에 의한다.

⑤ 호봉 재획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제 17 조 (승급) ① 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 호봉은 매년 1월 1일과 7월 1일자로 승급한다.

제 18 조 (보수의 지급) ① 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 봉급표상의 월지급액으로 하되, 신규채용 및 퇴직 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제 19 조 (퇴직금의 지급) ① 1년이상 근무하고 퇴직한 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 지급액은 근속기간에 따라 근로기준법 제34조의 규정에 의한 퇴직금 지급기준에 의거 지급한다.

③ 근속기간은 재직기간에서 휴직·정직·직위해제 처분 등으로 그 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 기간으로 한다.

④ 근속기간은 일할 계산하며 퇴직일은 근무일수에서 제외한다.

제 20 조 (퇴직적립금의 관리) ① 1년이상 근무한 보육교직원에게 퇴직금을 지급할 수 있도록 별도의 퇴직적립금을 관리·운영하여야 한다.

② 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 그 퇴직적립금중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환하여야 한다.

③ 단, 퇴직금 적립금이 법정퇴직금(퇴직금소요액)에 도달하지 못한 경우는 위 조항에도 불구하고 1년 미만 근로자의 퇴직적립금은 반환하지 않고 법인 명의의 퇴직적립금 통장에 법정 퇴직적립금으로 적립할 수 있다.

제 21 조 (퇴직금 중간정산) ① 개별 보육교직원이 구체적 요구를 서면으로 제출할 시 퇴직금 중간 정산을 할 수 있다.

② 중간정산 단위기간은 운영자와 보육교직원이 합의하여 결정한다.

③ 퇴직금 중간정산 이후의 퇴직금 산정은 계속 근로년수를 정산시점부터 새로이 기산한다.

④ 중간정산 이후 1년 이내에 퇴직하는 보육교직원의 경우에도 전체 근로년수는 1년이상이므로 퇴직금을 지급한다.

⑤ 퇴직금 중간정산은 근로년수와 관련있는 근로조건(승진, 승급, 호봉, 상여, 연차유급휴가 등)에 영향을 미치지 않는다.

## 제 6 장 보 험

제 22 조 (보험가입) ① 보육교직원에게 대해 국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험에 가입하여야 하며, 보험료 부담은 법정 부담비율에 의한다.

② 모든 보육영유아는 상해보험에 가입하여야 하며, 보험료는 보호자가 부담한다. 단, 보험상품이 없는 경우는 제외한다.

③ 영유아 상해 등에 따르는 배상보험 및 영유아 등하원시 사용되는 차량의 자동차보험과 유상운송특약 등 배상책임보험에 가입하여야 한다.

④ 화재보험에 가입하여야 한다.

## 제 7 장 교 육

제 23 조 (일반직무교육) ① 현직에 종사하고 있는 어린이집의 장으로서, 원장의 직무를 담당하는 첫 해와 보육업무 경력이 매 만2년이 경과한 때에 직무교육을 받아야 한다.

② 현직 보육교사는 보육업무경력이 만2년이 경과한 경우와 직무교육을 받은 해부터 2년이 경과한 해에 보육교사 직무교육을 받아야 한다.

제 24 조 (승급교육) ① 3급보육교사는 보육업무 경력이 만6개월 경과한 때에 2급 승급교육을 받아야 한다.

② 2급보육교사는 보육업무 경력이 만 2년이상이 경과한 때에 1급 승급교육을 받아야 한다.

단, 보육교사 2급 자격을 취득한 후, 보육관련 대학원에서 석사학위를 취득한 자는 보육업무 경력이 만 6개월이상 경과한 때에 1급 승급교육을 받을 수 있다.

③ 직무교육과 승급교육을 같은 해에 받아야 하는 경우에는 승급교육을 받은 자는 직무교육을 생략할 수 있다.

제 25조 (특별직무교육) ① 일반 직무교육 대상으로 영아보육을 담당하고 있거나 담당하고자 하는 보육교사 및 원장은 영아보육 직무교육을 받아야 한다.

② 일반 직무교육 대상으로 장애아보육을 담당하고 있거나 담당하고자 하는 보육교사 및 원장은 장애아보육 직무교육을 받아야 한다.

③ 일반 직무교육 대상으로 방과후보육을 담당하고 있거나 방과후보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 원장은 방과후보육 직무교육을 받아야 한다.

④ 특별직무교육을 이수한 자는 일반직무교육을 이수한 것으로 인정한다.

제 26 조 (교육기관) 보수교육은 보건복지부장관이 위탁하는 전문기관에서 받아야 한다.

제 27 조 (교육비) 정부에서 지원하는 교육비를 제외한 경비는 본인이 부담한다.

제 28 조 (연수교육) ① 원장은 보육교사들의 자질 향상을 위하여 희망하는 기간에 년 1회 7일이내에서 연수기회를 줄 수 있다.

② 보육교사는 연수후에 연수보고서를 제출하여야 한다.

③ 연수에 필요한 경비는 예산의 범위 안에서 연수의 성격, 장소 등을 감안하여 지원할 수 있다.

## 제 8 장 안 전

제 29 조 (안전점검) ① 안전점검표 양식을 비치하고 일정기간별로 어린이집의 안전점검을 시행하여 화재·상해 등 발생요인을 사전에 제거하여야 한다.

② 놀이시설물에 대한 적절한 점검일정을 세우고 특히 놀이터 시설의 볼트, 너트 등 이음장치, 울타리, 구조물의 부식여부 등은 매일 점검하여야 한다.

③ 안전관리를 위하여 취한 모든 행위는 기록으로 보관하여야 한다.

제 30 조 (안전훈련) ① 소방계획을 작성하고 매일 소방훈련을 실시하여야 한다.  
 ② 매년 안전교육계획을 수립하여 보육교직원, 부모, 영유아에 대한 교육을 실시하여야 하며, 교육계획과 교육결과를 시장·군수·구청장에게 연1회 보고 하여야 한다.

제 31 조 (안전관리) ① 부모와의 비상연락망을 확보하여야 하며 응급처치 동의서를 받아 비치하여야 한다.  
 ② 사고발생시 사고보고서를 작성, 비치하여야 하며 중대한 사고의 경우 즉시 시·군·구에 보고하여야 한다.  
 ③ 영유아에게서 아동학대의 징후 등을 발견하는 경우 아동복지법령에 따라 신고하여야 한다.

**부 칙**

① (시행) 이 규정은       년       월       일부터 시행한다.  
 ② (경과조치) 이 규정의 시행이전에 임용된 보육교직원도 원칙적으로 이 규정을 준수하여야 한다.

**OO 어린이집**

위 OO어린이집의 운영규정을 준수할 것을 동의합니다.

OO어린이집

번호	직 책	이 름	주민등록번호	주 소	서 명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**□ 작성 Tip □**

- ◎ 원장과 보육교직원은 근로계약서를 작성할 때 운영규정에 관한 사항을 함께 읽고 운영규정의 내용 확인과 이에 동의에 관한 사항을 반드시 준수할 수 있도록 서명을 받는다.
- ◎ 운영규정은 보육교직원들이 언제든지 확인할 수 있는 장소에 문서를 보관한다.
  - ※ 아동 성범죄 관련 조회 및 신원조회양식은 관할 경찰서 문서를 다운받아 사용하도록 한다.



## 보육교직원 업무 분담표(예시)

구분	담당	업 무 내 용	비 고	
고 유 업 무	원장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원의 전반적인 교육 및 운영 계획 / - 견학 및 행사계획</li> <li>- 업무분담, 감독, 근무평정 등 업무관리</li> <li>- 시설설비 및 재정 관리 / - 운영 및 교육 정보 수집</li> <li>- 행정당국 및 단체와의 관계유지 / - 일지 취합 검사</li> </ul>	- 전체 청소 구역 관리	
	교 사	<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> <li>- 영유아 건강 및 안전관리 / - 영유아 영양 및 급식 관리</li> </ul>	- 담당 교실 관리	
업 무 분 담	교 사 000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영아반의 전반적인 교육내용 관리</li> <li>- 연간교육계획안, 주간교육계획안, 일일교육계획안작성</li> <li>- 원아 관리 및 관찰지도 / - 소모성 교재 점검 및 신청</li> <li>- 시청각 기자재관리(O.H.P, 빔프로젝터, 비디오 카메라 등)</li> <li>- 안전관리 (소화기 점검), 비상 대피 훈련 담당</li> </ul>	- 계단 청소 - 외부 청소	
	교 사 000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입학상담 및 자원봉사자 담당 / - 위생 소독</li> <li>- 식단표작성 및 주문 담당 / - 화분 관리</li> <li>- 계사관(주간교육계획안, 주간식단표, 월행사) 담당 및 관리</li> </ul>	- 화장실 청소 - 화장실 수건 관리	
	교 사 000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유아반의 전반적인 교육내용 관리</li> <li>- 연간교육계획안, 주간교육계획안, 일일교육계획안작성</li> <li>- 원아 관리 및 관찰지도 / - 교재교구 정리 및 관리</li> <li>- 행사 일지 작성 / - 비디오 및 테이프 정리 담당</li> </ul>	- 실외 놀이터 청소	
	교 사 000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무실 도서 정리 및 관리 / - 업무 일지 작성</li> <li>- 종이, 시트지, 코팅지, 복사지(복사기) 등 지류 정리 및 관리</li> <li>- 약품장 관리 및 약품사용 대장 담당 / - 생일잔치 계획 및 준비</li> </ul>	- 현관 청소	
	운전사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 차량안전 준수사항</li> </ul>	- 차량내 소화기관리	- 차량청결
	조리사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1층 물컵 관리 /</li> <li>- 2층 정수기 물컵 관리</li> </ul>	- 식자재 주문 및 관리	- 수족관, 화초 - 세탁기관리

### [ 작성 Tip ]

- ◎ 모든 보육교직원을 대상으로 업무분장이 골고루 분배되도록 한다.
- ◎ 수시로 보육교직원이 자신의 업무를 확인할 수 있는 장소에 업무분장표를 게시한다.

