

팜플렛	
부류	10000
번호	15014
등국회도서관특	

2005년도 전국직장보육시설 시설장 세미나

2005년 전국직장보육시설 시설장 세미나 일정표

11:30 ~ 13:00 등록 및 식사

1부 개회식

사회 : 송경섭 고문(과천청사어린이집 원장)

13:00 ~ 13:02 국민의례 / 다 갈 이
13:02 ~ 13:07 내빈소개 / 직장분과위원장 이명숙 원장
13:07 ~ 13:11 개 회 사 / 직장분과위원장 이명숙 원장
13:11 ~ 13:15 격 려 사 / 이호웅 국회의원
13:15 ~ 13:19 격 려 사 / 한국보육시설연합회 최창한 회장
13:19 ~ 13:24 축 사 / 여성가족부
13:24 ~ 13:28 축 사 / 노 동 부

2부 강의 및 질의 응답

13:30 ~ 16:10 직장보육시설 운영 효율화 방안 / 박상진노무사
16:10 ~ 16:15 휴 식
16:15 ~ 16:55 보육시설 운영에 따른 질의 및 답변
/ 여성가족부 담당자 · 노동부 김순림 계장
16:55 ~ 17:00 기타사항 안내
17:00 폐 회

- 일 시 : 2005년 10월 21일(금) 11:30 ~ 17:00
- 장 소 : 국회도서관 강당
- 주 최 : 한국보육시설연합회 직장분과위원회
- 후 원 : 여성가족부 · 노동부 · 한국보육시설연합회
직장보육시설지원센터

- 직장보육시설 운영 효율화 방안 -

2005년 10월 21일

2005년 10월 21일 (금) 11:30 ~ 17:00
국회도서관 강당
주최: 한국보육시설연합회 직장분과위원회
후원: 여성가족부, 노동부, 한국보육시설연합회, 직장보육시설지원센터

2005년 10월 21일

12월

목 차

▣ 세미나 일정표 / 1

▣ 근로기준법의 기초와 보육시설의 노무관리 / 3

- I. 근로기준법의 기초지식 / 5
- II. 근로기준법의 적용범위 / 7
- III. 보육시설 노무관리 실무지식 핵심체크 / 9
- ※ 취업규칙 / 15
- ※ 근로계약서 / 28

▣ 질의 및 답변 / 30

▣ 보육시설 평가인증제도 / 33

- I. 개요 / 35
- II. 운영계획 / 35
- III. 시범운영 / 36
- IV. 평가인증체계 / 38
- V. 평가인증지표 / 49

▣ 여성가족부 참고 내용 / 85

- I. 영유아보육법 시행규칙 일부개정령안 / 87
- II. 2006년도 예산안 편성 기본방향 / 97
- III. 보육시설운영위원회 설치 활성화 방안 / 105

▣ 부록 / 115

- 1. 전국직장보육시설 주소록
- 2. 신설직장보육시설
- 3. 휴원 및 폐쇄직장보육시설
- 4. 직장분과위원회 임원현황

근로기준법의 기초와 보육시설의 노무관리

박상진(노무법인 휴먼 대표, 공인노무사, 사회복지사)

여 백

근로기준법의 기초와 보육시설의 노무관리

박 상 진 1)
노무법인 휴먼 대표
공인노무사 / 사회복지사

I. 근로기준법의 기초지식

1. 근로기준법의 목적 및 특징

(1) 근로자 보호법

자본주의 사회에서 근로자는 사용자(고용주)에 비해 경제적·사회적으로 약자이므로 이들의 고용관계를 자유계약의 원리에 놓아두는 것이 아니라 국가가 나서서 둘 사이의 관계에 개입하여 법정 최저 근로조건을 강제함으로써 근로자의 기본적 생활을 보장·향상시키는 것이 근로기준법의 기본적인 목적입니다. 즉, 근로기준법은 근로자와 사용자 사이의 관계에 개입하여 근로자를 보호하려는 취지의 법입니다.

(2) 강행법규적 성질

근로시간·해고·임금·휴일·휴가 등에 관하여 정한 근로기준법상 근로조건은 법정 최저기준이므로 이유를 불문하고 반드시 지켜져야 합니다. 즉, 근로조건은 근로자와 사용자가 동등한 지위에서 자유의사에 따라 정할 수 있지만 그렇게 정한 근로조건이 근로기준법에서 정한 내용에 미달할 경우에는 무효가 되며 무효가 된 부분은 근로기준법상 근로조건으로 대체됩니다(대체적 효력). 예컨대, 사업장 근로자수가 5인 이상이고 근로자가 1년 이상 근무한 후 퇴직한 경우, 실령 그 근로자가 입사할 때 퇴직금을 받지 않기로 사업주와 합의했다라도 퇴직금을 요구할 수 있으며 사업주는 지급해야 합니다. 퇴직금을 받지 않기로 한 합의는 근로기준법에 위반되어 무효이기 때문입니다.

(3) 민사법과 형사법적 성질의 공존

근로기준법은 근로자와 사용자 사이의 고용관계를 규율하는 법으로서 기본적으로 채권·채무에 관한 민사법(民事法)적인 성격을 갖고 있습니다. 그러나, 한편으로 근로기준법은 그 실효성을 담보하기 위해 형사법칙조항을 규정하고 있어서 사용자가 근로기준법을 위반하게 되면 사법기관에 의하여 징역형이나 벌금형과 같은 형사처벌을 받게 됩니다.²⁾ 즉, 근로기준법은 민사법과 형사법(刑事法)적인 성격을 동시에 갖고 있습니다.

1) (現) 서울시보육시설연합회 고문노무사, 서울시사회복지공동모금회 기획분과위원, 서울시사회복지사협회 권익증진위원회 상임위원

2) 다만, 일반적으로 사업주의 근로기준법 위반에 대해서는 징역형이 선고되는 사례는 극히 드물고 대부분 벌금형이 선고됨.

2. 근로기준법의 주요 원칙

(1) 유리조건 우선의 원칙

근로조건을 규율하는 규범은 근로기준법 등 법령 이외에도 근로계약서, 취업규칙, 사용자와 노조가 체결하는 단체협약 등이 있는데, 이러한 규범들 사이에는 소위 "유리조건 우선의 원칙"이 적용되어 4가지 규범 중에서 근로자에게 가장 유리한 근로조건이 우선적으로 적용됩니다. 예컨대, 취업규칙에 근로기준법보다 밀도는 근로조건이 규정되어 있으면 그 부분은 무효이지만, 근로기준법보다 더 나은 조건을 규정한 부분은 유리조건 우선의 원칙에 의하여 그 부분이 근로기준법보다 우선적으로 적용됩니다.

(2) 일방적인 근로조건 하향조정 불가

때로는 기업이나 시설이 재정적으로 어려움을 겪을 때도 있겠지만, 아무리 경영상 어려움이 심하다고 하여도 근로자측의 동의없이 임금, 복리후생, 휴일, 휴가 등 현재의 근로조건을 일방적으로 하향조정할 수 없습니다. 일방적으로 하향 조정된 근로조건은 무효가 되며 종전의 근로조건이 그대로 유지되는 것으로 간주됩니다.

(3) 균등처우의 원칙

사용자는 성·국적·신앙·사회적 신분을 이유로 임금·근로시간·해고·휴일·휴가 등 근로조건을 차별할 수 없는데 이를 균등처우의 원칙이라 합니다(근로기준법 제5조). 그러나, 성·국적·신앙·사회적 신분을 이유로 하는 것이 아닌 담당업무, 업무수행능력, 근무부서의 난이도 등 합리적 이유가 있다고 인정되는 차별은 허용됩니다. 한편, 성을 이유로 한 차별금지에 관한 자세한 내용은 남녀고용평등법에 구체적으로 규정되어 있습니다.

3. 보육시설과 근로기준법의 적용

보육시설은 보육이라는 업종의 특성상 근로기준법을 그대로 적용하기 어려운 측면이 있고 공공성이 강하여 정부로부터 일정한 규제를 받는 특수성이 존재하지만, 엄연히 근로기준법·노동조합및노동관계조정법 등 노동관계법이 전면적으로 적용되는 사업장으로서 노동법에는 국공립과 민간시설 여부에 관계없이 보육시설에 관한 적용의 예외를 인정하고 있지 않습니다. 보육시설에도 일반 기업과 마찬가지로 근로기준법 기타 노동관계법이 동일하게 적용됩니다.

☞ (Point) 정부와 지자체의 시설운영 지침과 근로기준법의 관계는?

여성부와 각 지자체는 해마다 또는 수시로 보육시설들에게 시설의 운영지침이나 안내문을 하달하고 있고 그 지침 또는 안내문에는 종사자의 노무관리에 관한 내용도 포함되는 경우가 있습니다. 그러나, 그러한 지침이나 안내문이 아무리 공식적인 문서로 하달된다고 하여도 근로기준법에 위배되는 내용이면 아무런 효력을 갖지 못한다는 점을 유의해야 합니다.

II. 근로기준법의 적용범위

1. 상시 근로자 수에 따른 적용원칙

근로기준법은 상시(常時) 5인 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 전면적으로 적용되며, 상시 근로자수 4인 이하의 사업장에는 정당한 이유없는 해고의 제한, 퇴직금제도 등 일부 내용이 적용되지 않습니다. 단, 사업주가 임의로 적용하는 것은 무방합니다.

(1) 상시 근로자수 4인 이하 사업장에 적용되지 않는 주요 내용

상시 4인 이하의 근로자(원장 제외)를 사용하는 시설이라면 근로기준법의 일부가 적용되지 않습니다. 적용이 배제되는 주요 내용은 다음과 같습니다.

적용배제 사유	적용배제(근로기준법)
해고 등의 제한	특별한 제한없이 임의로 근로자를 경계하거나 해고할 수 있음(단, 정당한 노조활동 등을 이유로 해고하는 것은 금지됨).
퇴직금제도	퇴직금을 지급할 법적 의무가 없음.
연차·월차·생리휴가	연차, 월차, 생리휴가를 부여할 법적 의무가 없음.
근로시간의 제한	1일 8시간, 1주 44시간의 법정 근로시간제가 적용되지 않으며, 연장근로에 대한 제한도 없음.
연장·야간·휴일근로에 따른 합동임금	연장·야간·휴일근로에 대하여 합동임금(50%)을 지급할 의무가 없음.
휴업수당	회사(시설)의 시정으로 일하지 못했던 기간에 대해서 평균임금의 70%를 휴업수당을 지급할 의무가 없음.

(2) 상시 근로자수의 개념

"상시 5인이상" 이라 함은 사업장의 근로자수가 "항상" 5인이상 이어야 한다는 뜻은 아니고 때때로 5인 미만이 되더라도 일정 기간을 평균하여 상태적(常態的)으로 5인 이상이면 "상시 5인이상"으로 봅니다. 또한, 근로자수에는 정규직 근로자는 물론 임시직, 파트타이머, 일용직, 계약직 등 모든 근로자 모두 포함해야 합니다.

☞ (Point)상시 근로자수 4인 이하 사업장에도 적용되는 내용

해고예고제도	정당한 이유없이도 해고할 수는 있지만 해고 30일전에 예고해야 하거나 예고하지 않고 즉시 해고하려면 30일분의 통상임금을 지급해야 함.
출산휴가	임신한 여성근로자에 대하여 총 90일의 출산휴가를 주어야 하며 90일 중 60일은 시설에서 통상임금을 지급해야 함. 또한, 출산휴가기간과 그후 30일동안은 절대로 해고할 수 없음.
임신부 야간 및 휴일근로 금지	임신한 여성 근로자는 야간근로(밤 10시부터 새벽 6시까지)와 휴일근로를 시킬 수 없음
휴게시간	근로시간이 1일 8시간 이상인 경우 1시간 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함
임금대장 작성 및 보존	근로자에게 지급되는 임금대장을 매월 작성하고 3년간 보존해야 함
육아휴직	생후 1년이 안된 영아가 있는 여성근로자가 육아휴직을 신청할 경우 이를 허용해야 함. 단, 휴직기간 동안 임금을 지급할 필요는 없으며 입사한지 1년이 안된 근로자에게는 육아휴직을 허용할 의무가 없음

☞ (Point)법인에 고용된 원장과 지입운전기사도 근로자인가

① 근로자의 개념 및 판단기준

보육시설에서는 법인에 고용된 원장(시설장)이나 지입운전기사의 경우 이들이 근로기준법상 근로자인지 여부에 대하여 다소 다툼이 있을 수 있습니다. 사업장의 어떤 종사자가 근로기준법상 근로자인지 여부는 법률적으로 단정지을수 없으며 개별적인 실태에 따라 달리 판단되는 것이 원칙인데, 가장 핵심적인 판단기준은 "사업주와의 종속관계"의 유무입니다.

② 법인에 고용된 원장

법인에 고용된 원장의 경우 물론 각 사업장의 개별적인 실태에 따라 달리 판단될 수도 있으나, 원장이 사업자등록증(또는 고유번호증)과 사업장의 4대 사회보험 가입시 대표자로 되어 있고 보육시설 종사자들과 근로계약 체결시 계약의 당사자가 되며, 일상적으로 보육시설의 업무를 총괄하고 종사자들을 지휘 감독하는 지위에 있다면 근로자로 인정될 가능성은 매우 적을 것으로 판단됩니다.

