

직장어린이집 운영지침

[신설, 2015. 2. 2]

[개정, 2015. 6. 30]

주무부서 : 노무팀

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국관광공사 직원의 일·가정 양립을 효과적으로 지원하기 위하여 ‘영유아보육법’에 따라 설치된 한국관광공사 청사초롱 어린이집(이하 ‘어린이집’이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(준용) 이 기준에 규정되지 아니한 사항은 영유아보육법 및 관련 법령(이하 ‘영유아보육법령’이라 한다)을 준용한다.

제3조(운영 및 관리주체) 어린이집은 운영 능력을 갖춘 법인, 단체 또는 개인에게 위탁(이하 ‘위탁운영자’라 한다)하여 운영하며, 관리·감독업무는 한국관광공사(이하 ‘공사’)에서 담당한다.

제2장 어린이집 교직원

제4조(교직원 구성) 어린이집의 교직원은 원장, 보육교사, 취사부로 구성함을 원칙으로 하며, 필요시 다음과 같이 기타 인원을 둘 수 있다.

1. 운영시간 연장 등에 따라 필요한 보조교사
2. 교직원의 휴가 등에 따라 필요한 대체인력
3. 영어, 체육, 음악 등 특별활동에 필요한 외부인력
4. 어린이집 위생, 청결을 위해 필요한 인력 등

제5조(교직원 임면 및 관리) ① 위탁운영자는 영유아보육법령에서 정하는 바에 따라 어린이집 교직원을 임면, 관리하도록 한다.

② 원장은 예산의 범위 내에서 어린이집의 대체교사, 특별활동교사, 자원봉사자 및 일용직을 임면, 관리하도록 한다.

제6조(교직원 직무) ① 원장은 어린이집의 대표자로 어린이집을 총괄하고 보육교사와 그 밖의 교직원을 지도·감독하여 영유아를 보육한다.

② 보육교사는 영유아의 발달단계에 적절하게 안전·건강·영양·교육서비스를 제공한다.

제7조(교직원의 수 및 자격 등) ① 어린이집 교직원의 수와 자격은 영유아보육법령에 의하며, 교직원의 수는 보육 영유아의 정원 및 현원, 운영시간 등에 따라 조정할 수 있다.

② 어린이집의 원활한 운영관리를 위하여 보육교사 중에서 주임교사를 둘 수 있으며 학부모, 학생, 지역사회 인사 등을 자원봉사자로 활용할 수 있다.

③ 특별활동 프로그램의 지원을 위하여 예산의 범위 내에서 필요한 인원을 일정기간 일용직으로 활용할 수 있다.

제3장 운영위원회

제8조(운영위원회) ‘영유아보육법’ 제25조 및 ‘영유아보육법 시행규칙’ 제26조의 규정에 따라 ‘한국관광공사 청사초롱 어린이집 운영위원회’(이하 ‘운영위원회’)를 설치한다.

제9조(운영목적) 운영위원회는 어린이집 유아들에게 올바른 보육환경을 만들어 주기 위해 교직원 및 관계자, 부모가 상호 협력함을 목적으로 하며, 민주적이고 투명한 절차에 따라 심의하여야 한다.

제10조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 어린이집 운영 규정의 제정 또는 개정에 관한 사항
2. 어린이집의 예산, 결산에 관한 사항
3. 영유아의 건강, 영양 및 안전에 관한 사항
4. 보육시간, 보육과정의 운영방법 등 어린이집의 운영 및 평가에 관한 사항
5. 그 밖에 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항

제11조(구성) ① 운영위원회는 다음 각 호의 위원으로 한다.

1. 어린이집 교직원 2인(원장, 교사 1인)
 2. 학부모 대표 3인~5인 이내(자녀 연령대별 각 1인)
 3. 공사 담당부서 팀장 또는 담당직원 1인
 4. 위탁운영자 운영담당자 1인
- ② 운영위원회에 영유아 보육 관련 외부 전문가를 자문위원으로 둘 수 있다.

제12조(위원장 등의 선출) ① 위원장은 ‘영유아보육법 시행규칙’ 제26조 제1항에 따라 어린이집 교직원이 아닌 자 중에서 호선한다.

② 어린이집 교사 위원은 전체 교사회에서 선출하고, 학부모 위원은 학부모 전체 회의에서 선출한다.

③ 간사는 어린이집 교사 위원이 담당하며 운영위원회의 회의기록 등의 사무를 처리한다.

제13조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하되, 학부모위원의 경우 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 어린이집 원장은 재임 중 당연직 위원이 된다.

③ 위원의 결원이 발생한 경우에는 보궐 선출하며, 보궐 선출된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제14조(위원의 자격상실) 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 자격이 상실된다.

1. 원장 및 어린이집 교사 위원 : 퇴직 등으로 소속을 달리하는 경우

2. 학부모 위원 : 보육 중인 자녀가 졸업 또는 퇴소하게 되는 경우

3. 어린이집 운영 담당 위원 : 전보 등 인사상의 조치로 그 업무가 변경된 경우

제15조(회의) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매년 상·하반기(년 2회)에 개최하며, 임시회의는 위원장이 위원 3분의 1이상의 동의를 얻어 소집한다.