## 보육교직원 연수계획안 (예시)

월	내 용	방 법	비 고
3월	* 신입교사 교육 * 평가인증자체점검 교육	교재내용 숙독 후 토의 외부 연수	신입교사 원장
4월	* 우수 원 방문 * 자체교통안전교육	외부 연수 교재 내용 발표 후 토의	전체교사
5월	* 자체 위생교육 * 영유아 관찰 및 평가	시청각 또는 실습 교육 교재내용 발표 후 토의	전체교사
6월	* 일본 기관 방문 연수 * 식중독 예방 위생	외부연수 외부연수	주임교사 원장, 조리사
7월	* 물놀이 안전교육 * 보육교사 직무교육	시청각 또는 실습 교육 인터넷 강의	전체교사 영유아반교사
8월	* 응급상황 대처 및 응급 처치법 * 자체 위생교육	시청각 또는 실습 교육 시청각 교육	전체교사
9월	* 영아교사를 위한 오감 교육 * 교통안전교육	외부연수	영유아반교사
10월	* 율동강습회	시청각 또는 실습 교육	전체교사
11월	* 우수어린이집 견학 * 전기 안전교육	외부 연수 시청각 또는 실습 교육	전체교사
12월	* 겨울철 생활 안전교육	시청각 또는 실습 교육	전체교사
1월	* 연간 보육계획안 작성 요령	참고 자료 수집 및 토의	전체교사
2월	* 신학기 신입생 오리엔테이션 및 기본생활습관 지도내용	교재내용 발표 후 토의	전 보육교직원

OO 어린이집

### [ 작성 Tip ]

- ◎ 매년 어린이집의 보육교직원 현황, 행사 등을 고려하여 연수 계획을 세운다.
- ◎ 실시하는 보육교직원 연수는 모든 보육교직원이 고르게 참여하는 것을 원칙으로 한다.
- ◎ 계획에 따라 보육교직원 연수를 실시 한 후 연수 대장과 연수 보고서를 작성한다.

## 보육교직원 연수 대상

결재	담당	원장
----	----	----

년

일련 번호	이름	구분				교육일	교육과정명	교육주최	교육장소	교육시간	비고
		내부		외부							
		정확	신임	직무	승급						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

OO 어린이집

**[ 작성 Tip ]**

- ◎ 보육교직원 연수는 구분, 주최기관을 명시한다. 즉 외부연수 참여인지 또는 어린이집 내부 연수 등을 표시하여 세부적으로 기록한다.
- ◎ 보육교직원 연수가 직무, 승급 외에 다양한 연수프로그램이 진행될 수 있도록 연간 연수 계획을 작성하고 실시한다.

## 보육교직원 연수보고서(예시)

결 재	담당	원장

구 분	직무연수( 0 ) 승급연수( ) 내부연수( ) 기타연수( )				
주 제	보육교사 일반직무교육		주 최	중앙보육정보센터	
일 시	2010년 08월 06일 ~ 10일(5일간)		장 소	000 대학교 5호관 소극장	
참여교사	조00				
목 표	보수교육을 통하여 이론적 내용의 체계를 다시 잡아보고 새로워진 내용을 보완할 수 있다.				
내 용	6일	7일	8일	9일	10일
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 아동복지와 보육 사업</li> <li>◆ 장애아보육의 실제</li> <li>◆ 표준보육과정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 인간관계 및 리더십 교육</li> <li>◆ 영유아 교수방법</li> <li>◆ 유아 보육프로그램</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 부모교육 및 상담</li> <li>◆ 보육교사의 역할과 자세</li> <li>◆ 보육세미나(평가 인증)</li> <li>◆ 지역연계와 포괄적 보육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 영유아보육법의 이행</li> <li>◆ 영유아안전관리 (아동학대)</li> <li>◆ 영유아 식생활지도</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 영유아안전관리</li> <li>◆ 정보화교육</li> <li>◆ 영아보육의 실제</li> <li>◆ 교재교구개발</li> </ul>
평 가	새롭게 바뀐 지식을 습득할 수 있고, 잘 모르고 있던 보육계의 다양한 정보를 익힐 수 있어서 유익한 교육이 되었다. 또한 이론적 지식을 다시 정리할 수 있는 보충의 시간이 되었다.				

OO 어린이집

### [ 작성 Tip ]

- ◎ 보육교직원 연수 보고서의 내용에는 연수자료, 팸플렛, 사진 등을 첨부 할 수 있다.
- ◎ 평가란에는 반성적 저널쓰기를 활용하여 보육교직원 자기평가를 유도 할 수 있다.

## 회의록

결 재	담당	원장

회의명	(영아, 유아, 전체, 운영) 회의		
일 시	년    월    일	장 소	
참석자			
1. 보고 및 전달사항			
2. 논의사항			
3. 결정내용			
4. 제안 및 건의사항			

공람	이름									
	서명									

OO 어린이집

[ 작성 Tip ]

- ◎ 보육교직원 회의는 수직적 관계 / 수평적 관계 형성이 모두 이루어지고 민주적인 절차에 의해 지시, 전달사항(수직적 관계) 외에 교사간 협의와 논의 과정을 기록한다.
- ◎ 모든 보육교직원을 대상으로 회의가 진행되었을 경우에는 위“공람”을 삭제하여 사용한다.

## 회의록(장애아-예시)

	담당	원장
결재		

영유아 정보			
영유아 이름	이민서	소속 반	바다반(만 4세 반)
생년월일	20 년 11월 20일	나이	만 4세 5개월
1 차 평 가 회 의			
교육기간	20 년 3월 2일 ~ 20 년 8월 28일	평가일	2010 년 4 월 8 일
작성 자	나지운	장 소	상담실
참석 자	황정은 원장님, 김연주 보육교사, 나지운 장애전담교사		
평 가 내 용			
회의 내용	<p>*어머니의 양육태도에 대한 변화 필요 → 엄마의 복직, 동생의 양육 부담, 유아의 장애 이해나 정보 부족 등으로 인한 양육태도에 대한 변화의 필요성이 시급함. 다양한 부모교육이 필요할 것으로 보임.</p> <p>*아빠의 양육에 대한 관심 → 아빠가 아이들의 양육에 대해 높은 관심을 보이는 것이 이 가족의 장점임. 다음 상담에는 아빠도 참여하는 것을 시도하려고 함.</p> <p style="text-align: center;">(중략)</p>		
지원 방향	<p>* 놀이 → 교사가 다양한 놀이를 할 수 있도록 상황을 구조화하여 여러 영역을 탐색할 수 있는 기회를 제공하는 것이 필요하며 여러 가지 놀이감에 대한 놀이방법을 알 수 있도록 함.</p> <p>* 상황에 맞게 대처하기, 또래와 친밀감 형성하기 → 상황을 구조화하여 전체 일과에서 기회를 갖도록 하는 것이 필요함. 또한 또래와의 긍정적 관계 형성을 위해 교사가 개입하여 함께 즐거운 놀이를 경험하는 것이 필요함.</p> <p style="text-align: center;">(중략)</p>		
협력 사항	<p>* 가족협력 → 교사와 긴밀한 관계 갖고 가족들 간에 시간을 내서 여러 가지 활동 함께 하기</p> <p>* 전체교사협력 → 만나면 이는 척 해주며 인사하기</p>		

## 실습생관리대장

결재	담당	원장
----	----	----

년

번호	학교명	학과명	이름	주민등록번호	주소	연락처	실습기간	지도교사	비고
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

00 어린이집

### 작성 Tip

- 어린이집에서 실시하는 모든 실습교사의 인적 사항은 반드시 어린이집에 그 기록을 보관하는 것을 원칙으로 한다.
- 보육실습교사 관리대장, 개인별 서약서, 신상카드를 작성하며, 보육실습 지도 지침을 비치한다.
- “보육실습확인서”의 경우 발급 후 사본은 복사하여 보관하여 둔다.



## 보육실습생 서약서

대학    학과(학부)    학년

상기 본인은 귀 어린이집의 보육실습생으로서 보육실습의 목적과 중요성을 충분히 이해하고 어린이집의 제반 규정을 성실히 준수하여 보육능력 향상에 최선을 다할 것을 서약합니다.

년    월    일

보육실습생:                      (인)

○ ○ 어린이집 원장 귀하

## 자원봉사자 관리대장

	담당	원장
결 재		

○어린이집(\_\_\_\_년)

번호	이름	소속	봉사기간	봉사시간	연락처	봉사내용	확인
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

OO 어린이집

## 신입교사 오리엔테이션(예시)

○○어린이집(\_\_\_\_년)

### 1. 오리엔테이션의 목표

신입 보육교사에게 새로 근무할 어린이집의 보육철학과 운영방침 등에 대해 체계적인 안내를 해줌으로써 빠른 시간 내에 전문적인 보육교사 업무를 수행할 수 있도록 돕는다.

### 2. 어린이집 소개

- 어린이집의 보육철학 및 운영방침
- 어린이집 현황
- 보육프로그램의 특성

### 3. 오리엔테이션 일시 및 횟수

- 근무 시작 전후 1~2주일 내 실시
- 총 1~3회 실시(어린이집 및 근무상황에 따라 일시와 횟수 조정)

### 4. 오리엔테이션 내용 및 방법

내용	방법	담당자	자료
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 어린이집의 보육철학 및 운영방침</li> <li>■ 어린이집 현황 소개</li> <li>■ 보육교사의 업무 및 자세</li> <li>■ 운영규정 및 복무규정에 대한 이해</li> <li>■ 해당반 영유아에 대한 이해</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 어린이집 운영 전반에 대한 숙지 및 보육프로그램에 대한 논의</li> </ul>	원장 주임 교사	- 안내 소책자 참고
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보육프로그램의 특성</li> <li>- 표준보육과정에 대한 이해</li> <li>- 보육목표의 이해</li> <li>■ 하루 일과에 따른 교사의 역할</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련도서 숙지 및 논의</li> <li>■ 토론 및 질의응답</li> </ul>	주임 교사	- 표준보육과정 관련 책자 참고
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보육일지 및 영유아 관찰기록 작성법</li> <li>■ 해당반 영유아에 대한 문서 관리</li> <li>- 입학원서, 생활기록부, 출석부 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보육일지, 관찰기록 등의 작성방법 숙지 및 논의</li> </ul>	주임 교사	- 보육일지 및 관찰기록 등의 예시 참고
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부모면담 기법 및 부모 관리</li> <li>- 부모면담 계획 및 준비</li> <li>- 부모면담 기법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부모면담을 위한 관련자료 준비 및 상담 시 유의사항 설명 및 논의</li> </ul>	원장 주임 교사	- 부모면담자료 예시 참고
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건강, 영양, 안전관리</li> <li>- 건강검진 및 신체계측에 대한 안내</li> <li>- 식단 작성 및 식습관지도</li> <li>- 안전교육 및 긴급 상황 시 대처방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 영유아의 건강과 안전에 관련된 지침, 긴급 상황 시 교사 지침 등에 대한 숙지 및 논의</li> </ul>	주임 교사	- 관련자료 참고

OO 어린이집

## 자원봉사자 오리엔테이션(예시)

○○어린이집(\_\_\_\_년)

### • 사전교육

- 자원봉사자의 자세
  - 남은 시간을 소비하는 차원에서 벗어나 의미 있는 일을 한다는 책임있는 자세가 필요하다.
  - 주어진 일만 한다는 소극적 자세보다 능동적으로 일에 임하는 자세가 필요하다.
  - 영유아들과 함께 생활하는 중 어려운 상황이 발생했을 때는 반드시 교사의 자문을 구한다.
  