③ 지입운전기사

지입운전기사 또한 개별적인 실태에 따라 달리 판단될 수도 있으나, 본인 소유의 차량으로 차량에 대한 제 경비 및 제세공과금을 자신이 부담하는 경우라면 역시 근로자로 인정될 가능성은 그리 크지 않을 것으로 판단됩니다.

2. 근로기준법이 적용되지 않는 근로자 및 사업장

(1) 공무원·사립학교 교원

공무원도 근로기준법상 근로자이기는 하나 국가공무원법, 지방공무원법, 교육공무원법, 공무원연금법 등에 명시된 근로조건이 우선 적용되므로 근로기준법이 적용되지 않습니다. 마찬가지로 사립학교 교원의 근로조건도 사립학교법 및 사립학교교원연금법이 우선 적용되므로 근로기준법이 적용될 여지가 없습니다.

(2) 가정부 등 가사(家事)사용인

가사사용인이라 함은 개인의 집안일에 사용되는 자를 말하는데 이는 일반 가정의 사생활의 영역이므로 가사사용인에게는 근로기준법이 적용되지 않습니다. 가사사용인의 구체적인 예는 가정에 고용된 요리사, 가정부, 보모, 유모, 개인비서, 집사, 정원관리인, 가정교사 등을 들 수 있습니다.

(3) 동거의 친족만을 고용해서 운영하는 사업장

가족관계에 대하여 국가가 강제적으로 개입하는 것은 바람직하지 않으므로 동거의 친족만을 고용해서 운영하는 사업장에는 근로기준법이 적용되지 않습니다. 여기서 '동거'라 함은 세대원 같이 하면서 생활을 공동으로 하는 것이며, '친족'이라 함은 8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척과 배우자를 말합니다. 한편, 동거의 친족 이외의 근로자가 단 1명이라도 있으면 '동거의 친족만을 사용하는 사업장'이 아니기 때문에 근로기준법이 적용됩니다.

Ⅲ. 보육시설 노무관리 실무지식 핵심체크

1. 근로계약서

근로계약은 반드시 서면으로 할 필요는 없고 구두(口頭)로 체결하는 것도 가능하긴 하나 향후 노사분쟁을 대비하여 서면으로 체결해두는 것이 노사모두에게 바람직합니다. 근로계약서에 기재되는 주요 내용은 근로자의 담당업무, 근로일 및 근로시간, 휴게시간, 휴일, 휴가, 임금, 퇴직 등에 관한 사항입니다. 한편, 근로계약의 내용 중 임금에 관한 사항은 반드시 서면으로 명시해야 합니다.

☞ (Point)근로계약서 작성시 계약기간을 반드시 정해야 하나

근로계약서를 작성할 때 계약기간을 정할 것인지 여부는 원칙적으로 계약당사자가 합의하여 결정할 문제입니다. 다만, 계약기간을 정한다면 계약기간 만료와 동시에 고용관계가 종료(되사처리)될 수 있으므로 근로자의 입장에서 보면 결코 유리한 근로조건이라고 할 수 없습니다. 따라서, 각 시설에서는 결론으로 인한 보충인력 등 임시직원에 한하여 계약기간을 정하도록 하고 일반 정규직 보육교사에 대해서는 계약기간을 정하지 않는 것이 바람직하다고 하였습니다.

☞ (Point) 근로계약서는 매년 갱신하여 체결해야 하나

근로계약기간을 정하지 않은 정규직 근로자라면 채용당시 정한 근로조건 중 중대한 내용이 변경되지 않는 이상 근로계약서를 매년 작성할 필요는 없습니다. 그러나, 정규직 근로자가 아닌 기간제 근로자라면 근로계약을 갱신할 때마다 그때 그때 계약기간을 명시하여 근로계약서를 별도로 작성하는 것이 좋습니다.

2. 취업규칙

(1) 취업규칙의 작성 및 신고

취업규칙이란 시설운영규정, 사규, 취업규정 등 그 명칭을 불문하고 사업장에서 근로자들이 지켜야 할 복무규율이나 임금, 근로시간, 휴가 등 사업장 내 근로자들에게 공통적으로 적용되는 근로조건을 한데 모아놓은 규칙을 말하며, 각종 노사분쟁 발생시 1차적인 판단기준이 되는 아주 중요한 규범입니다. 상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사업장의 경우 반드시 취업규칙을 작성하여 노동부에 신고해야 하며, 작성시 근로자의 의견을 청취(반드시 동의를 얻을 필요는 없음)해야 합니다.

☞ (Point) 신고하지 않은 취업규칙은 효력이 없다

꼭 그런 것은 아닙니다. 취업규칙을 노동부에 신고하는 것은 취업규칙의 효력발생 요건은 아니며, 신고하지 않았더라도 신고의무에 따른 법위반 문제는 별론으로 하더라도 이미 사업장 근로자들에게 주지시켜 취업규칙을 사실상 적용 및 운용해왔다면 그 취업규칙의 효력은 인정됩니다.

(2) 취업규칙의 변경절차

취업규칙의 내용을 변경하려면 변경내용을 근로자들에게 알려주고 의견을 청취해야 하며, 단일 중건의 내용보다 근로자들에게 불이익하게 변경할 경우에는 반드시 근로자 과반수(또는 근로자 과반수로 조직된 노조)의 동의를 얻어야 합니다. 한편, 취업규칙을 변경한 경우에도 작성한 때와 마찬가지로 변경내용을 노동부에 신고해야 합니다.

2. 법정 기준근로시간과 휴게시간

(1) 법정 기준근로시간과 연장근로(수당)

현행 법정 기준 근로시간은 1일 8시간, 1주 44시간이며, 당사자간의 합의로 1주 12시간 범위내에서 근로시간을 연장할 수 있습니다. 즉, 노사 합의가 있더라도 연장근로시간은 1주에 12시간을 초과해선 안됩니다. 한편, 1일 8시간 또는 1주 44시간을 초과하는 "연장근로"에 대해서는 아래와 같이 시간당 통상임금(통상임금의 개념은 뒤에서 설명함)의 1.5배로 산정된 연장근로수당을 지급해야 합니다.

$$\text{※ 연장근로 1시간당 법정 단가 계산식} = (\text{월 통상임금} \div 226) \times 1.5$$

☞ (Point) 근로시간 단축에 관한 근로기준법 개정법령

2003년 9월 15일 근로기준법이 개정되어 1주 기준근로시간이 44시간에서 40시간으로 단축되었으며 이와 함께 월차휴가 폐지 및 연차휴가일수 조정, 생리휴가 무급화 등 여러 가지 내용이 변경되었습니다. 그러나 이러한 개정내용은 근로자수에 따라 단계적으로 적용되는데 대부분의 보육시설이 해당하는 상시근로자수 20인 미만인 사업장의 적용시기는 2011년을 초과하지 않는 기간(최단 2009년 이후)내에서 대통령령으로 정해지게 됩니다.

(2) 휴게시간

휴게시간이란 근로자가 사업주의 지배관리에서 완전히 벗어나 자유로이 활동할 수 있는 시간으로서 근로시간에서 제외되며, 8시간 근로에 대해서는 반드시 근로시간 도중에 1시간의 휴게시간을 주어야 하는바³⁾, 어린이집 보육교사들의 경우 점심시간에도 원아들을 계속 돌보아야 하는 특수한 사정상 휴게시간이 제대로 주어지지 않고 있어 법위반 문제가 제기될 수 있습니다.

(3) 야간근로 및 휴일근로

야간근로(밤 10시부터 다음날 새벽 6시까지의 근로)와 휴일근로에 대해서는 시급 통상임금의 50%를 가산하여 지급해야 합니다.

3. 통상임금과 평균임금

(1) 통상임금

통상임금이란 근로자에게 지급하는 임금 중 매월 정기적, 일률적, 고정적으로 지급하는 임금(통상임금 C 임금총액)으로서 연장, 야간, 휴일근로수당, 연월차휴가근로수당, 해고예고수당의 산정기준이 되며 시급 통상임금은 "월급 통상임금 ÷ 226시간"으로 계산됩니다. 한편, 노동부 행정해석은 1일급 지급기준을 초과하는 단위(3개월, 4개월 등)로 지급되는 임금(분기별로 지급되는 상여금 등)은 정기적, 고정적으로 지급된다고 해도 통상임금에서 제외된다는 입장을 보이고 있습니다.

(2) 평균임금

평균임금은 주로 퇴직금을 산정할 때 사용되는 개념으로 퇴직일 이전 3개월간 지급받은 임금총액을 3개월간의 총 일수로 나눈 금액을 말합니다. 한편, 매월이 아니라 분기별로 지급되는 임금(분기별 상여금 등)의 경우 퇴직일 이전 3개월이 아니라 이전 '1년간' 지급받은 총액의 3/12를 3개월간 임금총액에 합산하도록 합니다.

3) 휴게시간을 부여하지 않는 경우 그 자체로 사업주가 2년이하의 정역 또는 1,000만원 이하의 벌금형에 처해질 수 있음

4. 휴가 및 휴직

(1) 연월차유급휴가와 휴가근로수당

연차휴가는 전년도 개근한 경우 연간 10일을, 9월이상 출근한 경우 8일을 부여하며, 3년차부터는 1일씩 가산하여 부여(예컨대, 입사 3년차에 만근을 했다면 4년차에는 12일의 연차휴가를 주어야 함)해야 하며, 사용가능한 시기는 발생일로부터 1년으로서 1년이 지나면 사용권이 소멸하는 것이 원칙입니다. 월차휴가는 전월에 개근한 근로자에 한하여 월 1일을 부여하며 사용가능시기는 연차휴가와 마찬가지로 휴가발생일로부터 1년간입니다.

한편, 사유를 밝문하고 근로자가 휴가를 사용하지 않아 소멸된 경우에는 휴가일수에 대하여 통상임금을 지급(휴가근로수당)해야 하며, 이 또한 임금청구권으로서 채권의 소멸시효는 청구가능일로부터 3년입니다.

$$\text{※ 연월차휴가근로수당 계산식} = (\text{월 통상임금} \div 226) \times 8 \times \text{미사용휴가일수}$$

☞ (Point) 월차휴가 대체를 통해 토요일주휴무제를 하려면?

일반적으로 토요일주휴무제를 하는 사업장들은 대부분 월간 토요일무임 2일을 월차휴가로 대체하여 실시합니다. 그러나, 이렇게 특정 근무일을 유급휴가로 대체하는 것은 근로자의 월차휴가에 대한 시기지정권을 박탈하는 것이므로 근로기준법상 “근로자대표와의 서면합의”가 필요함을 유의해야 합니다.

(2) 생리휴가

생리현상이 있는 여성에게 “본인의 청구와 관계없이” 월 1일의 유급휴가를 부여해야 하며 현행 법체계상 여성근로자 본인의 청구가 없더라도 생리휴가를 주지 않으면 법위반을 피할 수 없습니다. 다만, 생리휴가를 사용하지 않은 경우 법위반 문제는 별론으로 하고 수당지급의무는 취업규칙이나 근로계약서에 명시된 경우에 한하여 발생합니다.

(3) 출산휴가

총 90일을 부여해야 하고, 산전에 며칠을 부여했던 간에 출산 후에는 반드시 45일이 확보되어야 하며, 휴가기간 중 임금에 대해서는 시설에서는 최초 60일에만 “통상임금”을 지급하면 되고 나머지 30일은 근로자가 고용안정센터에 직접 청구(단, 고용보험에 6개월 이상 가입이 되어 있어야 함)하며 시설이 임금을 지급할 의무는 없습니다. 또한, 출산휴가 기간과 그 후 30일 동안은 “이따한 이 유로도” 근로자를 해고할 수 없고, 연차휴가 산정시 출산휴가 기간동안은 출근한 것으로 보아야 하며, 퇴직금 산정을 위한 근속기간에도 당연히 포함됩니다.

(4) 육아휴직

남녀고용평등법에 의해 생후 1년이 안된 아기를 가진 근로자가 육아휴직을 신청하는 경우 사업주는 이를 반드시 허용해야 합니다. 단, 입사한 지 1년이 안된 근로자에게는 육아휴직을 부여할 법적 의무가 없습니다. 육아휴직 기간은 1년 이내이며, 휴직기간 동안 사업주는 임금을 지급할 필요는 없으나 근속기간에는 포함시켜야 하며 휴직기간 종료후에는 원칙으로 복직시켜야 합니다.

(5) 법정의 휴가(약정휴가)

법정의 휴가(약정휴가)란 상기의 법정휴가(연차, 원차, 생리, 출산휴가) 및 육아휴직 이외의 모든 휴가(휴직포함)로서 통상 경조휴가, 병가(휴직) 등을 예로 들 수 있습니다. 이러한 약정휴가는 법에 정해진 바가 없으므로 휴가일수 등에 대해서는 사업장 별로 노사가 정한 바(취업규칙, 근로계약 또는 사업장 관행)에 따르는 것이 원칙입니다.