③ 회의를 소집하고자 하는 경우에 회의안건을 첨부하여 회의 개최 7일 전에 위원에게 개별 통지하여야 한다.

④ 위원이 부득이한 사정으로 회의참석이 어려운 경우 대리인을 지명할 수 있으며, 대리인은 임시위원의 자격을 가진다.

⑤ 경미한 사안의 회의는 서면으로 대신할 수 있다.

제16조(안건 제출) ① 위원은 위원 2인 이상의 동의를 얻어 안건을 제출할 수 있다.

② 학부모는 재적위원 4분의 1이상의 동의를 얻어 안건을 제출할 수 있다.

제17조(의사 및 의결정족수) 운영위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원의 불신임과 어린이집 운영규정의 제정 및 개정에 관한 사항은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제4장 원아관리

제18조(보육정원) 어린이집의 보육정원은 60명으로 한다.

제19조(입소 대상 및 순위) ① 어린이집 입소대상은 한국관광공사에 재직 중인 임직원(별정직 포함) 및 원주혁신도시로 이전한 공공기관에 재직 중인 직원의 자녀로서 만0세부터 만5세 아동으로 하며, 입소 순위는 다음 각호의 순서에 따른다.

1. 한국관광공사에 재직 중인 임직원의 자녀 <개정 2015.6.30>
 2. 채용기간이 남은 입소자녀
 3. 한부모 또는 장애인 가정 자녀
 4. 맞벌이부부 자녀
- ② 신청 인원이 잔여 정원을 초과한 입소 순위의 경우에는 해당 순위에서 무작위 추첨하여 입소대상자를 선정한다.

제20조(보육아동수의 제한) 어린이집의 보육 아동수는 관계법령에 따라 아동 1인당 법적 면적 확보 및 보육교사의 수를 감안하여 제한할 수 있다.

제21조(반편성) ① 어린이집은 만0~1세반, 만2세반, 만3~4세반, 만5세반의 4개반을 편성 운영한다. <개정 2015.6.30>

- ② 각 반별 정원은 만0~1세반 9명, 만2세반 14명, 만3~4세반 25명, 만5세반 12명으로 한다.
- ③ 각 반에 편성할 보육대상 자녀의 연령기준은 보건복지부의 '보육사업안내'에서 정한 바에 따른다.
- ④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 연령별 보육수요를 감안하여 필요시 반편성 및 각 반별 정원을 조정하여 운영할 수 있다.

제22조(입소절차) ① 어린이집 정기 입소자는 매년 10월 말일까지 신청받아 정리하고, 입소는 매년 3월 첫째 주에 한다.

- ② 직원이 자녀를 입소시키고자 할 때에는 어린이집 홈페이지를 통해 신청하여야 한다.
- ③ 입소대상자는 제18조에서 정한 바에 따라 선정하며, 어린이집 원장은 선정 결과와 입소에 필요한 절차를 학부모에게 통보하여야 한다.
- ④ 입소일을 기준으로 입소기록이 사실과 다를 경우, 입소순위가 변경되거나 취소될 수 있다.
- ⑤ 결원이 있는 경우, 우선순위를 고려한 대기 순번에 의해 아동을 선발한다. 단 대기자가 없는 경우, 결원이 발생한 달의 말일까지 해당 연령의 아동을 모집한다.

제23조(재원의 보장) ① 어린이집에 입소한 영유아는 재직 중인 직원 1인당 총 5년의 재원기간을 보장한다.

② 재원기간 산정 기준은 매년 3월이며, 중도 입소한 영유아의 경우에도 이는 해당한다. 단, 중도 입소의 경우 어린이집 운영 상 추가 모집된 상황이므로 8월 1일을 기준으로 당해 연도의 기간은 재원 기간에서 제외된다.

③ 5년의 재원기간이 초과되었을 경우에는 해당 반의 신입원아 모집 후 결원이 생긴 수만큼 재원아 입소 순위별로 추가 재원이 가능하다.

④ 추가 재원의 보장기간은 1년이며, 결원이 있을 경우에는 재원이 가능하다.

⑤ 상기 1항의 재원 보장기간은 직원 1인당 전체 자녀의 재원기간 총계로 산정한다.

제24조(퇴소) ① 보호자가 자녀를 퇴소시키고자 할 경우에는 퇴소신청서를 15일 전까지 제출하여야 한다. (단, 공사 외 타 공공기관에 재직 중인 직원 자녀의 경우 30일 전까지 제출)

② 보호자가 퇴사한 경우 어린이집에 입소한 아동도 퇴소하는 것을 원칙으로 한다. 단, 보호자가 신청하고 공사가 승인한 경우에 한하여 아동의 해당 학기를 수료할 수 있다.

③ 퇴소 후 당해연도 재입소는 정원대비 결원이 있을 경우에 한하여 가능하다.

제25조(보육시간 및 휴원) ① 정기 보육시간은 평일(월~금) 08:00~20:00까지로 한다.