- 어린이집의 소개
  
- 봉사활동 내용
  - 영유아와의 놀이
  - 이 닦기 보조
  - 낮잠 후 이불 정돈
  - 나들이 갈 때 안전 및 보호활동
  - 장난감 씻기
  - 어린이집 청소
  - 김장 담그기
  - 간식준비, 식사 시 보조
  - 담임교사보조
  
- 봉사활동의 진행방법과 역할분담
  
- 활동 시 준수사항
  - 안전사고에 대한 세심한 주의가 필요하다.
  - 영유아의 행동 및 놀이를 관찰하여 놀이를 촉진할 수 있도록 돕는다.
  - 어린이집의 규칙을 이해하고 문제 발생 시 대처방법에 관해 교사의 도움을 받는다.
  - 영유아들과의 상호작용 시 언어사용에 세심한 주의를 한다.

○○ 어린이집

## 조리사 오리엔테이션(예시)

○○어린이집(\_\_\_\_년)

### 1. 어린이집 소개

- 어린이집의 보육철학 및 운영방침
- 어린이집 현황

### 2. 조리사의 준수사항 및 역할

#### 1) 건강관리 사항

- ① 조리사는 반드시 연 1회 건강검진을 받도록 한다.
- ② 식품위생법 시행규칙(제50조) 다음과 같은 질병을 앓고 있을 때 조리에 종사할 수 없도록 규정하고 있다.
  - 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 제1군 감염병 (콜레라, 장티푸스, 파라티푸스, 세균성 이질, 장출혈성 대장균 감염증, A형간염)
  - 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조 제4호나 목에 따른 결핵(비감염성 제외) (말라리아, 한센병, 성홍열, 수막구균성수막염 등)
  - 피부병 또는 그 밖의 회충성 질환

#### 2) 위생관리 사항

- ① 조리사는 항상 깨끗한 상태를 유지한다.
- ② 청소를 하거나 조리 외 다른 일을 할 때에는 별도의 앞치마를 착용한다.
- ③ 조리사는 위생복과 위생모를 착용하며, 위생복을 착용한 채 실외나 화장실에 가지 않는다.
- ④ 조리사는 손 청결에 주의하며 항상 손을 씻도록 한다.
  - ※ 손을 씻거나 소독하여야 할 경우
    - 조리음식을 조리하거나 보관, 저장할 때
    - 조리실에 들어가기 전
    - 코를 풀고 나서
    - 화장실 이용 후
    - 흡연하거나 오물을 만진 후
    - 애완동물을 만졌을 경우
    - 작업 전후 또는 작업이 바뀔 때마다
    - 외출해서 돌아왔을 때
    - 계란 등 식품을 취급한 후
    - 전화를 받은 후

#### 3) 용모 관련 사항

- ① 흰색 위생복을 착용하며, 위생모는 머리카락이 보이지 않도록 착용한다.
- ② 반지나 시계 등 액세서리 착용, 눈화장이나 향수 사용 등의 진한 화장을 삼간다.
- ③ 습관적으로 신체의 일부를 만지지 않는다.

#### 4) 조리실 위생관리 사항

- ① 조리실 내에는 조리실 종사자 이외에 외부인이 함부로 들어오지 못하게 한다.
- ② 냉장고, 조리대, 건조대, 조리도구 및 식기 등을 청결하고 위생적으로 관리한다.
- ③ 조리실 청결을 항상 유지하며, 환기, 청소, 소독 등을 정기적으로 실시한다.
  - 매일 청소 : 급식기 및 배식 기구, 주방의 벽 및 바닥, 배수구, 식품보관소 등

- 주1회 청소 : 배기후드, 조명 및 환기설비, 각종 기구 소독, 선반과 냉장고 내부/위
- 월1회 청소 : 유리창 청소, 방충망 청소, 창고 대청소 등

5) 급식설비와 식기류 위생관리 사항

- ① 칼, 도마, 수세미, 행주, 고무장갑, 식자재 바구니 등은 용도별로 구분하여 사용, 보관한다.
- ② 칼, 도마, 행주, 식자재 바구니 등은 바닥으로부터 60cm이상의 높이에서 보관한다.
- ③ 칼, 도마, 행주, 고무장갑, 수세미 등은 소독하여 사용, 보관한다.

6) 식자재의 위생적 관리사항

- ① 모든 식자재는 신선한 것을 구입하여 사용한다.
- ② 유통기한이 표시된 모든 식자재는 표시된 유통일자를 준수한다.
- ③ 우유, 유제품은 매일 배달받도록 한다.
- ④ 식품검수 시 수량뿐만 아니라 식품의 신선도, 품질 등을 확인한다.
- ⑤ 각 제품별로 부착된 식품 표시 사항에 준하여 식품을 보관한다.
- ⑥ 식자재는 한꺼번에 많이 구입하지 않고 당일 소요되는 재료만 구입한다.
- ⑦ 배식은 위생적으로 실시하며, 먹고 남은 음식은 반드시 폐기한다.

7) 식품 보관 시 유의사항

- ① 냉장, 냉동식품은 실온에 방치하지 않는다.
- ② 냉동육 등을 해동하기 위해서는 냉장온도(4℃이하)에서 서서히 녹인다.
- ③ 포장된 식품은 반드시 씻어서 표면을 깨끗이 한 후 냉장 또는 냉동 보관한다.
- ④ 캔 제품은 개봉 후 반드시 용기를 바꾼다.
- ⑤ 식품은 골판지 등의 종이 상자류에 담긴 상태 그대로 냉장고 또는 냉동고에 보관하지 않는다.
- ⑥ 남은 식자재는 공기에 노출되지 않도록 비닐백이나 밀폐용기에 잘 넣어 보관한다.
- ⑦ 고춧가루나 다진 마늘 등은 냉동실에 보관한다.
- ⑧ 식품 보관 시 냉장고의 상단은 조리된 식품을 하단은 식재료를 보관하여 교차오염의 발생을 방지한다.

8) 보존식 관리사항(※ 영유아 50인 이상의 집단급식소 지정 어린이집에 한함)

- ① 보존식이란 식중독 사건에 대비하여 어린이집에서 제공한 식사를 144시간 동안 보존 하는 것이다.
- ② 보존식 관리를 위해서는 보존식 전용 용기가 있어야 하며, 냉동고에 보관해야 한다.
- ③ 보존식은 배식 직전에 소독된 보존식 전용용기에 음식의 종류별로 100g 이상(단, 뚜껑에 음식이 닿지 않을 정도)을 담는다.
- ④ 보존식에 채취일자과 폐기일자를 기록하여 144시간 냉동 보관(-18℃이하)한다.
- ⑤ 음식 간에 혼합되지 않도록 주의한다.

9) 음식물 쓰레기 처리사항

- ① 잔반 수거통과 일반 쓰레기통을 분리하여 사용한다.
- ② 쓰레기통은 식품보관 장소와 떨어져 있어야 한다.
- ③ 잔반 수거통은 반드시 뚜껑을 사용하며, 냄새가 나거나 액체가 새지 않도록 한다.
- ④ 잔반 수거통의 2/3 이상 채워지지 않도록 하며, 쥐나 곤충이 접근하지 않도록 즉시 반출한다.

OO 어린이집

## 차량기사 오리엔테이션(예시)

○○어린이집(\_\_\_\_년)

### 1. 어린이집 소개

- 어린이집의 보육철학 및 운영방침
- 어린이집 현황

### 2. 어린이집 차량기사의 준수사항

어린이 통학버스 관련규정(도로교통법 제51조 및 제53조) 및 어린이집의 운영기준(영유아보육법시행규칙 제23조)과 관련하여 어린이집에서 차량을 운행하는 경우 다음의 사항을 준수한다.

- 1) 차량은 9인승 이상 승합자동차에 한하며, [도로교통법 제52조]의 규정에 의하여 미리 어린이통학버스로 관할 경찰서장에게 신고하고 신고필증을 교부받는다.
- 2) 운전기사는 채용 시 건강진단서를 제출한다.
- 3) 어린이집에서 운행 중인 모든 차량에는 차량 내에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며, 차량안전점검표에 의한 안전점검을 실시한다.
- 4) 차량 운행 시 보육교사 등 영유아를 보호할 수 있는 사람이 동승하여야 하고, 36개월 미만 영아를 탑승시키는 때에는 보호자가 동반하거나 보호장구를 착용한다.
- 5) 교사와 영유아는 차량 운행시작 전 안전벨트를 착용한다.
- 6) 운전자는 영유아가 어린이통학버스를 타고 내리는 때에 영유아가 좌석에 앉은 것과 보도 또는 길 가장자리 구역 등 자동차로부터 안전한 장소에 도착한 것을 확인한 후 출발한다.
- 7) 운전자는 영유아가 어린이통학버스를 타고 내리는 때에 점멸등 등을 작동하여 영유아가 타고 있음을 확인시킨다.
- 8) 운전자는 음주, 휴대폰 또는 이어폰 사용 등 운전판단 능력에 영향을 미치는 행위를 하지 않는다.
- 9) 귀가 차량 운행 시 영유아를 안전하게 보호자에게 인도한다.

### 3. 차량 운행 시간

- ○○어린이집 차량 시간표 안내

○○ 어린이집

## 대체교사 오리엔테이션(예시)

〇〇어린이집(\_\_\_\_년)

### 1. 어린이집 소개

- 어린이집의 보육철학 및 운영방침
- 어린이집 현황
- 보육프로그램 특성

### 2. 대체교사 진행과정 안내

요일	전달내용	준비사항	협조내용
1일 (월)			
2일 (화)			
3일 (수)			
4일 (목)			
5일 (금)			

### 3. 대체교사 유의사항

- ① 출퇴근 시간을 지킨다.
- ② 근무시간에 사전 허락 없이 외출하지 않는다.
- ③ 어린이집의 보육방침을 이해하고, 준수한다.
- ④ 잘 모르는 사항에 대해 부모가 물으면 반드시 교사에게 확인한 후 답변한다.
- ⑤ 복장이나 두발은 항상 단정하게 하고 다닌다.
- ⑥ 영유아를 체벌하지 않는다.
- ⑦ 해당반 영유아의 이름을 되도록 빨리 외운다.