5. 퇴직금

(1) 퇴직금액

사용자는 1년이상 계속 근로한 후 퇴직한 근로자에 대하여 반드시 퇴직금을 지급해야 하며 그 금액은 법정 퇴직금인 “평균임금×30×(총재직일수+365)” 이상이 되어야 합니다. 한편, 법정 퇴직금은 평균임금으로 산정되고 평균임금은 퇴직일 직전 3개월간 임금으로 산정되기 때문에, 만일 매년 근로자 연간 급여의 1/12만을 적립한다면 일반적으로 근로자의 급여는 매년 인상되므로 퇴직시 그 적립총액은 법정 퇴직금에 미달할 수밖에 없으므로 유의해야 합니다.

(2) 중간정산

본래 퇴직금은 퇴직 후 일시금으로 지급하는 것이 원칙이나 재직중이라도 근로자의 자발적인 신청이 있으면 중간정산하여 지급할 수 있으며, 적법한 중간정산 이후에는 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수가 새로이 기산됩니다. 한편, 근로자의 신청없이 사업주가 일방적으로 중간정산을 실시하는 경우는 적법한 중간정산으로 인정되지 않으므로 근로자가 퇴직후에 법정 퇴직금과 지급까지 중간정산으로 지급한 퇴직금 총액과의 차액을 요구하는 경우 이를 지급해야 합니다.

6. 해 고

(1) 해고의 정당한 사유

사용자는 정당한 이유없이 근로자를 해고하거나 정제할 수 없는데, 무엇이 정당한 해고사유가 되는지는 일률적으로 정의할 수 없으며 사안별로 구체적인 사실관계에 따라 달리 판단되어 집니다. 한편, 근로계약이나 취업규칙에서 정한 해고사유에 해당하는 경우라도 그 자체만으로 정당한 사유가 될 수는 없으며, 그 사유가 “사회통념상 근로계약관계를 지속시킬 수 없을 만큼 근로자에게 책임이 있는

사유"에 해당되는지 여부가 별도로 판단되어 진다는 것을 유념해야 합니다. 즉, 근로자의 어떤 비위 행위가 취업규칙이나 근로계약서에서 정한 해고사유에 해당하는 것은 근로자를 해고하기 위한 필요 조건이지만 충분조건은 될 수 없다는 것입니다.

(2) 해고의 예고

해고사유를 불문하고 근로자를 해고할 경우에는 반드시 30일 전에 예고해야 하며 예고를 하지 않고 즉시 해고하려면 30일분의 "통상임금"을 지급해야 합니다. 단, 월급제 근로자로서 6개월이 되지 않은 근로자에는 적용이 되지 아니하며, 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 발생시킨 경우에도 해고예고제도가 적용되지 아니할 수 있습니다. 한편, 해고예고제도는 상시 근로자수가 4인이하인 사업장에도 적용됩니다.

(3) 기간제 근로자에 대한 계약갱신 거부와 해고문제

근로계약기간을 정하여 채용된 근로자의 경우 특별한 사정이 없는 한 기간이 만료되면 근로관계가 종료되며 사업주는 계약 갱신의 의무가 없습니다. 그러나, 계약이 수차례 반복적으로 갱신되어 계약기간을 정한 것이 단지 형식에 불과해진 경우에는 기간의 정함이 없는 근로계약으로 간주되므로 사업주는 계약기간 만료만으로 근로자를 퇴사시킬 수 없으며, 근로기준법상 "정당한 해고사유"가 존재해야 근로자를 해고할 수 있습니다.

☞ (Point)기간의 정함이 없는 근로계약으로 간주되기 위한 계약갱신의 횟수는?

과연 계약이 몇차례나 반복적으로 갱신되면 기간의 정함이 없는 근로계약으로 간주되는지 여부가 문제인데, 이는 입법적으로 단정지을수 없으며 근로계약기간을 정했던 이유가 합리적인지, 근로계약서의 기재내용과 계약이 갱신되어왔던 과정이 어떠한지, 사업장 내에서 동종 근로자들에 대한 관행은 어떠한지 등을 종합적으로 고려하여 판단되어집니다.

박상진 노무사입니다. 보육시설 노무관리 강의안입니다. 그럼 21일에 뵙겠습니다.
환절기 건강 유의하세요~ 노무법인
휴먼 대표 / 공인노무사 박상진 서울시 강남구 역삼동 697-45 대흥빌딩 6층 Tel.
02-5656-369 P {

취업규칙 (모범사례)

★ 유 의 사 항

본 취업규칙은 국공립 및 직장보육시설 용으로 작성된 모범 취업규칙입니다. 그러나, 어디까지나 하나의 "예시"일 뿐이므로 각 사업장의 특성과 여건에 맞게 적절히 변형하여 사용하셔야 합니다.

제 1 장 총 칙

제1조 (명 칭) 본 규칙은 ○○어린이집(이하 "시설"이라 함)의 취업규칙(이하 "규칙"이라 함)이라 한다.

제2조 (목 적) 본 규칙은 시설에 근무하는 직원의 취업에 관한 기본원칙을 정함으로써 직원의 기본적 생활보장과 시설 업무의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제3조 (적용범위) 직원의 취업에 관하여는 근로기준법 기타 관계법령 및 시설운영규정으로 별도로 정하는 것 외에는 본 규칙의 정한 바에 의한다.

제4조 (직원의 정의) 본 규칙에서 직원이라 함은 본 규정에 따라 시설에 채용되어 근로계약을 체결한 자를 말한다.

제5조 (신의성실의 원칙) 시설과 직원은 본 규칙을 신의성실의 원칙에 의하여 준수이행하며 상호 협력하여 시설의 발전과 직원의 근로조건을 유지·개선하는데 노력한다.

제 2 장 인 사

제 1 절 채용

제6조 (전 형) ① 시설은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여성 직원을 채용함에 있어 모집·채용하고자하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.

② 시설의 직원이 될 자는 시설에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형 및 신체검사, 적성검사 등에 합격하여야 한다.

제7조 (채용의 확정 및 취소) ① 전형과 신체검사, 적성검사에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 근로계약을 체결함으로써 채용이 확정된다.

② 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 근로계약을 체결할 수 있으나, 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제8조 (제출서류) ① 전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야

한다.

1. 자필 이력서(하위 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.)
2. 최종학교 졸업증명서
3. 성적증명서(보육교사에 한함)
4. 경력증명서(경력자에 한함)
5. 자격증 사본(자격증 소지자에 한함)
6. 주민등록등본
7. 채용신체검사서
8. 기타 시설에서 정하는 서류

② 시설은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제9조 (근로계약) ① 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.
② 시설은 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제10조 (근로계약의 기간) 근로계약의 기간은 정하지 않는 것을 원칙으로 하되, 기간을 정하는 경우 그 기간은 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 1년 이내로 한다.

제11조 (수습기간) ① 시설은 직원으로 채용된 자에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.
② 수습기간 중 근무태도가 불량하거나 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였거나 정신적 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.
③ 수습기간은 근무연수에 산입 한다.
④ 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제12조 (채용제한) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 미성년자
2. 금치산 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
7. 신채상 담당직무를 감당할 수 없는 자

제 2 절 인 사 이 동

제13조 (교육, 배치 및 승진의 원칙) 시설은 직원의 교육·배치 및 승진에 있어서 공정성 및 합리성을 기해야 하며 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제14조 (인사이동) ① 시설은 직원의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 인사이동을 명할 수 있다.

② 인사이동을 명받은 직원은 인수인계 종료 후 지체 없이 새 임지에 투입 또는 새 직무에 복귀하여야

한다.

제15조 (인사이동의 사유) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 전보하거나 담당직무를 변경할 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직 변경이 있을 때
4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직된 부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무 종사 시 능력발휘가 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 시설의 업무 수행 상 전보, 전근의 필요성이 있을 때

제16조 (자격정지에 따른 업무정지) 보육교사가 영유아보육법 제47조에 따라 자격이 정지된 경우 그 정지기간 동안에는 직무에 종사할 수 없다.

제 3 절 휴 직

제17조 (휴직사유 및 기간) ① 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 요청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 상병으로 요양을 요할 때 : 근로복지공단이 승인한 요양기간
2. 업무 외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 3개월
3. 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 3개월
4. 형사사건으로 기소되었을 때 : 3개월
5. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징, 소집 명령을 받았을 때 : 그 기간
6. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인정될 때 : 3개월

☞ 휴직기간은 시설의 여건에 따라 자율적으로 정할 수 있음(제1호 및 제5호 제외)

② 제1항 제1호 내지 제3호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제18조 (휴직기간과 만료) ① 휴직기간은 근무연수에 포함하나, 전조 제1항 제5호에 의한 징집의 경우 퇴직금계산을 위한 근무기간에는 산입하지 아니한다.

② 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다.

제19조 (휴직자의 지위) ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로써 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.

② 휴직자가 전향을 위반하거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고할 수 있다.

③ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

☞ 휴직기간은 무급이 원칙이나 시설의 여건에 따라 임금을 지급할 수도 있음.

제20조 (육아휴직) ① 시설은 생후 1년 미만의 영아를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다.)을 신청하는 경우 허용한다. 다만, 다음의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속근로기간이 1년 미만인 직원
2. 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다)중인 직원
3. 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원. 다만, 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적, 정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되 당해 영아가 생후 1년이 되는 날을 경과할 수 없다.

③ 시설은 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 시설은 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

제21조 (복 직) ① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출하여야 한다.

② 제17조 제1항 제1호 내지 제3호의 경우 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 치료받은 의료기관이 발급하는 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.

③ 시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 퇴원 처리한 것으로 처리한다.

제 3 장 복 무

제 1 절 복 무

제22조 (기본원칙) 직원은 시설의 제 규정, 방침, 절차 등을 준수하고, 업무상의 지시명령에 복종하며, 업무에 진념하여 능률향상에 상호 협력함으로써 시설의 발전과 질서유지에 노력하여야 한다.

제23조 (직장보전) 재해 기타 비상사태가 발생한 경우 직원은 근로시간 내외를 불문하고 시설의 보전에 적극 노력한다.

제24조 (비상근무령) 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일, 휴가 중이라도 비상근무령을 받은 직원은 출근하여야 한다.

제25조 (출, 퇴근) ① 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원의 출입을 금할 수 있다.

1. 상사의 명령에 불응하는 자
2. 풍기질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 자
3. 화기, 용기, 기타 위험물을 소지한 자
4. 징계처분을 받고 징역 중에 있는 자
5. 허가 없이 일상 휴대품 이외의 물품을 지입 또는 반출하고자 하는 자

② 직원은 가급적 시업시간 10분전까지 출근하여 업무준비를 하도록 한다.

③ 퇴근은 서류, 기구 등을 정리정돈정비한 후에 행한다.

④ 시설은 종업시간 이후에 정당한 이유 없이 시설 내에 잔류하고 있는 직원에 대하여 즉시 퇴거를 명할 수 있다.

제26조 (복무사항) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속정확히 처리한다.
2. 항상 중위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 아동의 인권을 존중하며 아동복지법 제29조(금지행위)에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
5. 다른 직원의 업무를 방해해서는 아니 된다.
6. 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
7. 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
8. 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하여서는 아니 된다.
9. 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.
10. 시설장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
11. 직장의 청결, 도란, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.

제27조 (신고의무) 직원은 화재, 주소, 이력, 기타사항 등에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생 일로부터 7일 이내에 시설에 신고하여야 한다.

제28조 (손해배상) 직원이 고의 또는 과실로 인하여 시설에 손해를 발생시켰을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제 2 절 근로시간 및 휴게시간

제29조 (근로시간) ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 44시간을 원칙으로 한다. 단, 시설장과 직원이 합의한 경우 1주에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

② 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.

제30조 (시업 및 종업시각과 휴게시간) ① 직원의 시업시각과 종업시각은 각 직종에 따라 업무의 복성을 감안하여 개별 근로계약으로 정한다.

② 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간 이상인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 도중에 주며, 직원은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있다.

제31조 (적용의 제외) 본 규칙에서 정한 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 관리, 감독의 지위에 있는 자
2. 감시직 또는 단속직 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 받은 자

제32조 (결근 및 지각, 조퇴) ① 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

② 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사과파, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

제33조 (공민권 등의 행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

제34조 (의 출) 직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 시설장의 허가를 받아야 한다.

제 3 절 휴일 및 휴가

제35조 (주휴일) ① 시설은 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 1일의 유급휴일을 준다.

② 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하며 시설의 근무체제 및 직종에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

제36조 (유급휴일) 시설은 주휴일 이외에 유급 휴일을 다음과 같이 정한다.

1. 근로자의 날
2. 법정 공휴일
3. 기타 정부 또는 시설에서 임시휴일로 정한 날.

제37조 (휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제38조 (휴일의 대체) 시설은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제39조 (월차유급휴가) ① 시설은 1월간 개근한 직원에 대하여 월 1일의 유급휴가를 준다.

② 제1항의 유급휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간 한하여 적치 또는 분할하여 사용할 수 있다.

제40조 (연차유급휴가) ① 시설은 1년간 개근한 직원에 대해서는 10일, 9월 이상 출근한 직원에 대해서는 8일의 연차유급휴가를 준다.

② 2년 이상 계속 근무한 직원에 대해서는 1년을 초과하는 계속 근로연수 1년에 대하여 1일을 제1항의 휴가에 가산한다.

③ 총 휴가일수가 20일을 초과하는 경우에는 그 초과하는 일수에 대해서는 통상임금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에서 규정한 연차유급휴가는 그 연차유급휴가를 사용할 수 있는 날로부터 1년이 내에 본인의 청구에 의하여 준다. 다만, 시설의 업무 형편상 부득이한 사정이 있는 경우 그 시기를 조정하거나 변경할 수 있다.