② 시간연장보육은 21:00까지로 하며, 보육시간을 연장 또는 단축할 경우에는 반드시 공사의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 토요일과 공휴일, 근로자의 날은 휴원한다. 다만, 공사가 필요하다고 인정할 때에는 공사와 위탁운영자가 협의하여 결정한다.

④ 어린이집의 소독 및 대청소를 위해 필요한 경우 하절기와 동절기에 각각 3일 이내에 휴원할 수 있다.

제26조(보육프로그램 운영) 위탁운영자는 영유아보육법령에 의하여 영유아의 연령과 발달수준 및 흥미와 요구에 적합하도록 교육, 영양, 건강, 안전, 부모교육, 지역사회교류 등에 관한 장·중·단기 보육프로그램 계획을 수립 운영하여야 한다.

제27조(건강 및 안전관리) ① 원장은 원아의 건강관리를 위해 영유아 건강검진을 연 1회 이상 실시하도록 안내하며 그 결과를 어린이집에 보관한다.

② 원장은 원아의 건강상태에 이상이 있다고 판단될 경우 지체없이 학부모에게 연락하여야 하며, 원아가 전염될 우려가 있는 질병을 앓고 있는 경우 학부모에게 등원

금지를 요구할 수 있다.

③ 원장은 어린이집의 안전사고를 대비하여 종합보험(원아 상해보험, 교직원 산재보험 등)에 가입하여야 한다.

④ 원장은 교직원 및 원아에 대한 화재 및 안전교육은 연 2회 이상 실시하여야 한다.

제28조(영양관리) 어린이집은 필요한 영양을 골고루 섭취할 수 있도록 영양사 또는 위탁운영자가 작성한 식단표에 따라 급·간식을 제공하여야 한다.

제29조(보육기록 등 비치) 원장은 영유아 보육에 필요한 원아의 생활기록부, 출석부, 영유아 보육일지, 관찰일지 등 영유아보육법 및 관계 법령에서 정하고 있는 장부를 기록 비치하여야 한다.

제5장 재정관리

제30조(보육료) ① 보육료는 당해 연도 정부지원시설 보육료 수납한도액으로 책정한다.

② 보육료는 정부지정 보육료 결제 카드를 통해 당월 보육료를 당월에 수납하도록 한다.

③ 보육료 이외의 필요경비는 관할 지자체가 정한 필요경비 수납한도액 범위내에서 수납할 수 있다.

④ 어린이집 입소 및 퇴소 시 보육료는 보건복지부 ‘보육사업안내’에서 정한 바에 따라 일할 계산에 의하여 수납한다.

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

⑥ 출산, 육아휴가 및 질병 등의 사유로 해당월의 15일 이상 장기 결석할 경우에는 해당월 보육료의 50%를 환불하며, 환불 신청 시에는 관련 증빙자료를 제출하여야 한다. 단, 장기 결석은 최대 3개월로 한다.

제31조(운영비 지원) ① 어린이집 예산은 보육료 수입, 공사보조금으로 편성된다.

② 제1항의 공사보조금은 매 회계연도 예산서에 따라 연간 소요예산을 4등분하여 매 분기가 시작하는 월의 20일 이내에 어린이집 명의의 예금계좌로 입금한다. 다만, 예산 미배정 등으로 어린이집에 대한 보조금이 확정되지 않은 경우 직전 분기 보조금과 동액을 입금한다.

③ 공사는 제2항의 보조금 지원 시 직전 분기 보조금 집행 잔액을 차감하고 지원할 수 있으며, 어린이집은 제2항의 보조금 입금지연에 따른 금융비용이 발생하는 경우

이를 관리운영비(수용비 및 수수료) 항목으로 지출할 수 있다.

제32조(예산, 회계) ① 어린이집 회계연도는 1월 1일에서 12월 31일까지로 한다.

② 원장은 매년 10월 말까지 다음 연도 예산안을 공사에 제출하여야 한다.

③ 어린이집의 예산안은 공사의 승인을 받아 확정한다.

④ 어린이집은 매분기말을 기준으로 분기결산을, 회계연도말을 기준으로 연간결산을 실시하고 기준일로부터 15일 이내에 결산서를 공사에 제출하여야 한다.

⑤ 어린이집의 예산, 회계에 관한 세부기준은 보건복지부의 '사회복지법인 및 사회복지회계규칙'과 공사의 회계규정을 준용한다.

제33조(추가예산) 확정된 예산을 변경할 필요가 있는 때에는 추가예산을 편성하고 그 사유를 명시한 서류를 첨부하여 운영위원회 및 주무부서와 협의를 거쳐 집행한다.

제6장 관리 및 감독

제34조(관리 및 감독) ① 공사는 어린이집 운영에 대하여 매년 1회 정기감사 및 필요 시 수시감사를 할 수 있으며, 어린이집 원장은 이에 협조하여야 한다.

② 어린이집 원장은 제1항의 규정에 의한 감사결과, 공사의 시정요구가 있을 때에는 시정요구가 있는 날로부터 15일 이내에 시정결과를 서면으로 공사에 제출하여야 한다.

부 칙(2015.2.2)

이 지침은 2015년 2월 2일부터 시행한다.

부 칙(2015.6.30)

이 지침은 2015년 7월 1일부터 시행한다.