〇〇 어린이집

### 3. 『건강·영양·안전』 문서 및 관련자료

문서자료	영유아보육법	보육사업안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
1. 어린이집 위생 관리 기록표			●	대5-1 소4-1 장5-1	주1회	p158
2. 차량 안전수칙(예시)		p116		대6-8 소5-8 장6-8	매일계시	p159
3. 차량운행일지(운전원용)			●		매일	p160
4. 비상 시 업무 분담표(예시)			●	대6-9 소5-9 장6-9	신학기 초	p161
5. 비상 연락체계 및 보육교직원 비상연락망	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8 (비상연락체계만 해당)	p118	●		신학기 초	p162
6. 비상시대처방안(예시)				대6-9 소5-9 장6-9		p163
7. 안전교육 기준	아동복지법 제31조 및 시행령 제28조 제1항	p117			(참고 자료)	p164
8. 영유아 연간 안전교육계획 및 소방훈련계획	영유아보육법 제24조 1항, 시행규칙 제23조 별표8	p117	●	*실행기록확인 대6-10 소5-10 장6-10 보육일지통합 가능	연간계획 년1회  소방훈련 기록은 월1회	p165

## 어린이집 위생 관리 기록표

번호	날짜		구분		실시내용 및 방법	확인
			대청소 (볼풀장)	방역 소독		
1	월	일				
2	월	일				
3	월	일				
4	월	일				
5	월	일				
6	월	일				
7	월	일				
8	월	일				
9	월	일				
10	월	일				
11	월	일				
12	월	일				

구분	실내 공기질 검사		정화조		물 탱크		비 고	
실시 날짜	월	일	월	일	월	일	월	일
※ 대청소 - 정기적으로 실시함 ※ 방역 및 소독 - 연6회 실시 ※ 볼풀장 청소 - 년4회(3,6,9,12월) ※ 물탱크 청소: 년1회 실시								

○○어린이집

### [ 작성 Tip ]

- ◎ 실내공간을 청소하고, 계절마다 소독과 대청소를 정기적으로 실시한 후 기록·관리한다.
- ◎ 위생 관리가 실시된 날에는 구분하여 (○)표한 후 실시방법등을 함께 기록한다.  
예: (○), 대청소/소독및 방역
- ◎ 대청소 및 방역외의 기타 사항(실내공기질, 정화조 등..)은 실시된 날짜를 기록한다.
- ◎ 소독방법에 따라 실시된 사항들은 보육일지나 시설운영일지에 함께 기록할 수 있다.  
전문기관에 의뢰한 경우 전문업체명과 실시방법, 소독필증 등 확인서를 보관한다.
- ◎ 볼풀장 청소가 이루어진 날에는 날짜를 기록하고 대청소란에 “○”표한 다음 아래 “볼풀장”이라고 기록한다. 대청소만 실시했을 경우에만 “○”로 표시한다.
- ◎ 어린이집의 청결·위생과 관련하여 정기적인 소독과 대청소가 이루어질 수 있도록 정기적인 위생관리표를 코팅(벽에 부착)하여 교사들이 수시로 확인하도록 한다.

## 차 량 안 전 수 칙

### ○ 운전자 준수사항

- 운행 전
  - 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 없는가 확인한다.
- 운행 중
  - 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.
- 운행 후
  - 타이어 압력 및 트랙은 양호한가 확인한다.
  - 주차 브레이크는 정상인가 확인한다.

### ○ 교사 준수사항

- 차량에는 영유아를 보호할 수 있는 교사가 탑승한다.
- 차량에 안전하게 탑승시키고 영유아와 교사는 안전벨트를 착용한다.
- 차량에는 탑승하는 영아의 수만큼 영아용 보호장구를 갖춘다.
- 차량내 구급상자의 모든 약품의 유효기간을 확인한다.
- 차량내에 비상소화기의 충전상태를 확인한다.
- 차를 출발 또는 후진시키기 전에 영유아가 어디있는지 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.
- 유리 창 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 : 2012년도 어린이집 평가인증 문서 자료집(2012), 보건복지부·(재)한국보육진흥원

※ 36개월 미만 영아는 영아용 보호장구를 착용하는 것을 원칙으로 하며, 등·하원시 영유아 등·하원 일지를 작성하도록 함(보육사업안내 p116)

## 차량운행 일지(운전원용)

2013년 월 일 요일 날씨: 맑음, 흐림, 비, 눈		결재	운전원	원장				
차량번호			운전자명					
탑승 교사								
승차영유아	명	종합보험유료기간						
운행시간	오 전	출발시간 : 시 분	도착시간 : 시 분					
	오 후	출발시간 : 시 분	도착시간 : 시 분					
경유지 및 목적지	등원 : / 하원 : 기타 :							
<b>자동차 일일 점검표</b>								
구분	점 검 내 역	상 태					비 고	
		월	화	수	목	금		토
운전자준수사항	운행전 점검	- 차량 외부의 이상 유,무를 확인한다.						
	운행전 점검	- 차량시동 후 엔진 및 각종계기판 이상 유,무를 확인한다.						
	운행전 점검	- 차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인한다.						
	운행중 점검	- 엔진 및 차체의 잡음은 없는가?						
	운행중 점검	- 창문 밖으로 머리, 손을 내미는 영유아는 있는가?						
	운행중 점검	- 안전운행을 위하여 교통안전규칙을 철저히 지킨다.						
	운행중 점검	- 정차는 후방의 차량에 최대한 방해되지 않는 곳에 한다.						
	운행중 점검	- 운행 중에는 휴대폰, 이어폰 등을 사용하지 않는다.						
	운행후 점검	- 타이어 압력 및 트랙은 양호한가?						
	운행후 점검	- 주차 브레이크는 정상인가?						
운행후 점검	- 차량 내 영유아가 전원 하차 하였는지 확인한다.							

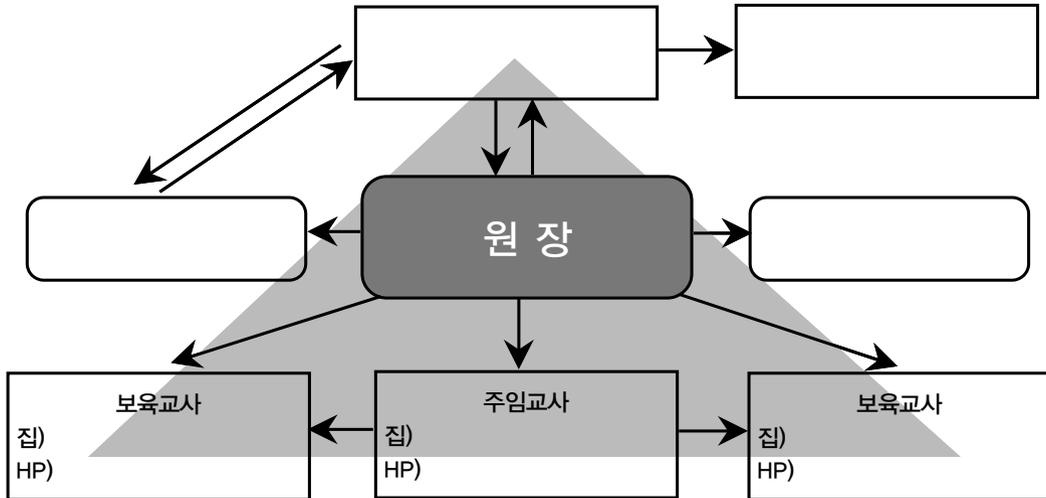
## 비상 시 업무분담표(예시)

담당자	업 무	화재 및 재난발생시	안전사고 발생시	돌발상황 발생시
원장 (김OO)	지휘명령 총괄	지휘명령총괄	지휘명령총괄	지휘명령총괄
주임 교사 (홍OO)	소방시설유지 문서관리	- 연간소방교육계획 - 비상사태 시 비상벨 및 원내 전달 - 전원차단, 관계기관 통보	- 학부모와 관계기관 통보 - 응급처치 및 지정 병원으로 긴급후송	- 119 신고 및 원내 전파 - 관계기관 통보
교사 (손OO)	시설 및 설비 최종점검	- 자체 소방시설을 활용한 소화활동 - 건물 내 단속 및 비상문 개방 - 소화활동상 장애물 제거와 복구 - 주요 서류와 물건반출	- 시설 및 설비 안전점검 - 사고 문서 관리	- 건물내 단속 - 비상문 개방
교사 (박OO)	화장실, 현관 및 실외 최종점검	- 인명구조 - 대피유도	- 화장실 시설 및 설비 안전 점검 - 실외 시설 및 설비 안전 점검	- 대피유도
교사 (전OO)	후송	- 구급약품관리 - 응급처치 및 지정 병원으로 긴급후송	- 응급처치 및 지정 병원으로 긴급후송	- 응급처치
취사원	조리실 점검	- 가스 및 전기 관리	- 안전사고 장소 확인 및 현장보관	- 응급보조 대비
사무원 및 운전사	비상시 통합 연락망 관리	- 응급기관 연락 및 화재장소 확인	- 응급처치 및 지정 병원으로 긴급후송	- 긴급후송

### □ 작성 Tip □

- ◎ 어린이집에서 최소한 갖추어야 하는 소방시설 : 소화기, 가스누설경보기, 비상구, 비상계단 또는 영유아용 미끄럼대(완강기는 적합하지 않음), 피난구 유도등 및 유도표지, 비상구(1층), 비상계단 또는 영유아용 미끄럼대(2층 이상)에 대한 안전점검이 이루어지도록 관리되어야 한다.
- ◎ 비상시 업무분장은 별도로 마련되어 있거나 일반 업무 분장표에 함께 포함하여 기록한다.
- ◎ 누구나 쉽게 알 수 있도록 교실이나 기타 눈에 잘 띄는 장소의 벽면에 부착해 놓는다.
- ◎ 모든 보육교직원이 참여하도록 계획하고 업무분장이 균형적이고 평등하게 이루어지도록 한다.
- ◎ 비상시 대피요령은 어린이집의 상황에 따라 계획하여 사용한다.

## 비상 연락체계



## 보육교직원 비상연락망

번호	이름	직책	전화	핸드폰
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

### □ 작성 Tip □

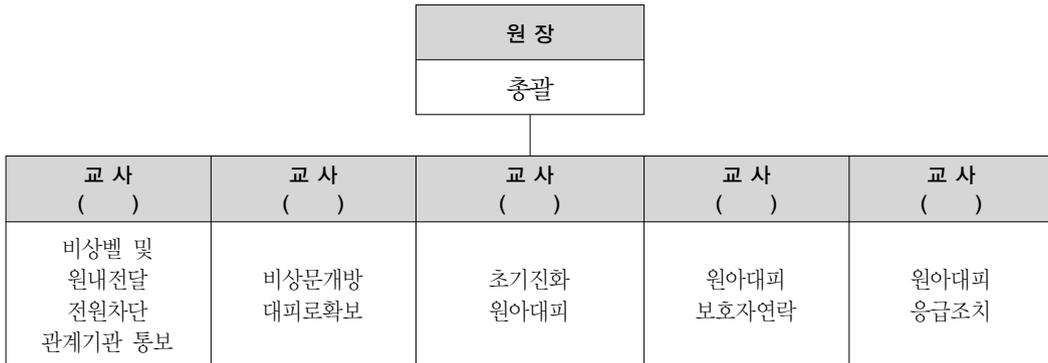
◎ 응급상황발생시 관계기관 전화번호는 교실과 사무실 등 누구나 쉽게 알 수 있도록 눈에 잘 띄는 장소의 벽면에 부착해 놓는다.