제41조 (미사용 유급휴가에 대한 금전보상) 1년간 사용하지 못하고 소멸한 연차 및 월차휴가에 대해서는 그 일수만큼 통상임금을 지급한다.

제42조 (유급휴가의 대체) 시설은 근로자대표와의 서면합의를 통해 월차유급휴가 및 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제43조 (경조휴가) ① 시설은 직원에게 다음 각 호의 경조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 경조유급휴가를 준다.

1. 본인 결혼	7일
2. 자녀결혼	2일
3. 부모 및 배우자 부모 회갑	3일
4. 부모 및 배우자 사망	4일
5. 형제자매 결혼	2일
6. 배우자부모, 형제, 자매, 자녀사망	3일
7. 본인이 수재, 화재 기타 중대한 재해를 당했을 때	7일

☞ 경조휴가는 임의휴가로서 시설의 여건에 따라 유사사유 및 휴가일수를 달리 정할 수 있음.

② 휴가를 얻고자하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.

제44조 (생리휴가) 시설은 생리현상이 있는 여자직원에게 한하여 월 1일의 유급생리 휴가를 준다.

제45조 (산전후 휴가 등) ① 시설은 임신 중인 여자직원에게 90일간의 휴가를 주어야하며, 특히, 산후 45일을 보장하여야 한다. 이 경우 최초 60일은 시설에서 통상임금을 지급한다.

② 시설은 임신 중인 여자직원에게 시간외근로를 시키지 못하며, 여자직원의 청구가 있는 경우 경이한 근무로 전환시켜야 한다.

제46조 (휴가의 신청) 본 규칙에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 3일전에 서면으로 신청하여야 한다.

제47조 (휴가일수의 계산) 휴가 기간 중 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가일수에 산입한다. 다만, 월차유급휴가 및 연차유급휴가는 그러하지 아니하다.

제 4 절 연장근로, 휴일근로, 야간근로

제48조 (연장근로 등의 정의) ① 연장근로라 함은 당사자간의 합의에 의하여 1일 8시간 또는 1주 44시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.

② 휴일근로라 함은 시설의 명에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.

③ 야간근로라 함은 22:00 부터 다음날 06:00 까지 근로하는 것을 말한다.

제49조 (여성 직원들의 야간근로 및 휴일근로) ① 시설은 여자직원에게 야간근로와 휴일근로를 시키려면 당해 직원의 동의를 얻어야 한다.

② 시설은 임신부와 18세 미만의 여자직원에게 대해서는 야간근로 및 휴일근로를 시키지 아니하나, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 노동부장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우
2. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
3. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제 5 절 출 장

제50조 (출장명령) ① 시설은 업무상 필요가 있을 때에는 직원에게 출장을 명할 수 있다.
② 출장명령을 받은 직원이 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우에는 지체 없이 시설장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제51조 (출장 중의 사정변경) 출장근무 중인 직원이 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들르거나, 지정출장기일을 신축할 필요성이 있는 경우에는 사전에 시설장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제52조 (출장보고) 출장 중인 직원은 수시로 시설에 중간보고를 하여야 하며, 귀임 후 지체 없이 출장보고서를 제출하여야 한다.

제53조 (여 비) 시설은 출장중인 직원에 대하여 출장업무수행에 필요한 여비를 지급한다

제 4 장 임 금

제54조 (임 금) 시설 직원의 호봉획정과 기본급(봉급) 및 계수당의 지급액, 지급요건 등은 정부와 지자체의 지침 및 인건비 지원기준에 따른다.

제55조 (가산임금) 시설은 직원의 연장근로, 휴일근로, 야간근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제56조 (임금계산과 지급일) 시설은 직원의 임금을 매월 초일부터 말일까지 계산하여 당월 25일에 지급한다.

제57조 (임금의 지급방법) ① 임금은 직원이 시설에 요청한 은행계좌로 입금한다.
② 전항의 임금을 지급할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 금액을 원천 공제한다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 국민건강보험료
3. 국민연금 부담금
4. 고용보험료
5. 기타 시설과 직원이 합의한 금액

제58조 (계산기준) 직원의 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

1. 월급제 직원으로서 월 2일 이상 결근자, 신규채용자, 복직자, 퇴직자 등의 임금은 일할 계산한다.
2. 승급, 감급, 임금획정기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.
3. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니하고, 직원평가시 이를 반영할 수 있다.
4. 휴직 중인 직원에게는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제59조 (휴업지불) 시설의 귀책사유로 휴업하는 경우에 그 기간에 대하여 평균임금의 70%를 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받은 경우 그 범위 이하의 휴업지불

을 할 수 있다.

제60조 (비상시 지불) 시설은 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 같이하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용에 충당하기 위하여 청구하는 경우에는 임금지급일 전이라도 기왕의 근로에 대하여는 임금을 지급한다.

1. 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
2. 혼인 또는 사망의 경우
3. 부득이한 사유로 7일 이상 귀향하는 경우

제 5 장 포 상 및 정 계

제 1 절 포 상

제61조 (포 상) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에 반영할 수 있다.

1. 시설의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나, 또는 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자
3. 천재지변을 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타의 공로가 현저한 자
4. 시설 또는 직원 대중을 위하여 현저한 공적이 있는 자
5. 5년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 다의 모범이 되는 자
6. 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자

제 2 절 정 계

제62조 (징계의 종류 및 처벌기준) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경 고 : 경위서를 받고 엄중히 경고한다.
2. 감 봉 : 6월이내의 기간으로 정하되, 감봉 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액, 총액이 월 임금 총액의 10분의 1범위 내에서 한다.
3. 정 직 : 3월 이내의 기간으로 하며, 그 기간동안에 직원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.
4. 징계해고(면직) : 직원의 신분을 박탈한다.

제63조 (징계사유) 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 시설의 복무사항에 위반되는 행위를 한 자.
2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나, 지각 또는 결근이 빈번한 자.
3. 아동복지법 제29조(금지행위)의 행위를 한 자.
4. 영유아보육법 제47조 및 제48조에 의하여 보육교사 자격이 정지 또는 취소된 자
5. 근로시간 중에 취침하거나, 도박, 음주, 사내폭행 행위를 한자
6. 자기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
7. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 재증명서 및 기타 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자
8. 고의 또는 과실로 시설의 시설, 기물, 집기 등을 훼손시킨 자

9. 시설의 공급을 유용한 자
10. 고의 또는 과실로 시설에 재산상 피해를 주거나 시설의 명예를 실추시킨 자
11. 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
12. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
13. 직장내 성희롱행위를 한 자
14. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자

☞ 징계사유는 시설의 특성을 반영하여 달리 정할 수 있음.

제64조 (감 면) 전 조의 규정에 의한 징계사유에 해당된 경우에도 그 정도가 경미하고 개전의 경이 현저하거나, 정상 또는 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정된 때에는 감면할 수 있다.

제65조 (징계절차) 직원의 징계는 시설장이 결정하되 사전에 징계대상자와의 면담을 통하여 반드시 소명의 기회를 주어야 한다.

제66조 (손해배상과의 관계) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제 6 장 퇴 직 및 해 고

제 1 절 퇴 직

제67조 (남녀 차별금지) 시설은 직원의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제68조 (퇴직원) ① 직원이 입신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 한다.

② 퇴직원을 제출한 자는 시설의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

제69조 (정년퇴직) ① 시설장의 정년은 만 00세로 한다.

② 시설장을 제외한 직원은 만 00세로 한다.

③ 제1항과 제2항의 퇴직일은 해당 연령이 되는 다음날로 한다.

④ 시설은 업무의 필요에 의하여 정년 퇴직자를 촉탁적으로 재고용할 수 있다.

☞ 정년에 해당하는 연령은 시설의 여건에 따라 자율적으로 정할 수 있음.

제70조 (단언퇴직) 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직처리된다.

1. 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약기간이 정하여 있을 경우, 그 계약기간이 만료된 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 측구에 불응 할

때

6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능 할 때
7. 형사사건으로 금고이상의 유죄판결이 확정되었을 때
8. 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때
9. 보육교사가 영유아보육법 제48조에 의거하여 교사자격이 취소되었을 때

제71조 (퇴직금) ① 시설은 1년 이상 계속하여 근로한 직원이 퇴직한 때에는 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 시설은 직원의 요구가 있는 경우 제1항의 규정에도 불구하고 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 가산한다.

제72조 (금품청산) 시설은 직원의 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 임체의 금품을 지급한다. 다만, 시설의 재정형편상 지급하지 못하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에서 연장할 수 있다.

제 2 절 해 고

제73조 (해고사유) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
2. 징계해고가 결정된 자
3. 수습기간 중 근무태도나 근무성적이 불량하여 채용이 부적당하다고 인정된 자
4. 사업운영상 감원이 필요할 때
5. 기타 전 각 호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

제74조 (해고의 제한) 시설은 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일, 산전후의 여자직원의 휴업기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다. 다만, 일시보상을 지급한 경우 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제75조 (해고의 예고) 시설은 직원을 해고할 때에는 30일전에 예고한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

제76조 (해고 예고의 적용제외) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 해고예고의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 일용직원으로서 3월을 계속 근로하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 직원으로서 채용 후 6월이 되지 못한 자
4. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중에 있는 자

제 7 장 교 육 및 훈 련

제77조 (교육의 의무) 직원은 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

제78조 (교육의 평가) 시설은 교육내용에 대하여 진형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사 고과에 반영할 수 있다.

제79조 (안전 보건교육) ① 시설은 직원의 안전 및 보전을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.
② 시설은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건 교육을 실시한다.

제 8 장 안 전 및 보 건

제80조 (안전 및 보건의 이행) ① 시설은 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.
② 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 제해방지에 최선을 다 하여야 한다.

제81조 (건강진단) ① 시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.

1. 시설은 신규채용 시 채용건강진단을 실시한다.
2. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
3. 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.

② 직원은 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.
③ 시설은 건강진단 결과 건강 요보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제 9 장 제 해 보 상

제82조 (제해보상) 시설은 직원의 업무상 제해에 대해서는 산업제해보상보험법 등 관계 법령에 따라 처리 하되, 업무의 제해에 대하여는 보상하지 아니함을 원칙으로 한다.

제 10 장 복 리 후 생

제83조 (복리후생의 원칙) 시설은 임금 외에 직원의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 용 자 등 복리후생에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제84조 (작업용품의 제공) 시설은 업무수행 상 필요한 용품을 지급한다.

제 11 장 직장내 성희롱의 금지 및 교육

제85조 (직장내 성희롱의 금지) 시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제86조 (직장내 성희롱의 예방교육) 시설장은 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 이근조성을 위하여 직장내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시한다.

제87조 (직장내 성희롱 발생시 조치) ① 시설은 직장내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 시설은 직장내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무여건 상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.

③ 시설은 직장내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 규칙은 200 . . . 부터 시행한다.

제2조 (준 용) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 기타 노동관계 법령 및 정부와 지자체의 시설운영지침에 의한다.

제3조 (법령 등의 우선) 관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생한 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.

※ 근로계약서 모범양식(정규직 보육교사)

근로계약서

★ 유의사항

본 근로계약서는 어디까지나 하나의 예시일 뿐이므로, 각 사업장의 특성이나 개별 근로자의 근로조건에 맞게 적절히 변형하여 사용하시기 바랍니다.

OO어린이집(원장 000)(이하 "갑"이라 함)과 홍길순(이하 "을"이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(직종 및 근무장소) "을"의 직종은 (보육교사)로 하며, 근무장소는 (OO어린이집)으로 한다. 단, 업무상 필요한 경우 "갑"은 "을"의 직종이나 근무장소를 변경할 수 있다.

※ 기간제 교사 등 임시직의 경우에는 아래 조항을 기재합니다.

제0조(근로계약기간) ① "을"의 근로계약기간은 채용일로부터 0년(또는 0개월)으로 한다.

② 전항의 계약기간이 만료됨과 동시에 "갑"과 "을"의 근로계약관계는 자동 종료되어 "을"은 퇴사처리된다. 단, "을"에 대한 업무능력 평가에 따라 계약을 갱신할 수 있다.

제2조(수습) ① "을"의 수습기간은 입사일로부터 3개월로 한다.

② 수습기간 중 "을"의 업무능력이 현저히 부족하거나 근무태도 등이 불량하여 정식 직원으로 채용하기에 부적격하다고 판단되는 경우 "갑"은 "을"의 채용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

▶ 수습에 관한 사항은 필요한 경우에만 기재함(경력적은 제외할 수도 있음).

제3조(근로시간 및 휴게시간) ① "을"의 근로시간은 다음과 같이 정한다.

- 월요일 ~ 금요일 : 오전 시 ~ 오후 시 (휴게시간 오후 시 ~ 오후 시)

- 토요일 : 오전 시 ~ 오후 시

② 전항의 근로시간 중 법정 기준근로시간을 초과하는 연장근로에 대해서 "을"은 업무상 불가피함을 인정하고 이에 동의한다.

③ "갑"은 업무상 필요한 경우 연장근로 또는 휴일근로를 명할 수 있으며 특별한 사정이 없는 한 "을"은 연장근로 또는 휴일근로에 동의한다.

제4조(휴일 및 휴가) ① 유급휴일은 일요일, 법정공휴일 및 근로자의 날(매년 5월 1일)로 한다.

② 연월차휴가는 근로기준법에 따르되 보육사업의 특성을 감안하여 여름방학 및 겨울방학 기간에

집중적으로 사용하는 것을 원칙으로 한다.

① (토요격주휴무제를 실시하는 경우에만 기재합니다)원차휴가는 격주 토요일에 대체하여 사용하여 토요일격주휴무제를 실시한다.

④ 중사자나 직제존속의 결혼, 사망 등 경조사에 대한 휴가는 시설장과 협의하여 일반적인 보육시설 관례에 따른다.

제5조(임금) ① "을"의 임금에 관한 사항은 여성가족부의 인건비 보조기준에 따르되, 초임 호봉은 ()호봉으로 한다.

② 임금은 매월 0일부터 0일까지 산정하여 당(또는 익)월 00일에 지급한다.

③ "을"의 임금은 "을"이 요구하는 은행 계좌로 입금한다.

※ 연장근로수당을 별도로 지급하는 경우 이에 관한 사항도 기재합니다.

제6조(퇴직) "을"이 퇴직하고자 하는 경우에는 적어도 퇴직일 30일 전에 퇴직원을 제출하여야 하며, 업무에 차질이 없도록 후임자에게 업무의 인수인계를 충실히 하여야 한다.

제7조(기타 사항) 본 계약서에 정함이 없는 사항은 취업규칙과 근로기준법 등 노동관계법령, 그리고 통상 사업장의 관행에 따른다.

년 월 일

(갑) 시 설 명 : OO어린이집
대 표 자 : 000
소 재 지 :

(인)

(을) 성 명 : 홍길순 (서명)
주민등록번호 :
주 소 :

질의 및 답변

여성가족부 담당자

질의 및 답변

노동부 김순림 계장

보육시설 평가인증제도

여 백

평가인증사무국(2004. 12. 3)

여 백

보육시설 평가인증제도

평가인증사무국(2004. 12. 3)

I. 개요

- 보육시설 평가인증제이란 아직까지 한번도 점검되지 않았던 보육현장을 일정한 지침을 기준으로 하여 점검해보는 제도이다. 보육시설 스스로 지표 및 지침서에 따라 점검한 결과, 부족한 부분이 있다면 정비하고 준비하여 보육시설이 영유아들에게 전문적인 보호와 교육 서비스를 제공할 수 있도록 한다.
- 보육시설들이 '보육시설 평가인증 사무국'에 평가 인증을 신청하면, 보육시설의 현재 운영 수준을 점검하고 진단하여 국가가 인증 자격을 부여하는 제도이다.
- 보육시설 평가인증은 보육시설의 자발적인 참여로 이루어진다. 참여를 신청한 보육시설은 스스로 자체 평가를 한 후, 보육시설 평가인증 사무국의 객관적이고 전문적인 평가를 거쳐 보육시설의 현 수준을 정확히 평가하게 된다.
- 평가결과에 따라, 인증 받은 보육시설은 보육서비스의 우수성을 알려 학부모들이 시설을 선택하는데 합리적인 판단기준이 될 수 있도록 한다. 영역 및 항목별로 점검하여 개선이 요구되는 보육시설에 대해서는 개선함으로써 모든 보육시설들이 일정 수준이 확보된 보육 서비스를 제공하도록 지원하는데 그 주요 목적이 있다.

II. 운영계획

□ 평가대상 : 모든 보육시설

- 영유아보육법에 의거하여 설치된 모든 보육시설
다만, 제도정착 및 평가인증사무국의 제반여건을 고려하여 시범운영 실시 이후 단계적으로 확대
- 평가시설은 신청한 시설을 원칙으로 하되, 필요시 지역별, 유형별, 규모별로 평가 시설 조정

□ 평가주기 : 3년

- 평가인증 주기는 인증을 받은 날로부터 3년을 원칙으로 함
- 평가인증 통과시설은 매년 연차보고서 작성·제출

□ 평가인증지표 : 7개영역(지표 별첨)

- 평가지표는 2003년 연구용역한『보육시설 평가인증제도 모형개발』에서 제시한 평가지표를 기본모형으로 수정·보완
- 시설규모 및 영아, 장애아 등 시설유형에 따른 평가지표 별도 개발
- 21인 이상 보육시설 평가지표 : 7개영역
 - 제1영역 : 보육환경
 - 제2영역 : 운영관리
 - 제3영역 : 보육과정
 - 제4영역 : 상호작용
 - 제5영역 : 건강·영양
 - 제6영역 : 안전
 - 제7영역 : 가족 및 지역사회와의 협력
- 20인 이하 보육시설 평가지표 : 5개영역
 - 제1영역 : 보육환경 및 운영관리
 - 제2영역 : 보육과정
 - 제3영역 : 상호작용
 - 제4영역 : 건강과 영양
 - 제5영역 : 안전

III. 시범운영('05)

□ 추진방향

- 평가인증사무국을 전담기구로 설치하여 평가인증업무의 일관성 및 지역간 형평성 유지
- 보육시설 평가인증을 전면적으로 확대하기 이전에 평가지표, 평가방법, 평가절차 등에 대하여 '04년에 평가인증사무국에서 보완·수정'한 이후 '05년에 시범운영 실시

- 시범운영 전담기구는 보육개발원 설치 시까지 한시적으로 '03년 보육시설 평가인증제도 모형을 개발한 한국여성개발원에 위탁운영

□ 전담기구

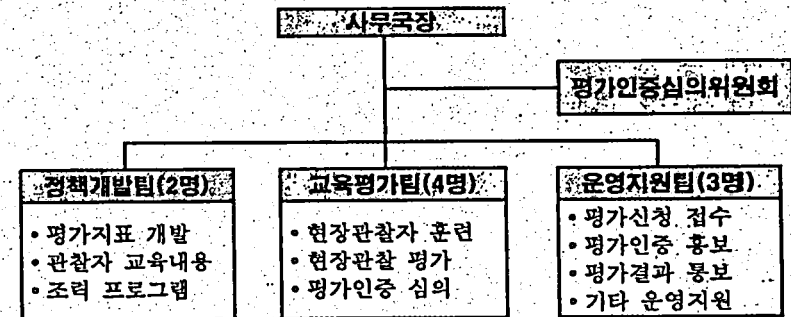
○ 평가인증심의위원회 : 의결기구

- 구 성 : 40인 이내로 구성·하되 심의는 매회 5인으로 함
- 기 능 : 보육시설 평가인증 심의 및 결정
- 자 격
 - 가. 보육관련학과 석사이상 보육경력 7년이상인 보육시설 종사자(보육교사 경력 3년 포함)
 - 나. 보육관련학과 교수 등 학계 전문가
 - 다. 관계 공무원

○ 평가인증사무국 : 집행기구(총 10인)

- 조 직 : 사무국장 1인 및 3개팀
- 기 능
 - 가. 정책개발팀 : 평가지표 및 현장관찰자 훈련프로그램, 조력 프로그램 개발
 - 나. 교육평가팀 : 현장관찰자 훈련, 관찰평가, 인증자료 분석
 - 다. 운영지원팀 : 신청접수 및 홍보, 결과통보 등 평가인증 운영지원
- * 평가인증사무국은 04년도에 직원 4인, '05년도에 직원 10인으로 운영됨

○ 조 직 도



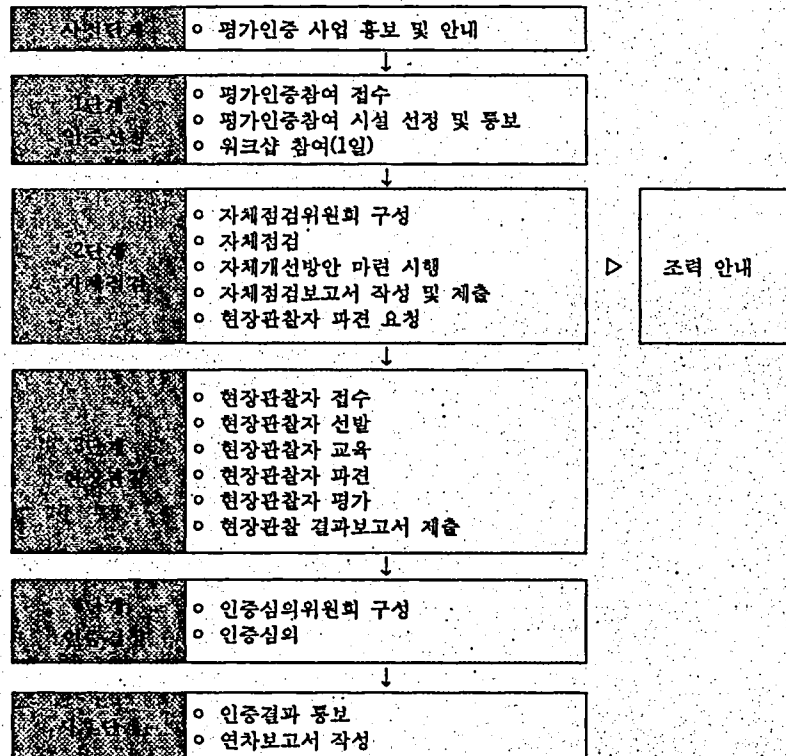
□ 시범운영 준비(2004)

- 보육시설 평가인증사무국 설치

- 현장관찰자 훈련 프로그램 개발
 - 현장관찰자 훈련 프로그램 개발(2박 3일 과정) : 인쇄물 1종, 비디오 1종
- homepage 개발
- 지표 및 지침서 검토, 보완
- 운영체제 검토, 보완
- 관련 서식 개발

IV. 평가인증체계

■ 인증과정 ■



■ 사전 단계

- 평가인증 사업 홍보 및 안내
 - 여성부-한국여성개발원-보육시설평가인증사무국(이하 평가인증 사무국이라 칭함) 홈페이지, 16개 시도 보육정보센터 홈페이지에 게시
 - 16개 시도별 순회교육
 - 인쇄매체(팜플렛) 제작 및 배포
 - 16개 시도 담당부서에 공문서 발송 등

■ 1단계 : 인증 신청

□ 평가인증 참여 접수

1. 신청 및 평가인증 일정

기	신청/선정/워크샵	자체점검	현장관찰	인증결정	통보
1기 (400개소)					
2기 (400개소)					
3기 (400개소)					

- 평가인증을 신청한 시설에 한해서 실시함
- 약 1200개의 보육시설을 3기로 나누어 평가인증을 실시할 예정
- 평가인증 예상 소요기간 (약 9개월 예상)
(신청 및 선정 1개월 + 자체점검 4개월 + 현장관찰 2개월 + 인증결정 2개월)

2. 평가인증 신청 자격

설립유형별	국공립, 민간개인, 법인단체(직장보육시설 포함), 놀이방	
보육형태별	영유아보육시설 (영아전담, 장애아전담 제외)	영유아보육시설 영아전담 장애아전담 모두 포함
운영 상황	- 보육시설 인가 후 1년 이상 경과한 시설 - 시설장 명의 변경 후 1년 이상 경과한 시설 - 보육시설의 주소지 변경 후 1년 이상 경과한 시설	

3. 평가인증 신청 방법

- 인터넷 접수
 - 평가인증사무국 홈페이지에 회원가입 후 '보육시설 평가인증 참여 신청서'를 작성, 접수함
 - '보육시설 인증제도 참여 신청서'에는 2쪽 분량 내외의 '평가인증참여 사전설문지'가 포함될 예정임

4. 평가인증 참여 비용

- 평가인증 참가비는 참가 시설이 부담하는 것을 원칙으로 하되 예산의 범위 내에서 정부가 지원함
- 납부 방법
 - 카드결제 혹은 자동이체(평가인증사무국 홈페이지 이용)
 - 무통장 입금
- 비용 환불
 - 평가인증 과정 중 진행이 중지되는 경우, 현장 관찰자 파견 유무에 따라 차등을 두어 환불함

평가인증 과정 중 진행이 중지되는 경우	평가인증 과정 중 진행이 중지되는 경우	평가인증 과정 중 진행이 중지되는 경우
환 불	50% 환불	환불하지 않음

- 환불은 3기 평가인증이 모두 끝난 후 연말에 일괄 지급함

□ 평가인증 시범운영 참여시설 선정 및 홍보

1. 선정 방법

- 설립유형별, 지역별 가중치를 두어 무선 선정함
- 3기부터는 특수보육시설(영아 전담, 장애아 전담)포함

2. 선정시설 홍보

- 개별 메일 발송 및 평가인증사무국 홈페이지에 게시
- 워크샵 안내
 - 평가인증 참여 보육시설별 일시, 일정 안내
 - 정해진 일시에 참여하지 못 할 경우에는 사전에 평가인증사무국과 협의하여 일정을 재조정하도록 안내
 - 워크샵에는 반드시 실질적 시설운영 책임자(시설장 혹은 주임 교사) 1인이 참석하도록 안내

○ 비용납부 안내

- 선정된 시설은 평가인증 참여 비용을 납부한 후 워크샵에 참석함

○ 평가인증 참여에 필요한 제출 서류 안내

- 제출서류: ①보육시설 인가증/신고증 사본
②보육시설의 실내 배치도
③연령별 하루일과표
④시설 약도
- 제출일시 : 워크샵 참여시 평가인증사무국에 직접 제출