## 비상시 대처방안(예시)

○ **대피요령**

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

○ **교직원의 역할분담표**



○ **비상대피도(\*어린이집의 건물현황에 따라 대피도 작성하여 부착)**

◎ 출처 : 2012년도 어린이집 평가인증 문서 자료집(2012), 보건복지부·(재)한국보육진흥원

## 안전교육 기준

(아동복지법 제31조 및 동법시행령 제28조 제 1항)

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

© 아동복지법 시행령 2013.3.23. 개정

## 영유아 연간 안전교육계획 및 소방훈련계획

### 1. 영아 연간안전교육 및 소방훈련계획(예시)

월	안전영역						안전교육내용
	교통	실종 유괴	약물	재난	성폭 력	생활	
3	●						• 선생님과 자전거 타기
						●	• 화장실에서 조심해서 걷기
4			●				• 선생님이 주는 약만 먹기
		●					• 선생님과 손을 잡고 다녀요
5	●						• 안전한 길을 찾아 주세요
					●		• 속옷을 입어요
6						●	• 위험하다고 알려주면 조심해요
		●					• 엄마, 아빠 손을 잡고 다녀요
7	●						• 선생님이 밀어주는 자동차를 타요
						●	• 비오는 날에는 앞을 잘 보고 걷기
8				●			• 홍수·태풍 시 안전행동 및 대피요령(그대로 숙여라)
			●				• 함부로 먹지 않아요(위험물)
9	●						• 자동차 안전벨트를 매요
		●					• 길을 잃었을 때는 제자리에서 기다려요
10						●	• 계단에서 뛰지 않고 걷기
			●				• 먹을 수 있는 것만 먹어요
11	●						• 안전하게 길을 건너요
						●	• 조심조심 달아요
12					●		• 어떻게 해야 할까요?
		●					• 낯선 사람을 따라가면 위험해요
1				●			• 지진 시 안전행동 및 대피요령(땅이 흔들흔들)
	●						• 움직이는 것들이 있을 때는 조심해요
2			●				• 선생님과 가족이 주는 약만 먹어요
						●	• 뜨거운 것 조심하기

#### □ 작성 Tip □

- ◎ 출처 : 보건복지부(2013).0-2세 어린이집 프로그램 활동의 예
- ◎ 소방대피훈련은 월 1회 이상 실시하도록 하며, 0,1세 모두 참여하도록 한다.

## 2. 유아 연간안전교육 및 소방훈련계획(예시)

월	안전영역						안전교육내용
	교통	생활	소방	재난	건강	신변	
3		●					• 교실에서 지켜야할 약속이 있어요
	●						• 등·하원길을 알아요
		●					• 놀잇감을 제자리에 정리해요
					●		• 이를 깨끗이 닦아요
4			●				• 소방대피훈련(수유실 화재)
		●				●	• 나의 명함 만들기
		●					• 복도, 계단에서 안전하게 걸어요
				●			• 화재 발생 시 안전행동 및 대피요령
5		●					• 안전하게 미끄럼 타요
	●						• 소방대피훈련(조리실 화재)
		●					• 화장실에서 조심해요
		●					• 교통표지판에 대해 알아보아요
6			●				• 놀이터에서 안전하게 놀아요
						●	• 동물원에서 지켜야 할 약속이 있어요
							• 어떻게 해야 할까요?
			●				• 모래놀이 할 때 조심해요
7					●		• 내가 먹은 음식은 어디로 갈까요
		●					• 불시 소방대피훈련(1층 복도 화재)
				●			• 높은 곳에 올라가지 않아요
							• 홍수 · 태풍 시 안전행동 및 대피요령
8		●					• 우산을 안전하게 사용해요
	●						• 통학 버스를 안전하게 이용해요
			●				• 소방대피훈련(요리활동 중의 화재)
		●					• 물놀이 규칙을 알아요
8					●		• 청진기로 들어보기
		●					• 입이나 코에 들어가면 위험해요
						●	• 하지 마세요! 나는 싫어요
			●				• 소방대피훈련(냉방기 과열로 인한 화재)

월	안전영역						안전교육내용
	교통	생활	소방	재난	건강	신변	
9						●	•쌓기 영역에서 지켜야할 약속이 있어요
	●						•안전벨트를 매요
		●					•위험한 놀이는 하지 않아요
			●				•소방대피훈련(2층 보육실 화재)
10						●	•어린이가 보면 안 되는 것이 있어요
		●					•좁은 곳에 몸을 넣으면 위험해요
				●			•화재 시 안전행동 및 대피요령
		●					•동물을 안전하게 키워요
			●				•비상 소방대피훈련(조리실 화재)
11		●					•위험한 물건을 안전하게 다루어요
	●						•안전한 보호장구
		●					•콘센트는 위험해요
			●				•소방대피훈련(비상 미끄럼틀 장난으로 인한 화재)
12					●		•감기에 걸리지 않도록 조심해요
		●					•뜨거워요! 조심해요!
						●	•이렇게 하면 나는 기분이 나빠요
		●					•빙판길은 조심해요
			●				•소방대피훈련(난방기 과열로 인한 화재)
1		●					•어린이집 안전 픽토그램을 찾아요
	●						•겨울철에는 조심조심 걸어요
		●					•안전하게 눈썰매 타요
				●			•지진 시 안전행동 및 대피요령
			●				•소방대피훈련(요리활동 중의 화재)
2		●					•먹으면 위험해요
		●					•생선가시를 골라내요
			●				•불시 소방대피훈련(조리실 화재)

□ 작성 Tip □

◎ 안전교육내용이 연간 교육계획안에 월별로 계획되었으나 어린이집이나 반별 상황에 따라 가감하여 반복 실시한다.

## 4. 『회계 및 사무관리』 문서 및 관련자료

문서자료	영유아보육법	보육사업안내	지도 점검	평가인증 관련지표	작성주기	페이지
1. 보험관련문서	영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8	p96	●		년1회/ 보육교직원 입면시	p169
2. 어린이집 세입·세출 예산과목 구분표	영유아보육법 시행규칙제23조 별표8	부록 p19				p171

## 보험관련 문서

### ① 국민건강보험

직장가입자 대상 근로자가 있는 모든 사업장은 의무적으로 가입해야 하며, 사용자와 근로자간 고용 관계 성립일로부터 14일 이내에 신고하여야 한다. 신고시 구비서류는 다음과 같다.

- 사업장(기관) 적용신고서
- 직장가입자 자격취득 신고서
- 피부양자신고서(\*해당자만)
- ※ 대표자는 별도로 취득 문의

보험료는 보수 월액(월평균보수)에 건강보험료율을 곱하여 산정하며 근로자와 사용자가 각각 1/2씩 부담하여 사용자가 매 익월 10일까지 납부한다.

(국민건강보험공단 홈페이지 [www.nhic.or.kr](http://www.nhic.or.kr))

### ② 국민연금

근로자를 1명이상 사용하는 사업장은 당연 적용대상이며, 당연적용사업장 해당일이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신고해야 한다. 구비 서류는 다음과 같다.

- 당연 적용사업장 해당 신고서
- 사업장가입자 자격취득 신고서
- ※ 신고서 작성시 유의사항 : ① 4대보험 공통신고시 해당자란에 반드시 체크  
② 사용자의 자격취득신고가 누락되지 않도록 함

국민연금 보험료는 가입자의 기준소득월액에 연금보험율을 곱하여 산정하며, 사용자와 근로자가 1/2씩 부담한다. 매월 15일까지 신고분은 당월분 고지에 반영하고, 16일~말일 신고분은 익월분 고지에 합산된다.

(국민연금관리공단 홈페이지 [www.npc.or.kr](http://www.npc.or.kr))

### ③ 산재보험

근로자 1인 이상 사용하는 모든 사업 또는 사업장은 당연가입대상에 해당되며, 산재 보험 가입 대상이 된 날부터 14일 이내 근로복지공단 관할 지역본부(지사)에 사업주가 보험관계 성립 신고서를 제출한다. 구비서류는 다음과 같다.

- 보험 관계 성립 신고서
- 피보험자 취득 신고서(4대보험 연계 신고서)

매월 지급 임금에 산재보험료율을 곱하여 산정하며 금융기관에 납부한다. 보건 및 사회복지 사업 0.7%의 보험료율을 적용받는다. 그 달의 보험료를 다음달 10일까지 납부한다.(사업주 전액부담)

(근로복지공단 홈페이지 [www.kcomwel.or.kr](http://www.kcomwel.or.kr))

### ④ 고용보험

근로자 1인 이상 사업장의 사업주 또는 근로자는 의무 가입해야 하며, 65세 이상의 근로자, 1월간 소정근로시간이 60시간 미만인 자(1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 자 포함)는 적용 제외 대상이다. 구비서류는 다음과 같다.

- 보험 관계 성립 신고서
- 피보험자 취득 신고서(4대보험 연계 신고서)

보험료는 보험 관계 성립일로부터 월 평균 보수에 사업별 보험료율을 곱하여 산정하며, 그 달의 보험료를 다음달 10일까지 납부한다. 각각의 요율은 다음과 같다.

- 실업급여 : 0.55% (사업주, 근로자는 보험료의 1/2 각각 부담)
- 고용 안정· 직업능력 개발 사업 : 0.25% (사업주 전액 부담)

(근로복지공단 홈페이지 [www.kcomwel.or.kr](http://www.kcomwel.or.kr))

[별표1]

## 어린이집 세입·세출 예산 과목 구분

### 가. 세입예산

과 목						내 역
관	항		목			
01	필요경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요경비	입학 준비금, 현장학습비 등 보호자가 부담하는 기타 필요경비
				112	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입 으로 확정된 수입
03	잡수입	31	잡수입	311	이자수입	기본재산예금외의 예금이자 수입
				312	후원금수입	개인단체 등으로부터 받은 각종 기부금후원금 찬조금 등
				313	기타잡수입	보육교사 실습비, 물품의 매각수입, 변상금 및 위 약금 수입, 보험 만기시 수령액 등
04	보육료수입	41	보육료수입	411	보육료수입	보호자로부터 받은 보육료와 만0~4세아, 만5세 아, 장애아, 다문화맞벌이가구 등에 지원되는 보 육료 및 카드수수료 환급금을 통합
05	보조금수입	51	경상보조금수입	511	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비 (어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
				512	기본보육료	보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원 하는 보조금
				513	기타지원금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 급간식비, 냉· 난방비, 공공형 어린이집 운영비 등
06	전입금	61	전입금	611	전입금	법인, 단체, 운영자로부터의 운영지원금
				612	차입금	일시 운영 차입금
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금	전년도 불용액으로 이월된 금액
				712	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

### 나. 세출예산

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

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

## 5. 『보육과정 운영』 문서 및 관련자료

문서자료	영유아보육법	보육사업안내	지도 점검	평가인증 관련자료	작성주기	페이지
1. 일일 보육일지(예시) (만 2세)	영유아보육법 시행규칙 제 30조 별표 8의 3	p81	●	공통	운영일 매일	p175
2. 개별화 보육일지(예시) (장애아 보육)	"	"	●	장3-7	운영일 매일	p177
3. 하루 일과 운영표(예시)				현장관찰시 준비서류	매년	p179
4. 보육과정 평가 기록(예시) (만 4세)	영유아보육법 시행규칙 제 30조 별표 8의 3	"		대3-7 장3-7 보육일지 통합가능	주기적	p180
5. 관찰 기록(예사만2세)		"		대3-7 장3-7 보육일지 통합가능	주기적	p181