3. 평가인증 참여 취소

- 다음과 같은 상황이 발생될 경우 보육시설의 인증참여를 취소하고 이들 시설에 통보함
- 평가인증 참여 기관으로 선정된 후 평가인증사무국에서 공지하는 기간 내에 평가인증 참여비용 납부하지 않은 경우
- 평가인증사무국의 평가인증 진행 일정에 따라 참여하지 않은 경우(예 : 제출 서류를 평가인증사무국에서 공지한 일정에 따라 제출하지 않은 경우 등)
- 평가인증 과정 중 시설장이 교체되는 경우
- 평가인증 과정 중 보육시설의 주소지가 바뀐 경우

□ 워크샵 참여

1. 진행 방법

- 평가인증에 참여하는 시설 수에 따라 매 기별로 3차 - 4차로 나누어 1일 동안 실시

2. 워크샵 내용

- 제출 서류 확인
 - ① 보육시설 인가증/신고증 ② 보육시설의 실내 배치도,
 - ③ 연령별 하루일과표 ④ 시설 약도
- 교육 내용
 - ① 평가인증과정 안내
 - 자체점검방법 안내
 - 현장관찰자 관찰 안내 : 파견 요청 시기 및 방법, 현장관찰자와의 관계에서 주의해야 할 점(예, 시설장이 현장관찰자의 지적사항을 묻거나, 금품이나 선물을 제공해서는 안됨) 등 안내
 - 인증심의 안내

- 인증결정 통보 안내
- 연차보고서 제출 안내
- ② 지표 및 지침서 교육
 - 인증지표 및 지침서 내용 교육
 - 자체점검보고서 작성 교육
- ③ 조력 안내
 - 조력기구 연결 안내(16개 시도 보육정보센터)
- ④ 평가인증사무국 홈페이지 활용 안내

- 자체점검에 필요한 서류 배포
 - 지표 및 지침서, 자체점검보고서를 각 시설당 1부 배부
(필요시에는 평가인증사무국의 홈페이지에서 다운로드 받아 사용하도록 안내)
 - 자체점검보고서에는 '자체점검위원 인적사항표'가 포함될 예정임

■ 2 단계 : 자체점검 및 조력 지원

□ 자체점검위원회(7인 이내) 구성

- 시설장, 보육교사, 학부모 각 1인 이상씩을 포함 7인 이내로 구성함
(21인 미만 보육시설의 경우 시설장이 보육교사를 겸할 때 시설장과 학부모만으로 자체점검위원회를 구성할 수 있음)
- 학부모의 경우 현재 평가인증에 참여하고 있는 보육시설에 자녀를 1년 이상 보내고 있는 자로 자격을 제한함
- ☞ 자체점검위원들의 실제 활동 여부를 확인할 수 있도록 자체점검위원들의 인적사항표를 제출하도록 함

▷ 조력자 및 조력기구 연결

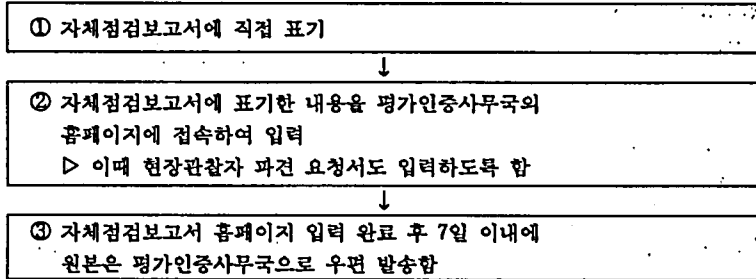
- '05년도 시범 평가인증에 참여하는 시설들은 16개 시도 보육정보센터의 조력을 받음

□ 자체점검

- 시설은 자체점검을 실시해 본 후 부족한 부분에 대하여 자체 개선 방안을 수립하여 실시

□ 자체점검보고서 작성 및 제출

- 시설의 자체점검위원회는 4개월간 인증지표 및 지침서에 따라 자체점검을 한 후 자체점검 과정이 완료되었다고 판단되면 자체점검보고서를 다음과 같이 작성하고 제출함



□ 현장관찰자 파견 요청

- 자체점검보고서 홈페이지에 입력 시 현장관찰자 파견요청서도 바로 입력하도록 함

■ 3 단계 : 현장 관찰

□ 현장관찰자 참여 접수 및 일정

신청접수/선발					
교육	1차 (약 25명)				
	2차 (약 25명)				
	3차 (약 25명)			관찰자 교육	현 장 관 찰
	4차 (약 25명)				관찰자 교육, 현 장 관 찰

- 1월부터 평가인증사무국의 홈페이지에서 인터넷 접수
- 현장관찰자 인터넷 접수 시 필요한 서류
 - 현장관찰자 참여 신청서(자기소개서, 사전 설문지 포함)
- 최종 모집 인원은 약 100명, 1차 서류 선발 시 150%에 해당하는 150명을 선착순으

로 모집, 면접과 필기시험을 거쳐 최종 인원을 선발할 예정임

- '06년도부터는 수시 접수가 가능하도록 하고, 인증차수 단위로 교육을 진행하는 방안을 모색함

2. 현장관찰자 비용

- 수당 및 교통비 지급

□ 현장관찰자 선발

1. 자격

- 영유아 관련학과 석사 이상으로 보육교사 경력 3년 이상인 자
- 영유아 관련학과 학사 이상으로 보육교사 경력 3년을 포함하여 총 경력이 5년 이상인 자(시설장 경력만으로는 안 됨)
- (* 보육교사 경력에는 유치원교사 경력도 포함하며, 이때는 반드시 1년 이상의 보육교사 경력이 있어야 함)

2. 선발 방법

1차 서류 전형	현장관찰자 참여 신청서, 자기소개서 인터넷 접수	약 000명 선착순 접수
2차 면접	1차 합격자에 한해서 면접	약 000명 최종 선발
3차 교육 및 필기시험	2차 합격자에 한해서 현장관찰자 교육 실시, 교육 기간 중 시험을 거쳐 최종 선발	

- 1차 서류합격자에 한해 졸업증명서, 경력증명서를 평가인증사무국으로 우편 발송하도록 안내함

□ 현장관찰자 교육

1. 교육 실시

- 현장관찰자 훈련은 2바 3일 일정으로 평가인증사무국에서 실시함
- 2명의 현장관찰자가 한 보육시설을 각각 관찰한 후 관찰 결과를 비교했을 때, 90%이상 결과가 일치될 수 있도록 교육함
- 현장관찰자 훈련은 현장 투입 직전에 실시하여 효과를 높이도록 함

2. 교육내용

- 평가인증에 대한 이해, 인증지표 및 지침서 이해, 현장관찰 방법, 현장 관찰 수칙 등 포함
(평가인증사무국에서 실시하는 교육일정은 반드시 이수하도록 하고, 결석·지각 시에는 자동 탈락됨)

3. 교육 종료

- 수료증 배부
 - 현장관찰자 교육 과정을 이수하여 최종 선발된 자에게는 수료증을 배부함
- 작성 및 제출 서류
 - 현장관찰자 윤리강령 서약서
 - 현장관찰자 계약서
 - 본인실명 통장 사본

□ 현장관찰자 파견

- 관찰자 훈련 종료 후 30일 이내에 현장관찰자를 파견함
- 시설 당 2인으로 구성하며 비상근 파견
- 현장관찰자는 평가인증사무국과 1년 단위로 계약, 1년에 20일 내외로 인증과정에 참여함(단, 2005년 경우 계약기간이 1년이 안될 수 있음).
- 현장관찰자는 인증참여 시설과 동일한 시, 군 지역에 거주해서는 안됨
- 현장관찰자가 인증참여 시설과 사전에 아는 관계인 경우 인증이 무효화됨
- 현장관찰자의 지역적 경험이 시설과 유사한 것이 바람직함
(도시지역 - 도시지역거주자, 농어촌 지역 - 농어촌 지역거주자)
- '05년도에 현장 관찰자로 활동한 사람은 재교육을 받은 후 '06년도에 활동할 수 있음
(* '05년도에는 대체교사 지원 계획이 없으며 '06년도부터 삼입 예정임)

□ 현장 관찰

1. 관찰자 수 및 관찰 일수 : 시설별 2인 1일 관찰
2. 현장관찰 일자
 - 관찰일은 현장관찰자와 시설장이 협의하여 정하되
 - 시설에 특별행사가 없는 날
 - 무작위로 선택된 관찰 대상 학급의 정원이 2/3이상 출석가능한 날로 정함

□ 관찰결과 보고서 제출

- 2명의 관찰자는 각각의 관찰결과 보고서에 수작업으로 기록하고, 관찰이 종료된 후 협의하여 1개의 최종 관찰결과 보고서를 작성함.

- 관찰자는 각각의 관찰결과 보고서와 최종 관찰보고서를 평가인증사무국 홈페이지에 있는 '현장관찰 결과 보고서 등록' 코너에 입력함.
- 관찰결과 보고서는 현장 관찰이 끝난 당일 입력하는 것을 원칙으로 함
- 평가인증사무국의 홈페이지에 입력이 끝나면 수작업으로 기록한 원본은 이후 밀봉하여 평가인증사무국으로 우편 발송함

□ 현장관찰자 사후 설문지 작성

- 20회 내외의 현장관찰이 종료 된 후에 사후 설문지를 작성함(현장관찰과 관련된 불편 및 제안을 할 수 있는 form을 만든 것)

■ 4 단계 : 인증결정

□ 인증심의위원회 구성

1. 구성

- 비상근으로 40명의 인력풀 구성
- 매회 심의시 5명으로 운영함

2. 자격

- 영유아 관련 학과 교수
- 영유아 관련 학과 박사
- 영유아 관련 학과 석사 이상으로 보육교사 경력 3년 이상인 자
- 학사 이상 보육교사 경력 3년을 포함하여 총 경력 5년 이상인 자
- 인증 통과 시설장
- 관련 업무 담당 공무원
(* 보육교사 경력에는 유치원교사 경력도 포함하며, 이때는 반드시 1년 이상의 보육교사 경력이 있어야 함)

□ 인증 심의

1. 인증결정을 위한 심의 자료

인증결정을 위한 심의 자료	
자체점검보고서	30%
현장관찰보고서	50%
인증심의위원회 의견서	20%
총 계	100%

2. 인증결과

○ 인증결과 구분

인증	인증	모든 영역에서 기준점수(평균 2.0 - 2.5점 예정) 이상인 경우	
	인증 유보	총점은 기준점수를 통과하였으나 어린이집은 7개 영역 중 2개 영역 이하가 놀이방은 5개 영역 중 1개 영역 이하가 기준 점수에 도달하지 못한 경우	차기에 유보 영역만 자체점검, 현장 관찰을 거쳐 재심의 받을(통과된 영역은 인정)
불인증		어린이집은 7개 영역 중 3개 영역 이상이 놀이방은 5개 영역 중 2개 영역 이상이 기준점수에 도달하지 못한 경우	

- 인증유보의 경우 시설의 동의에 따라 다음 차수에 인증과정이 시작됨
- 인증기간
 - '05년도에 실시되는 인증과정은 시범사업이며, 인증통과 유효 기간은 인증서 발급일로부터 3년으로 함

3. 인증결과 통보

- 인증 결과 통보
 - 인증 시설
 - 통과시설에 개별 메일로 통보하고, 평가인증사무국, 16개 시도 보육정보센터 홈페이지에 게시함
 - 인증유보, 불인증 시설
 - 신청시설에 개별 메일로만 통보하고 그 사유를 문서로 설명해 줌
- 인증서 발급
 - 인증시설에 대해서는 여성부장관 명의의 인증서를 발급함
- 사후 설문지 작성
 - 인증결과 통보 후 평가인증 과정에 참여한 모든 시설을 대상으로 사후 설문지를 작성하게 함

■ 인증결정 후 사후 관리

□ 이의신청

- 인증결과를 통보받은 후 인증결과에 이의가 있는 경우 15일 이내에 '이의제기 신청서'를 제출하여 재심의 받을 수 있음
- 이의 신청이 수락된 경우 시설의 동의에 따라 다음 차수에 다시 인증과정이 시작됨

- 이의신청에 의해 발생하는 비용은 시설이 부담함

□ 재심의

- 인증유보 시설은 시설의 동의에 따라, 불인증 기관의 경우 이의제기 신청이 수락되면 차기년도 첫 평가인증 차수에 동일한 절차를 거쳐 재심의 받을 수 있음

□ 연차보고서 작성

1. 연차보고서 작성 안내

- 인증통과 시설은 매년 연차보고서를 제출해야 함
- 인증서 수령 시 연차보고서 작성에 대해 안내함

2. 제출 방법

- 평가인증사무국 홈페이지에서 연차보고서 양식을 다운로드받아 작성하고, 보육시설 인가증/신고증 사본과 함께 우편으로 제출하도록 함(인가증/신고증 사본은 시설장과 시설의 주소지 변동유무를 확인하기 위함)
- 연차보고서는 반드시 정해진 기간 내에 작성하여 제출해야 함

□ 인증이 무효가 되는 경우

- 인증을 받은 후 1년 이내에 시설장이 변경 될 경우
- 인증을 받은 후 1년 이내에 보육시설의 장소가 변경 될 경우
- 인증을 받은 후 1년 이내에 보육시설을 매매하거나 임대 할 경우
- 시설장이 현장관찰자에게 로비를 하거나 금품을 제공한 사실이 추후에 드러날 경우
- 연차보고서를 기간 내에 제출하지 않았을 경우

V. 평가인증지표

보육시설 평가인증 지표(안)의 개요

2004. 11. 22(월)

2005년도 보육시설 평가인증 시범적용에 사용될

평가인증 지표(안)는 다음과 같은 기본 방향과 보육의 질에 대한 개념에 기초하여 고안되었다.

1. 평가인증 지표(안) 구성의 기본 방향

- 본 평가인증 지표(안)는 우리나라 보육의 질을 점진적으로 향상시키는 것을 목적으로 하며, 그 첫 단계 시도로서 제안한다.
- 현장에서 보육의 질이 향상됨에 따라 평가인증 지표도 보다 높은 수준을 요구하도록 추후 수정된다.
- 본 평가인증 지표(안)는 평가영역과 내용에 대한 개괄적 표본이며, 영역별 신뢰도와 문항변별도 측면에서 극대화되도록 문항선정이 이루어졌다.
(경험적 증거는 2003년도 예비조사의 자체평가 자료와 시범적용시의 관찰평가 자료에 기초함)
- 평가인증 지표의 항목별 평가기준은 3단계 기술평정척도로 이루어졌다.
(3점: 우수한 실제, 2점: 부분적으로 우수한 실제, 1점: 부적절한 실제)
- 첫 단계 평가인증 지표는 '21인 이상 보육시설용'과 '21인 미만 보육시설용'으로 나누어 개발하였다.
(영아 전담시설과 장애아 통합시설에 적용될 평가인증 지표와 부모설문지는 추후 단계에 개발됨).
- 2004년도 평가인증 지표(안)는 최근 입법 예고된 '영유아보육법 시행규칙 개정령안'(2004. 10)을 반영하여 수정하였다.

2. 보육의 질

보육의 질은 영유아가 보육시설에서 직접 경험하는 보호와 교육의 발달적 적합성, 영유아의 건강한 발달과 안전을 위한 환경의 제공, 그리고 이들 지원할 수 있는 종사자의 전문성, 합리적인 운영체계, 가족 및 지역사회와의 협력 등을 의미한다.

3. 보육시설 평가인증 지표(안)의 구성

1) 21인 이상 보육시설 (7영역 80항목)

영역	하위 영역
영역 1. 보육환경 (10항목)	가. 보육시설 환경 (5항목) 나. 보육활동 자료 (5항목)
영역 2. 운영관리 (13항목)	가. 시설의 운영관리 (7항목) 나. 보육인력 (6항목)
영역 3. 보육과정 (15항목)	가. 보육활동 계획과 구성 (7항목) 나. 보육활동 (8항목)
영역 4. 상호작용 (11항목)	가. 일상적 양육 (3항목) 나. 교사의 상호작용 (8항목)
영역 5. 건강과 영양 (13항목)	가. 청결과 위생 (8항목) 나. 질병관리 (3항목) 다. 급식과 간식 (2항목)
영역 6. 안전 (10항목)	가. 실내의 시설의 안전 (4항목) 나. 영유아의 안전보호 (6항목)
영역 7. 가족 및 지역사회와의 협력 (8항목)	가. 가족과의 협력 (6항목) 나. 지역사회와의 협조 (2항목)

2) 21인 미만 보육시설 (5영역 60항목)

영역	하위 영역
영역 1. 보육환경 및 운영관리 (12항목)	가. 보육시설 환경 (3항목) 나. 시설운영 및 가족과의 협력 (6항목) 다. 보육인력 (3항목)
영역 2. 보육과정 (13항목)	가. 보육활동 계획과 구성 (4항목) 나. 보육활동과 자료 (9항목)
영역 3. 상호작용 (11항목)	가. 일상적 양육 (4항목) 나. 교사의 상호작용 (7항목)
영역 4. 건강과 영양 (14항목)	가. 청결과 위생 (8항목) 나. 질병관리 (3항목) 다. 급식과 간식 (3항목)
영역 5. 안전 (10항목)	가. 실내의 시설의 안전 (4항목) 나. 영유아의 안전보호 (6항목)

* 60항목 중 50개는 동일하거나 유사하며, 10개는 소규모 시설에 적합한 항목임.

*표는 21인 이상 시설에만 적용되는 항목임.

보육시설 평가인증지표(안)
-21인 이상 보육시설-

영역 1. 보육환경	
가. 보육시설 환경	* 1-1. 보육실의 채광과 조명 * 1-2. 보육실의 공간 배치 1-3. 보육실 내 영유아의 휴식 공간 * 1-4. 비품과 활동자료의 보관 장소 * 1-5. 실외 놀이터와 놀이시설
나. 보육활동 자료	1-6. 대·소근육 활동 자료 1-7. 언어활동 자료 1-8. 탐구활동 자료 1-9. 창의적 표현활동 자료 1-10. 역할 및 쌓기놀이 자료
영역 2. 운영관리	
가. 시설의 운영관리	* 2-1. 시설에 대한 안내책자 2-2. 보육실의 교사 대 영유아 비율 2-3. 재정관리 체계 * 2-4. 정기적인 교사회 및 회의내용 * 2-5. 시설장과 종사자의 업무분장 2-6. 신입원아 적응을 위한 절차 2-7. 원아에 대한 문서 관리
나. 보육인력	2-8. 보육시설 종사자의 직무교육 * 2-9. 새로운 보육 인력에 대한 오리엔테이션 2-10. 보육교사용 참고자료의 구입과 사용 2-11. 보육시설 종사자의 근로계약서와 복무규정 * 2-12. 보육교사를 위한 공간과 개인용 가구 * 2-13. 보육시설에서 3년 이상 경력의 보육교사 비율

영역 3. 보육과정	
가. 보육활동 계획과 구성	3-1. 보육계획안의 수립 3-2. 보육활동 계획의 균형 * 3-3. 자유선택활동 시간 * 3-4. 일과의 통합적 운영 3-5. 일상생활 관련 활동 3-6. 실외활동 시간 * 3-7. 보육과정 평가
나. 보육활동	3-8. 대·소근육 활동 3-9. 언어활동 3-10. 친사회적 활동 3-11. 기본 생활습관 활동 3-12. 사고력 및 탐구 활동 3-13. 창의적인 음률활동 3-14. 창의적인 미술활동 3-15. 역할 및 쌓기놀이
영역 4. 상호작용	
가. 일상적 양육	4-1. 식사와 간식시간 4-2. 영유아의 낮잠 시간 4-3. 기저귀 갈기 및 화장실 사용
나. 교사의 상호작용	4-4. 영유아를 존중하는 교사의 말과 행동 4-5. 영유아의 요구와 질문에 대한 교사 반응 4-6. 영유아에 대한 교사의 평등한 대우 4-7. 긍정적인 방법의 행동 지도 4-8. 도래한 긍정적 상호작용의 격려 4-9. 영유아의 자유놀이에 교사 참여 * 4-10. 영유아의 부정적 정서 수용 4-11. 영유아간의 다툼이나 문제상황 개입

영역 5. 건강과 영양	
가. 청결과 위생	5-1. 실내시설의 청결유지 5-2. 보육실 환기와 습도조절 5-3. 화장실과 세면장의 청결 유지 5-4. 조리실과 식자재의 위생적 관리 * 5-5. 마실 물과 몹 찌의 관리 5-6. 보육교사와 영유아의 손 씻기 5-7. 개별 침구 사용과 침구관리 5-8. 놀이감 세척
나. 질병관리	5-9. 전염성 질환에 대한 예방 및 관리대책 5-10. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 5-11. 영유아와 종사자의 정기 건강검진
다. 급식과 간식	5-12. 영유아를 위한 급식 5-13. 영유아를 위한 간식
영역 6. 안전	
가. 실내외 시설의 안전	* 6-1. 실외시설의 안전 관리 6-2. 실내시설(보육실 외)의 안전 관리 6-3. 보육실내 설비와 놀이감의 안전 관리 6-4. 위험한 물건의 보관
나. 영유아의 안전보호	6-5. 영유아에 대한 성인의 보호 6-6. 영유아의 인계 과정 6-7. 동원 및 귀가용 차량 운행 6-8. 안전사고에 대한 보육시설의 책임 한계 6-9. 비상사태를 대비한 시설·설비와 대처방안 6-10. 안전교육과 정기적인 소방훈련
영역 7. 가족 및 지역사회와의 협력	
가. 가족과의 협력	* 7-1. 신입원아 부모 오리엔테이션 7-2. 보육시설과 가정간의 의사소통 * 7-3. 정기적인 부모 개별면담 * 7-4. 부모교육 활동의 제공 * 7-5. 부모간의 교류 기회 제공 * 7-6. 보육시설 운영위원회의 구성과 활동
나. 지역사회와의 협조	* 7-7. 지역사회 기관과의 협조체계 * 7-8. 영유아와 가족을 돕기 위한 전문가와의 협조

보육시설 평가인증지표(안)
-21인 미만 보육시설-

영역 1. 보육환경 및 운영관리	
가. 보육시설 환경	* 1-1. 영유아용 가구와 설비 1-2. 보육실 내 영유아의 휴식 공간 * 1-3. 영유아의 개인 소지품 보관 장소
나. 시설운영 및 가족과의 협력	1-4. 시설의 교사 대 영유아 비율 1-5. 예산 및 결산 운영 1-6. 신입원아 적응을 위한 절차 1-7. 원아에 대한 문서 관리 1-8. 보육시설과 가정간의 의사소통 * 1-9. 부모에 대한 시설 개방
다. 보육인력	1-10. 보육시설 종사자의 직무교육 1-11. 보육교사용 참고자료의 구입과 사용 1-12. 보육교사의 인건비 지급규정
영역 2. 보육과정	
가. 보육활동 계획과 구성	2-1. 보육계획안의 수립 2-2. 보육활동 계획의 균형 2-3. 실외활동 및 일상생활 관련 활동 * 2-4. 연령별 대안 활동
나. 보육활동과 자료	* 2-5. 영아용 동일한 놀이감의 준비 * 2-6. 감각 및 조작 활동과 놀이감 2-7. 대·소근육활동과 자료 2-8. 언어활동과 자료 2-9. 친사회적 활동 2-10. 기본 생활습관 관련 활동 2-11. 사고력 및 탐구 활동과 자료 2-12. 표현활동과 자료 2-13. 역할 및 쌓기놀이와 자료
영역 3. 상호작용	
가. 일상적 양육	3-1. 식사와 간식시간 3-2. 영유아의 낮잠 시간 3-3. 기저귀 갈기 및 화장실 사용 * 3-4. 기본적인 건강 습관 지도

*표는 21인 미만 시설에만 적용되는 항목임.

나. 교사의 상호작용	3-5. 영유아를 존중하는 교사의 말과 행동 3-6. 영유아의 요구와 질문에 대한 교사 반응 3-7. 영유아에 대한 교사의 평등한 대우 3-8. 긍정적인 방법의 행동 지도 3-9. 또래간 긍정적 상호작용의 격려 3-10. 영유아의 자유놀이에 교사 참여 3-11. 영유아간의 다툼이나 문제상황 개입
영역 4. 건강과 영양	
가. 청결과 위생	4-1. 실내시설의 청결유지 4-2. 보육실 환기와 습도조절 4-3. 화장실과 세면장의 청결 유지 4-4. 조리공간과 식자재의 위생적 관리 * 4-5. 수유 영아를 위한 우유와 우유통 관리 4-6. 보육교사와 영유아의 손 씻기 4-7. 개별 침구 사용과 침구관리 4-8. 놀이감 세척
나. 질병관리	4-9. 전염성 질환에 대한 예방 및 관리대책 4-10. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 4-11. 영유아와 종사자의 건강검진
다. 급식과 간식	* 4-12. 급·간식 계획과 시행 4-13. 영유아를 위한 급식 4-14. 영유아를 위한 간식
영역 5. 안전	
가. 실내외 시설의 안전	5-1. 실내시설(보육실 외)의 안전 관리 5-2. 보육실내 설비와 놀이감의 안전 관리 5-3. 위험한 물건의 보관 * 5-4. 난방, 화기와 조리용구 등의 안전관리
나. 영유아의 안전보호	5-5. 영유아에 대한 성인의 보호 5-6. 영유아의 인계 과정 5-7. 등원 및 귀가용 차량 운행 5-8. 안전사고에 대한 보육시설의 책임 한계 5-9. 비상사태를 대비한 시설·설비와 대피방안 5-10. 안전교육과 정기적인 소방훈련

보육시설 평가인증지표와 3단계 평가기준(안) -21인 이상 보육시설-

2004. 11. 22(월)

영역 1. 보육환경

가. 보육시설 환경

* 1-1. 보육실의 채광과 조명

- () 보육실에 자연 채광이 충분하고, 조명시설이 적절하며 제대로 작동된다.
- () 보육실에 채광이 충분하지 않거나, 조명시설이 제대로 작동하지 않는다.
- () 보육실에 채광이 충분하지 않고, 조명시설도 제대로 작동하지 않는다.