## 만 2세반 일일보육일지(예시)

반명	하늘반	일시	2000년 0월 0일(목) 날씨: 맑음	담임		원장	
주 제	내가 만나는 사람들						
소주제	친구가 좋아요						
목표	친구와 함께 하는 놀이를 즐기며, 친구를 좋아하는 마음을 표현할 수 있다.						
시간 및 구분	계획			실행			
7:30~9:10 등원 및 맞이하기	친구 이름 부르며 인사하기			“○○아 어서와”라고 말해준 후, 먼저 온 친구들과 인사를 나누도록 함. “애들이, ○○이 왔네, ○○아 어서와 하고 인사하자”라고 제안하자 자연스럽게 이름을 부르며 인사할 수 있었음.			
9:10~9:30 오전 간식	간식 전후에 감사 인사하기			친구들이 간식을 다 받은 후 “잘 먹었습니다.”라고 말한 후 간식을 먹도록 안내하고 있음. 대부분이 잘 기다리는 편임.			
9:30~10:50 오전 실내 자유놀이활동	신체 : 북소리에 맞춰 친구와 걸어요 (준비물: 발바닥)			신체 : 친구와 손잡고 걸어볼 수 있도록 발바닥을 붙여줌. 걸기를 즐기기는 하나, 교사가 두드리는 큰 북에 대한 관심이 높음. 스스로 두드리기를 원하기도 하고, 북소리에 대해 관심을 보임. (북을 추가해 줄 필요있음)			
	쌓기 : 친구와 함께 타는 버스			쌓기 : 종이벽돌로 길게 연결하고 운전사, 손님의 역할을 해봄.			
	역할 : 친구야 생일 축하해! 찰각 사진을 찍어요 (준비물: 모형 사진기)			역할 : 모형 사진기를 넣어주었더니 생일 축하 놀이가 더 활성화 됨. 가짜로 사진을 주고 보는 흥내를 냄.			
	언어 : 친구와 그림책 보기 (준비물: 구름빵)			언어 : 새로 내 준 ‘구름빵’을 즐겨 봄.			
	창의적 표현 : 옆에 옆에/ 빨대 잘라 종이에 붙이기 (준비물: 색 빨대, 가위, 테이프)			창의적 표현 : 종이에 붙이는 것 보다 빨대 자르는 것에 관심이 많음. 자른 빨대 모으는 통을 준비해 주어야 겠음.			
탐색조작 : 친구랑 손바닥 대보기			탐색조작 : 손바닥, 발바닥, 무릎, 어깨 등을 대봄.				
10:50~11:00 정돈 및	노래 : 옆에 옆에			‘옆에 옆에’ 노래를 틀어주니 모이는 것이 잘 됨.			

전이활동	(준비물: 녹음기, 테이프)	자전거를 탈 때 주의사항 이야기 해 줌.
11:00~11:40 오전 실외놀이 활동	자연물 붙여 나무 꾸미기 신나게 자전거 타요 (준비물: 도화지 전지, 테이프, 자전거)	자연물을 모아 종이에 붙이는 것을 여전히 즐겁. 돌맹이, 나뭇잎, 나뭇가지, 열매 등 점점 다양한 자연물을 모음. 자전거를 타고 친구들이 놀이하고 있는 곳으로 다가와서 자칫 부딪힐 위험이 있음. 올바르게 타는 방법에 대해 다시 안내해야 함.
11:40~12:30 점심식사	식사 전후에 감사 인사하기	배식 후 다 같이 “잘 먹었습니다.”라고 말함. 식사 후에도 “잘 먹었습니다.”라고 말해 보도록 안내해 줌.
12:30~15:30 낮잠준비 낮잠	늦게 깨는 친구 기분 좋게 깨워 주기	자신보다 늦게 일어나는 친구가 기분 좋게 일어날 수 있도록 “잘 잤어?” 등의 인사를 해 봄.
15:30~16:00 오후 간식	자리에 앉아서 먹기	간식을 먹다가 돌아다니는 아이가 거의 없음. 자리에 잘 앉아서 먹음.
16:00~16:40 오후 실외 놀이활동	친구와 함께 타는 버스 옆에 옆에 친구 사진보고 이야기하기 꼬불꼬불 마카로니	낮잠을 자고 일어난 오후 시간이 오전 시간보다 편안하게 놀이가 이루어지고 있음. 월요일부터 제시된 꼬불꼬불 마카로니를 매우 좋아하나, 자꾸 바닥에 쏟아지고 흩어져서 치우기가 어려움. 좀 더 큰 통을 마련하여 넣어 주어야 겠음.
16:40~18:00 오후 실내 자유놀이활동	신나게 자전거 타요 친구 손잡고 걷기 (준비물: 테이프)	우레탄 바닥에 테이프로 자전거 길을 좀 더 정확하게 표시해줌. 영아들이 자전거 길에서 타려고 노력함. 친구 손잡고 걷기에서는 친구에 대한 신호가 드러남. 교사가 적절히 개입하여 함께 손을 잡아 보도록 안내함.
18:00~19:30 조용한 놀이 및 귀가	친구들에게 인사하고 귀가하기	서로 서로 “○○아 안녕”이라고 말하고 귀가하는 것에 익숙해 짐.
일일평가	최근 감기가 돌고 있음. 감기때문에 결석한 아이가 있으며, 집에 갈 때 **이는 열이 남. 놀이 중에도 너무 무리하지 않도록 하고, 충분히 쉬도록 하며, 낮잠 시간에 온도와 습도를 잘 조절하도록 해야 함. (가습기 사용) 부모님들에게 집에 도착하면 손을 깨끗이 씻도록 안내하였고, 가정에서 충분히 휴식을 취하고 올 수 있도록 전달함. 다음 주 목요일에 실시될 가을소풍에 관련하여 부모님들께 참가 동의서 배부함.	
비고		

## 개별화 보육일지(장애아보육-예시)

결 재	담임	원장

2010년 5월 17일(월) 날씨 : 맑음

활동 주제		여러 가지 꽃		유아이름	이민서	
활동 영역	활동 내용	영역별 발달 목표	활동목표	사전 준비	지원 전략	평가
대 그 룹	인사나 누기 및 이야 기 나누 기	(사)6-1 (인)6-1/ (사)1-1 (인)2-1/ (사)5-1	①울동에서 연결되는 두 동작을 표현한다. ②인사노래에 맞춰 양 옆에 앉은 영미와 명철이의 이름을 부르며 인사한다. ③이름을 부르는 교사를 보고 '네'라고 대답한다.	· 가정연계: 이번 주에 정한 토레 사진 가정에 보내기 · 얼굴사진이 크게 붙은 출석카드 제작하기	① · 교사가 손잡고 함께 해 주기 ② · 환경지원: 이번 주에 정한 토레들 사이에 배치하기 · 교사가 영미와 명철이 이름 들려주기(알려주기) ③ · 자료수정: 크게 만든 출석카드 보여주기 · 대답하도록 눈 마주쳐주기	울동을 할 때 익숙한 한 동작은 스스로 하는 모습을 보임 또한 옆에 앉은 영미에게 관심을 보이며 간헐적으로 얼굴을 붉.
	주말 지낸 이야기	(사)5-1 (의)5-1 (인)1-1	①이름을 부르면 교사를 보고 '네'라고 대답한다. ②사진을 보여주며 앞으로 나오자는 말을 듣고 나온다. ③지시 듣고 언어영역 바꾸니에 자료를 넣는다.	· 가정연계: 주말 경험 관련 사진 가정에 부착하기	① · 자료수정: 크게 만든 출석카드 보여주기 · 대답하도록 눈 마주쳐주기 ② · 민서의 경험관련 사진을 보여주며 민서 이름 불러주기 ③ · 도우미와 함께 넣고 오기	가정에서 가져온 자료를 보여주며 앞으로 나오도록 하였으나 고개를 숙이고 있음 교사가 손을 잡아 주자 앞으로 나감.
	주제 관련 이야기 나누기	(사)3-1 (의)2-1	①한 가지 꽃을 선택하기 위한 손들기에 모방하여 손을 든다. ②큰 목소리 꽃 이름을 따라서 말한다.	· 좋아하는 꽃 사진으로 코딩하기	① · 선호도 활용: 좋아하는 색깔의 꽃 사진 보여주기 ② · 교사가 꽃 이름 시범으로 들려주기	손을 들기는 하나 지속적으로 들지 않아 발표 기회 갖지 못함.
실외 활동	양재천 산책	(대)2-1	①3m 앞에서 있는 교사를 보고 달려온다.	· 3m거리에 세울 표시판준비하기 · 영미에게 유아의 이름 부르고 손잡고 오도록 미리 말해두기	① · 선호도 활용: 좋아하는 영미와 함께 짝지어주기	날씨가 흐려서 실내 놀이실 활동으로 대체함. 놀이실에서 영미를 따라 다니는 모습을 보임(지속되지는 않았음).
		(사)5-1	②자신의 이름을 부르는 영미를 쳐다본다.		② · 영미가 있는 곳을 손으로 가리키며 쳐다보도록 말해주기	
		(적)8-2	③영미의 손을 잡고 모이는 곳으로 간다.		③ · 선호도 활용: 좋아하는 영미와 함께 오도록 하기	
자 유 선 택 활 동	꽃 표상하기 (그리기)	(소)1-2	①손을 잡고 한 개의 꽃을 그린다. ②색연필 통을 주는 토레에게 '고마워!'라고 말한다. ③무엇을 그렸는지에 대한 질문에 '꽃 그렸어요.'라고 크게 말한다.	· 민서의 자리 배치 시 색연필통과의 거리 고려하기	① · 교사가 민서의 손을 잡고 함께 그려주기	민서가 선호하는 색으로 활동하도록 하여서 그린지 다른 때와 다르게 그림을 그리는 것을 좋아함. 또한 교사가 들려주는 말을 듣고 정확하게 따라서 말하나 상대 방을 보지 않고 말함.
		(사)2-3			② · 환경 지원 색연필통을 영미 가까이 놔주기 · 영미에게 '고마워!'라고 말하도록 알려주기	
		(의)2-1			③ · 크게 말하도록 말해주기 · 교사가 '꽃 그렸어요.'라는 말 들려주기	

활동 영역	활동 내용	영역별 발달 목표	활동목표	사전 준비	지원 전략	평가	
자유 선택 활동	언어 꽃 이름 알아보기	(인)4-1	①꽃 이름카드의 색깔을 보고 같은 꽃을 찾아 놓는다. ②꽃 이름을 큰작은 소리로 따라서 말한다. ③교사의 얼굴을 끝까지 보고 꽃 이름을 말한다.	· 꽃 이름과 같은 색깔로 제작하여 제시하기	①	· 자료수장: 자료 수정한 꽃 이름 카드 활용하기	활동하지 않음.
		(의)2-1			②	· 꽃 이름 말해주기(목소리 크기 바꾸어서)	
		(사)5-1			③	· 눈 마주쳐주고 고개 끄덕이며 반응을 보여주고 말한 후 칭찬해 주기	
	수/조작	꽃의 잎은 몇 개일까요? (꽃잎의 수세고 붙이기)	(인)5-1 (사)6-2 (인)1-1	①꽃잎을 붙이며 '하나', '둘'이라고 수를 센다. ②꽃잎의 수를 손가락으로 표현한다(보고 따라서 표현하기). ③도움을 주는 영미의 말을 듣고 교구를 정리한다.	· 1개와 2개만 세어 붙일 수 있도록 자료 수정하여 제작하기	① · 자료수장: 수정하여 만든 자료 활용하기 · 교사가 숫자 함께 세어주기 ② · 교사가 손가락으로 동작 시범보이기 ③ · 영미가 정리하는 위치 알려주기	가정연계를 통한 사전 경험으로 활동에 대한 관심과 참여도가 높았음. 1-2까지 수는 도움 없이 세는 것이 가능함.
쌓기	꽃 가게 만들기	(인)6-1 (사)3-2 (사)2-3	①함께 활동할 영미의 이름을 듣고 찾는다. ②영미와 교대로 블록을 놓는다(알려주는 위치를 보고 블록 놓기). ③블록을 나누어주는 영미에게 '고마워'라고 말한다.	· 얼굴 사진카드 제작하기 · 꽃 가게를 만들 수 있도록 색테이프를 바닥에 붙여준다. · 블록을 나누어 주도록 미리 말해두기	① · 환경지원 찾을 수 있는 사진 자료 제시하기 · 단순화: 2명 중에 1명 찾기 ② · 환경지원: 블록을 놓는 위치 붙여주기 · 선호도 활용: 좋아하는 영미와 함께 활동하기 ③ · '고마워'라는 말 알려주기	바닥에 붙인 색테이프 대로 붙이기 보다는 블록을 길게 나열하려고만 함 함께 활동한 영미가 이야기 해주었으나 자신의 고집대로 하여 증제가 필요했음.	
역할	꽃 가게 놀이	(인)5-1 (사)5-1	①꽃을 두 개 세어 함께 역할 놀이 하는 친구에게 준다. ②꽃을 줄 때 상대방의 얼굴을 보고 '여기'라고 말한다. ③알려주는 위치에 블록을 끝까지 정리한다.	· 정리하는 위치에 사진 자료 붙여놓기	① · 단순화: 두 개까지만 세어주기 · 교사가 함께 세어주기 ② · 첫 글자를 단서로 들려주고 기다려 주기 ③ · 환경지원: 사진보고 정리하기 · 교사가 함께 정리해 주기 · 단순화: 정리하는 블록의 수 줄여주기	정리하다가 친구들이 정리한 블록을 다시 꺼내는 행동을 반복한 상황에 대한 교사 증제 후 끝까지 정리함.	
음률	악기 연주하며 꽃노래 부르기	(사)4-1 (사)2-3 (의)2-1	①원하는 악기를 달라고 말하고 기다린다. ②교사를 보고 '고맙습니다.'라고 크게 말한다.	· 선호하는 악기(캔디드럼)를 교사가 들고 있기	① · '이거 주세요.'라고 말하도록 알려주기 ② · 민서가 따라 말하도록 인사말 시범으로 들려주기	활동하지 않음.	
총평가 및 향후 계획	· 자유선택활동을 할 때 언어 영역 활동 제한에도 도서영역으로 가서 꽃 책(가정연계활동을 통해 정보를 제공했던 도서)을 꺼내서 언어 영역 활동보다는 주제 관련 도서를 볼 수 있도록 증제할 필요가 있었음. 내일은 민서가 관심을 가진 책을 이용한 활동을 계획 해야겠음. · 이번 주에 익힐 친구(영미)에 대한 관심이 높음. 관찰을 통해 살펴보고 민서가 선호하는 친구 목록에 기록해 두어야겠음.						
부모 상담	· 도서영역에 제시한 책에 관심을 보인 것을 알려드림. 주말동안 서점에 가서 전달교사가 권해준 도서를 구입한 것이 효과가 있었다고 함. 가정의 협조를 감사드리며 지속적인 기회 제공에 대해 부탁드림.						

## 하루 일과 운영표(예시)

	담임	원장
결재		

만 2 세 초록 반

시 간	주 요 일 과	활 동 및 내 용
07:30~09:00	등원 및 실내 활동	· 밝은 미소로 영아를 따뜻하게 맞이한다. · 영아의 건강상태를 관찰하고, 보호자에게 듣는다. · 영아와 놀잇감을 가지고 자유롭게 놀이한다.
09:00~09:10	화장실 가기 및 손 씻기	· 화장실에 다녀오도록 한다. · 스스로 손을 씻을 수 있도록 한다.
09:10~09:30	오전 간식	· 포크나 수저를 사용하여 스스로 먹을 수 있도록 한다. · 간식 준비와 뒤처리를 영아 스스로 하도록 격려한다. · 제자리에서 먹도록 한다.
09:30~10:40	오전 실내 자유놀이활동	· 교사가 준비한 놀이활동을 하거나 영아들로 하여금 자유롭게 놀이 활동을 하도록 한다. · 영아는 언어, 창의적 표현, 쌓기, 역할, 탐색조작놀이 등을 할 수 있다.
10:40~11:00	정리정돈 및 전이활동	· 교사가 정리정돈을 하면서 영아도 스스로 제자리에 놓아보도록 유도한다. · 한 활동에서 다음 활동으로 이어지는 전이 시간에 노래 부르기 등의 짧은 전이 활동을 진행함으로써 활동 간의 자연스러운 연결을 계획한다.
11:00~11:40	오전 실외 자유놀이활동	· 교사가 준비한 실외 놀이 활동이나 대근육 활동, 물놀이, 모래놀이 등을 자유롭게 한다. 우천 시에는 강당 및 실내놀이로 대체한다.
11:40~12:30	점심준비 및 점심식사	· 식사 전 손 씻기 지도를 한다. · 점심식사 준비와 뒤처리에 영아를 참여시키며 스스로 먹을 수 있도록 돕는다.
12:30~12:50	이 닦기 및 화장실 가기	· 점심식사 후 스스로 이 닦기를 할 수 있도록 한다. · 낮잠 자기 전에 화장실에 다녀오도록 한다.
12:50~15:00	낮잠준비 및 낮잠	· 낮잠 준비를 하고 조용한 음악이나 자장가를 들려준다.
15:00~15:30	낮잠 깨기 및 정리정돈 화장실 가기	· 낮잠에서 깨어나면 잠자리를 정리하고, 화장실에 다녀오도록 한다.
15:30~16:00	손 씻기 및 오후 간식	· 스스로 손을 씻을 수 있도록 한다. · 포크나 수저를 사용하여 스스로 먹을 수 있도록 한다.
16:00~18:00	오후 실내의 자유놀이활동	· 오후 자유놀이활동은 과도한 자극을 줄이고 오전에 계획된 활동을 반복하거나 오전 놀이의 연계활동을 한다. 보육실 외 다른 공간(실외 놀이터, 유희실, 옥상 등)으로 이동하여 놀이 활동을 할 수 있다.
18:00~19:30	조용한 놀이 귀가 준비 및 귀가	· 귀가준비(소지품 챙기기, 씻기, 옷 입기 등)를 하고 일일보고서를 작성한 후 영아와 개별적으로 놀이한다. · 부모와 영아의 상태에 대해 이야기하고 귀가 인사를 나눈다.

### □ 작성 Tip □

- ◎ 어린이집의 일과운영은 자칫 집단생활로 이끌어질 우려가 있으므로, 영유아의 고른 발달을 위하여 보육활동을 균형있게 계획하고, 그 계획에 따라 일과를 진행하여야 한다.
- ◎ 어린이집의 하루일과는 영유아의 건강과 이완을 고려하여 대·소집단 활동과 개별활동, 동적활동과 정적 활동, 일상적 양육활동과 놀이활동, 교사주도적 활동과 영유아가 스스로 선택한 활동을 균형있게 배치한다.
- ◎ 영아는 유아에 비해 일상적 양육이 좀 더 많은 비중을 차지하게 되므로 이를 더 많이 배정하고, 대집단 활동보다는 소집단 활동이나 개별 활동을 중심으로 적절하게 운영되도록 계획한다.

## 만 4세 반 보육과정 평가 기록(예시)

	담임	원장
결 재		

주 제 : 봄

실시 기간 : 4월 2주 ~ 4월 4주

소주제	목표	주 간 평 가	월 간 평 가
봄의 변화	계절의 변화에 대해 호기심을 가지고 관찰하며, 날씨에 따른 생활의 변화를 느낀다.	어린이집 주변의 나무와 싹 등 자연환경을 관찰하면서 봄의 변화에 대한 관심이 높았음. ‘봄맞이 대청소’, ‘도깨비를 빨아버린 우리 엄마’와 같은 동화의 내용을 역할놀이에서 표현해 보는 것을 즐겼는데, 대청소 놀이, 빨래 놀이 등에 몰입하여 참여하였음. 당근, 고구마, 감자, 양파 등을 수경재배하며, 이들 야채를 잘라 단면으로 물감으로 찍어 보는 활동에도 많은 관심을 가지고 참여함. ‘숲 속의 물레방아’ 음악을 감상한 후 그림으로 표현하거나 숲속의 새를 실외놀이 시간에 표현해보는 놀이가 매우 활성화되어 이루어졌음.	기온이 올라가고 바람이 따뜻해지면서 어린이집 주변의 산책로를 걸으며 주변의 자연환경을 관찰하는 활동을 통해 계절의 변화를 느끼기 시작하였음. 이와 함께 다양한 화보를 살펴보면서 겨울과 봄을 비교해 보는 활동에도 유아들의 관심이 높음.
꽃과 나무	주변의 자연환경에 대해 관심을 가지고 탐구하며 봄철 자연의 변화를 즐긴다.	식물의 성장 노래와 모종, 꽃씨 심기, 꽃가게 놀이 등 다양한 봄 꽃과 나무에 관한 활동이 이루어짐. ‘비오는 날’ 동극에 대한 관심이 높아 초반에 유아들이 활발히 참여하였으나, 동극을 진행할 때, 유아들 스스로가 이야기 속의 내용을 상상하여 표현하는 것에 초점을 두기보다 무대 위에서 각본대로 행동하도록 진행하였는데, 이는 유아들이 좀 어려워하였음. 자연스럽게 상상하여 놀이해 보는 것에 대한 흥미가 높음.	봄맞이 대청소 놀이를 통해 봄을 맞이하는 사람들의 생활의 변화에 대해서도 알아볼 수 있었음. 비오는 날 동극과 봄나들이 놀이를 통해 봄을 맞이하고 만끽해보는 활동이 진행됨 봄의 꽃과 곤충들에 관한 활동들도 활발히 진행되었는데, 특히 씨를 심어서 싹이 트는 과정을 살펴보면서 자연 현상에 대한 관심이 매우 높아졌음.
봄 나들이	봄 나들이를 통해 자연의 아름다움을 경험하고, 나들이의 과정을 놀이로 표현할 수 있다.	이번 주 내내 비가와서 어린이집에서 계획하였던 ‘봄나들이’를 다음 주로 연기함. 하지만 대부분의 유아들이 가정에서 나들이 경험이 있었기에 봄나들이 놀이가 자연스럽게 이루어질 수 있었음. 몇몇 유아는 나들이를 가서 텐트를 치고 자고 오는 놀이를 하기도 함. 도시락 만들기, 자동차 타고 소풍가기, 소풍가면서 노래부르기 등의 놀이가 활발히 이루어짐. 잠깐 날이 좋을 때 돛자리를 가지고 실외놀이터에서 나가 나들이 놀이가 이루어지기도 하였음.	실외놀이터와 주변 산책로에서의 활동을 통해 유아들 스스로가 다가온 봄을 직접 체험해 볼 수 있는 기회가 되었음.

### [ 작성 Tip ]

- ◎ 주제와 소주제의 실행 과정을 살펴봄으로써 보육과정의 구성과 내용이 균형있고 효과적으로 계획되어 실행되었는가를 살펴보고 다음 번 보육과정을 계획할 때 이를 반영한다.
- ◎ 주간보육계획과 월간보육계획을 수행한 후 실제 진행된 활동과 추가로 진행된 활동, 진행되지 않고 변경된 활동 등의 이유와 영유아의 참여 정도 및 흥미도 등을 구체적으로 평가하여 기록한다.
- ◎ 주간 평가기록은 다음 주 보육활동을 진행할 때, 월간 평가기록은 다음 해에 같은 주제에 대한 보육내용을 계획할 때 기초 자료로 활용한다.
- ◎ 교사회회의 회의 내용으로 대체될 수 있다.

## 영어 관찰 기록(예시-만2세)

결 재	담임	원장

관찰 기간 : 20    년    월    일 ~    월    일

이름		○○○	성별	남, 여
생년월일(월령)		2007. 8. 3( 개월)	기록자	△△△
구분	관찰내용		평가	
기본생활 관찰	식습관	6/20 한 손에 포크를 쥔 채로 다른 손으로 고기를 집어 먹는다. 교사가 “포크로 먹자”라고 말하자 “포크?”라고 따라 말하며 포크로 반찬을 먹는다.	스스로 먹으려는 시도를 많이 하나, 마음이 급할 경우 먼저 손을 사용하여 음식을 집어먹기도 한다. 교사가 포크 등 도구의 사용을 권하면 도구를 사용하여 음식을 먹을 수 있다.	
	배변습관	6/16 자동차를 굴리다가 일어나서 자동차를 들고 서성인다. “자동차가 어디가요?”에 대답을 안하고 서 있는다. 냄새가 나서 확인하자 바지에 대변을 보았다	소변은 잘 가리는데, 대변 실수가 잦다. 대부분 놀이에 집중된 상태에서 대변을 보고 있어, 전이시간 화장실에 갈 때 대변을 시도해 보게 하거나 놀이 중 주의해서 관찰하여 대처하고 있다.	
	수면습관	6/12 낮잠에서 깨어 교사가 웃으며, “잘 잤니?”라고 하자 “아니야”라고 한다. 조금 더 누워있다가 다른 친구들의 이야기 소리가 들리자 짜증 섞인 목소리로 “시끄러워!”라고 한다	다른 영아들에 비해 일찍 자고 늦게 일어나는 편인데, 일어나서도 바로 일어나기 보다 좀더 누워있는다, 잠에서 완전히 깨지 않았을 때 말을 걸거나 다가가면 기분이 좋지 않음을 표현한다.	
발달영역별 관찰	신체	6/26 실외 놀이터에서 자전거를 탈 때, 패달을 밟지 않고 발로 땅을 밀어서 자전거를 움직인다. 교사가 패달을 밟아보도록 제안하며, 잠시 발을 패달에 올려놓기도 하지만, 마음이 급하면 곧 발로 땅을 밀어서 자전거를 탄다.	자전거를 타거나 패달을 밟는 등의 새로운 활동을 시도하나, 차분히 방법을 익히기 보다는 마음이 급해지면 자신에게 익숙한 방식을 선호한다. 패달보다는 자전거에 타서 바퀴를 굴러 움직여 가는 것에 대한 관심이 높다.	
	언어·인지	6/11 네모 퍼즐을 맞추면서, 작은 네모를 손에 들고 “여기야”라고 말하며 자리에 넣는다. 교사가 “이거는?”하고 묻자 “여기야”라며 찾아서 맞춘다. 마지막 막으로 큰네모를 들고 “여기야”라고 하며 맞춘 후 박수를 치며 웃는다.	급격하게 언어의 사용이 증가하고 있으며, 자신의 행동이나 생각을 언어로 표현하는 것을 즐긴다. 특히 교사에게 자신의 생각을 말하려 시도하고, 교사가 보이는 반응에 따라 답하는 것을 즐거워한다.	
	사회·정서	6/4 교사가 음률영역에서 친구들과 노래를 부르기 시작하자 달려와서 색리본 끈을 꺼내 흔들면서 리듬에 맞춰 몸을 움직인다. 교사가 무슨 노래를 부를지 물어보자 “곰, 엄마곰, 아빠곰”이라고 말한다. 노래를 불러주자 노래에 맞추어 울동을 한다.	노래부르기나 동작 표현 등에 대한 선호도가 높으며, 스스로 리듬악기와 동작 소품을 찾아 놀이에 참여한다. 좋아하는 노래의 가사를 알고 불러볼 수 있으며, 자신이 선호하는 노래를 제안하고 즐길 수 있다.	
비 고		- 식사시 도구를 사용하여 음식을 먹을 수 있도록 지속적인 지도 필요 - 화장실 사용시간, 전이시간에 대변 시도를 거부감 없이 할 수 있도록 지도 필요		

### 【 작성 Tip 】

- ◎ 관찰은 모든 흥미영역에서의 놀이나 활동, 일상생활, 실내외 공간, 견학이나 행사, 또래간 상호작용 등 일과의 모든 시간에서 영유아가 나타내는 반응이나 행동을 고루 포함한 내용을 기록한다.
- ◎ 관찰된 내용을 날짜와 함께 해당 칸에 기록한다. 개별 영유아의 관찰기록을 기초로 영유아를 지도한다.
- ◎ 관찰 기록은 부모 면담 시 기초 자료로 활용한다.
- ◎ 비교에는 차후에 중점을 두어 지도해야 할 내용이나 참고해야 할 사항을 기록할 수 있다.

## 참고문헌

- 2009 보육시설 운영 문서 자료집. 중앙보육정보센터
- 2011 보육시설 운영 문서 자료집. 중앙보육정보센터
- 2012 어린이집 운영서식 및 문서 자료집. 중앙보육정보센터
- 2013 보육시설평가인증 지침서 (40인 이상 보육시설). 보건복지가족부
- 2013 보육시설평가인증 지침서 (39인 이상 보육시설). 보건복지가족부
- 2013 보육시설평가인증 지침서 (장애아 전문 보육시설). 보건복지가족부
- 김동례(2008). 누구나 쉽게 따라할 수 있는 평가인증 운영의 실제. 전남보육정보센터
- 보육사업안내(2009). 보건복지가족부
- 보육사업안내(2011). 보건복지부
- 보육사업안내(2012). 보건복지부
- 보육사업안내(2013). 보건복지부
- 보육시설 급식운영 관리 매뉴얼(2010). 보건복지부
- 보육시설의 설치와 운영(2005). 서울특별시
- 보육시설 안전 매뉴얼연구(2008). 중앙보육정보센터
- 보육시설 운영위원회 매뉴얼(2010). 보건복지부
- 어린이집 운영위원회 매뉴얼(2012). 보건복지부
- 보육시설 지도점검 매뉴얼(2010). 보건복지부
- 여성가족부(2007). 연령별보육프로그램. 육아정책개발센터
- 보건복지부(2013). 어린이집 표준보육과정에 기초한 영아프로그램 0~2세
- 보건복지부(2012). 5세 누리과정에 기초한 어린이집 프로그램
- 보건복지부(2013). 3,4세 누리과정에 기초한 어린이집 프로그램
- 2013년 어린이집에서의 보육실습지도(2013). (재)한국보육진흥원
- 영유아보육법령집(2010.1). 보건복지가족부
- 장애아보육 운영매뉴얼 II 교사실무(2010). (재)한국보육진흥원
- 2012년도 어린이집 평가인증 문서 자료집(2012) 보건복지부 · (재)한국보육진흥원

기획  
·  
총괄

**강 인 구**  
(중앙보육정보센터장)  
**조 성 희**  
(중앙보육정보센터 보육기획총괄팀장)  
**김 운 희**  
(중앙보육정보센터 보육전문요원)

집필진

**김 동 례** (전라남도보육정보센터장)  
**박 은 미** (경기도북부보육정보센터장)  
**이 한 영** (연성대학교 유아교육과 교수)  
**우 현 경** (LG사랑어린이집 원장)

자문단(2012)

**이 경 복** (보건복지부 보육기반과 주무관)  
**김 은 기** (전 (재)한국보육진흥원 평가인증국장)  
**박 초 아** (울산광역시보육정보센터장)

감수(2012)

**김 진 옥** (보건복지부 보육기반과 주무관)  
**신 희 연** ((재)한국보육진흥원 평가인증국 인증총괄팀장)  
**김 정 화** ((재)한국보육진흥원 드림스타트 사업지원단팀장)

감수(2013)

**김 진 옥** (보건복지부 보육기반과 주무관)  
**김 동 례** (전라남도보육정보센터장)  
**박 은 미** (경기도북부보육정보센터장)

2013년 어린이집 운영 서식 및 문서자료집

2013년 4월 인쇄  
2013년 4월 발행

발행처 중앙보육정보센터  
서울특별시 용산구 서계동 209번지 주연빌딩 3층  
인쇄처 경성문화사 TEL. 02-786-2999(대)

본 자료집의 저작권은 중앙보육정보센터에 있으며,  
사전 승인 없이 자료집 내용의 무단복제를 금함.

※ 문의처 : 중앙보육정보센터(<http://central.childcare.go.kr>)  
서울특별시 용산구 서계동 209번지 주연빌딩 3층  
전 화 : 02)701-0431(대) 팩 스 : 02)6901-0221





## 2013년 어린이집 운영 서식 및 문서자료집



Central Childcare Information Center  
**중앙보육정보센터**

140-827 서울특별시 용산구 청파로 345 주연빌딩 3층 중앙보육정보센터  
TEL. 02)701-0431 FAX. 02)6901-0221 <http://central.childcare.go.kr>