* 1-2. 보육실의 공간 배치

- () 실내 공간이 흥미영역으로 구성되어 있으며, 배치가 적절하다.
- () 흥미영역으로 구성되어 있으나, 한 두 영역의 조정이 필요하다.
- () 흥미영역으로 구성되어 있지 않다.

1-3. 보육실 내 영유아의 휴식 공간

- () 영유아가 혼자 활동하거나 휴식을 취할 공간이 있고, 부분 카펫이나 깔개, 쿠션 등이 마련되어 있다.
- () 영유아가 혼자 활동하거나 휴식을 취할 공간은 있지만, 부분 카펫, 쿠션 등은 마련되어 있지 않다.
- () 영유아 혼자 활동하거나 휴식을 취할 공간이 없다.

* 1-4. 비품과 활동자료의 보관 장소

- () 현재 사용하지 않는 비품과 활동자료를 보관할 창고 또는 자료실이 따로 있으며, 자료가 체계적으로 정리되어 있다.
- () 창고 또는 자료실이 있으나, 자료가 잘 정리되어 있지 않다.
- () 보관할 창고나 자료실이 따로 없다.

*표는 21인 이상 시설에만 적용되는 항목임.

• 1.5. 실외 놀이터와 놀이시설

- () 실외 놀이터가 있고 모래밭, 대근육활동시설 등 실외놀이시설이 3종류 이상 있다.
- () 실외 놀이터 또는 대체할 공간(예: 실내 유희실, 인근 놀이터 등)은 있으나, 놀이시설이 3종류 미만이다.
- () 실외 놀이터 또는 대체할 공간이 없다.

나. 보육활동 자료

1.6. 대·소근육 활동 자료

- () 대·소근육 활동 자료(예: 다양한 크기의 공, 매트, 자전거/ 영아의 경우, 봉봉카, 오몸틀과 미끄럼틀, 밀기 장난감, 감각놀이감/ 끼우기 퍼즐 등)가 다양하며, 영유아 수에 따라 충분히 있다.
- () 대·소근육 활동 자료가 다양하지 않거나, 수가 충분하지 않다.
- () 대·소근육 활동 자료가 거의 없다.

1.7. 언어활동 자료

- () 언어활동 자료가 듣기, 말하기, 쓰기, 읽기의 네 영역 별로 다양하고, 영유아 수에 따라 충분히 있다. (예: 카세트 테이프/ 손 인형, 탁대동화/ 종이, 굵은 연필, 색연필/ 다양한 크기와 종류의 그림책, 형집책)
- () 언어활동 자료가 편중되어 있거나, 수가 충분하지 않다.
- () 언어활동 자료가 한 두 영역에 편중되어 있다. (예: 책/ 쓰기 자료)

1.8. 탐구활동 자료

- () 수·조작·과학 활동을 위한 자료가 내용 및 종류에 있어 다양하다. (예: 수세기 실험 자료/ 작은 분류류/ 자연물 등)
- () 수·조작·과학 활동을 위한 자료의 종류가 적거나, 평면자료가 대부분이다.
- () 수·조작·과학 활동을 위한 자료가 거의 없다.

1.9. 창의적 표현활동 자료

- () 창의적 표현활동(예: 음률, 미술, 동작, 극놀이)을 위한 자료가 다양하고, 수가 충분하다.
- () 창의적 표현활동을 위한 자료가 한 두 영역에 편중되어 있거나(예: 미술 또는 극놀이), 수가 충분하지 않다.
- () 창의적 표현활동을 위한 자료가 거의 없다.

1.10. 역할 및 쌓기놀이 자료

- () 역할 및 쌓기 놀이감이 다양하고, 영유아 수에 따라 충분히 있다. (예: 옷, 그릇, 음식모형, 다양한 종류의 인형, 신발과 소품, 전신거울/ 종이 블록, 유니트 블록, 속 빈 블록 등)
- () 역할 및 쌓기 놀이감의 종류가 다양하지 못하거나, 수가 충분하지 않다.
- () 역할 및 쌓기 놀이감이 거의 없다.

영역 2. 운영관리

가. 시설의 운영관리

• 2.1. 시설에 대한 안내책자

- () 주요 정보(예: 시설의 보육방침, 보육시간, 보육료 상한선, 교사 대 영유아 비율)를 서술한 시설 안내책자가 있다.
- () 시설 안내책자는 있으나, 주요 정보가 누락되어 있다.
- () 시설 안내책자가 없다.

2.2. 보육실의 교사 대 영유아 비율

- () 모든 보육실이 법정 교사 대 영유아 비율을 지키고 있다. (1세 미만 1:3, 1세 1:5, 2세 1:7, 3세 1:15, 4-5세 1:20)
- () 총 영유아 수가 신고인원 수 이내이다.
- () 총 영유아 수가 신고인원 수를 초과한다.

2.3. 재정관리 체계

- () 예산 및 결산서가 체계적으로 수립되어 있고, 수입과 지출의 내용이 명확하다. (예: 예산 및 결산서 내용이 구체적이고, 수입·지출 내역과 통장이 명확하게 관리되고 있으며, 지출은 주로 계좌이체나 카드로 이루어짐. 단, 회계전산 프로그램이 있는 경우 관련 장부를 대체함)
- () 예산 및 결산서가 구체적이지 않거나, 수입과 지출 내용이 불명확한 부분이 있다.
- () 예산 및 결산서가 없고, 수입과 지출의 내용이 불명확하다.

• 2.4. 정기적인 교사회회의 및 회의내용

- () 정기적인 교사회회의가 월 2회 이상 있으며, 프로그램 내용이나 영유아지도 등 주요 내용을 시설장과 교사들이 협의한다.
- () 정기적인 교사회회의가 월 2회 미만이거나, 시설장 주도로 회의가 이루어진다.
- () 정기적인 교사회회의가 없다.

* 2-5. 시설장과 종사자의 업무분장

- () 업무분장이 체계적으로 문서화되어 있고, 공동업무는 공평하게 분담된다.
- () 업무분장에 관한 문서가 불명확하거나, 공동업무가 공평하게 분담되지 않는다.
- () 문서화된 업무분장이 없고, 공동업무도 공평하게 분담되지 않는다.

2-6. 신입원아 적응을 위한 절차

- () 신입원아의 적응을 위한 과정이 최소 1주일 이상 체계적으로 진행된다.
- (예: 단축보육, 보육교사의 집중 배려, 보호자와 함께 있기 등)
- () 신입원아의 적응을 위한 배려가 불충분하거나 기간이 짧다.
- () 신입원아의 적응을 위한 배려가 거의 없다.

2-7. 원아에 대한 문서 관리

- () 모든 원아에 대한 문서(예: 생활기록부, 건강관리서류, 발달기록, 영유아 관찰기록 등)가 잘 비치되어 있고, 지속적으로 관리되고 있다.
- () 원아에 대한 문서가 부분적으로 비치되어 있거나, 처음 기록된 후 지속적으로 관리되지 않는다.
- () 원아에 대한 문서가 거의 없다.

나. 보육인력

2-8. 보육시설 종사자의 직무교육

- () 보육종사자는 직무교육과 승급교육을 포함하여 다양한 재교육을 받으며, 모든 종사자가 재교육 참여기회를 얻는다.
- () 직무교육과 승급교육만으로 재교육을 받거나, 재교육 참여가 끝고무 이루어지지 않는다.
- () 직무교육과 승급교육을 받지 못하는 종사자가 있다.

* 2-9. 새로운 보육 인력에 대한 오리엔테이션

- () 새로운 인력(보육교사·직원·자원봉사자·실습생)에 대한 사전 오리엔테이션 절차가 체계적으로 실시된다.
- () 새로운 인력에 대한 사전 오리엔테이션이 실시되나, 체계적이지 않다.
- () 새로운 인력에 대한 사전 오리엔테이션이 없다.

2-10. 보육교사용 참고자료의 구입과 사용

- () 참고자료가 계획에 따라 구입되고, 교사는 이를 자유롭게 사용할 수 있다.
- (예: 보육활동 자료집, 비디오, CD 등)
- () 참고자료를 계획 없이 구입하거나, 교사가 자유롭게 사용하기 어렵다.
- () 참고자료의 구입이 거의 이루어지지 않는다.

2-11. 보육시설 종사자의 근로계약서와 복무규정

- () 근로계약서와 복무규정이 문서화되어 있고, 시설장은 모든 종사자에게 이를 알려준다.
- (예: 급여, 4대 보험, 퇴직금, 근무시간, 시간외 근무조건, 법정휴가 등)
- () 근로계약서와 복무규정의 내용이 불명확하거나, 시설장이 규정을 잘 알려주지 않는다.
- () 문서화된 근로계약서나 복무규정이 없다.

* 2-12. 보육교사를 위한 공간과 개인용 가구

- () 교사의 및 교재 준비를 위한 별도의 공간과 교사용 책상, 개인사물함이 마련되어 있다.
- () 교사의 및 교재 준비를 위한 별도의 공간은 없으나, 교사용 책상이나 개인사물함이 있다.
- () 교사용 책상이나 개인사물함이 없다.

* 2-13. 보육시설에서 3년 이상 경력의 보육교사 비율

- () 보육시설에서의 경력이 현 시설의 1년을 포함 3년 이상인 보육교사 비율이 1/3 이상이다.
- () 보육시설에서의 경력이 현 시설의 1년을 포함 3년 이상인 보육교사 비율이 1/3 미만이다.
- () 보육시설에서의 경력이 현 시설의 1년을 포함 3년 이상인 보육교사가 없다.

영역 3. 보육과정

가. 보육 활동 계획과 구성

3-1. 보육계획안의 수립

- () 연간, 월간 또는 주간 보육계획안이 계절, 영유아의 연령, 흥미를 고려하여 구체적이고 연계성 있게 수립되어 있다.
- () 보육계획안은 구체적이나, 계절, 연령 등의 고려가 미흡하여 연계성이 적다.
- () 보육계획안은 문서로 있으나, 구체적이지 않고 연계성도 없다.

3-2. 보육활동 계획의 균형

- () 대집단 활동과 소집단·개별 활동, 정적 활동(예: 이야기 나누기, 그림 그리기, 동화듣기)과 동적 활동(예: 신체표현, 게임, 실의놀이)이 균형 있게 계획되어 있다.
- () 위의 활동들이 모두 계획되어 있으나, 한 두 가지 활동에 치우쳐 있다.
- () 대집단 활동이 대부분이며, 주로 정적 활동 또는 동적 활동으로만 계획되어 있다.

* 3-3. 자유선택활동 시간

- () 자유선택활동이 오전과 오후에 모두 이루어지며, 총 2시간 30분 이상이다.
- () 자유선택활동이 오전에만 있으며, 1~2시간 이루어진다.
- () 자유선택활동이 1시간 미만으로 이루어진다.

* 3-4. 일과의 통합적 운영

- () 일과를 교과목 형태(예: 체육시간, 미술시간)로 구분하지 않으며, 통합적으로 운영한다.
- () 교과목 형태로 나누지는 않았으나, 통합성이 적다.
- () 교과목 형태로 나누어져 있다.

3-5. 일상생활 관련 활동

- () 일상생활 관련 활동(예: 산책하기, 가게 가기)이 한 달에 2회 이상 실시되고 있다.
- () 이상의 활동이 한 달에 1회 정도 실시되고 있다.
- () 이상의 활동이 두 달에 1회 이하로 실시된다.

3-6. 실외활동 시간

- () 실외활동이 매일 1시간 이상 이고, 날씨가 좋지 않을 경우 대체할 수 있는 활동이 있다.
- () 실외활동이 주 3~4회이거나, 매일 있어도 1시간 미만으로 이루어진다.
- () 실외활동이 주 2회 이하이다.

* 3-7. 보육과정 평가

- () 정기적으로 보육과정 평가가 이루어지고, 평가 결과가 운영에 실제로 반영된다.
- () 보육과정 평가가 이루어지나, 보육과정 개선에 활용되지 않는다.
- () 보육과정 평가가 이루어지지 않는다.

나. 보육활동

3-8. 대·소근육 활동

- () 실외나 실내 공간에서 대·소근육 활동을 매일 한다.
- () 대·소근육 활동의 기회가 주 3~4회 정도이다.
- () 대·소근육 활동의 기회가 주 2회 이하이다.

3-9. 언어활동

- () 듣기, 말하기의 기회가 다양하게 제공되고, 읽기, 쓰기(영아의 경우, 글적거리기)에 관심을 갖도록 하는 활동을 자주 한다.
- () 네 영역(읽기, 쓰기, 말하기, 듣기)에 관련된 활동을 하나, 한 두 영역에 치우쳐 있다.
- () 언어활동이 거의 없거나, 학습지를 사용한 읽기, 쓰기 연습을 주로 한다.

3-10. 친사회적 활동

- () 나누기, 협동하기 등 친사회적 활동 기회를 제공하며, 일상적 상황을 자연스럽게 활용한다. (예: 놀이감 나누기/ 공동 작업, 게임에서 협동하기/ 간식돕기 등)
- () 친사회적 활동 기회가 가끔 제공되거나, 보육교사의 일방적 지시를 통해서 이루어진다.
- () 친사회적 활동의 기회가 거의 없다.

3-11. 기본 생활습관 관련 활동

- () 예절과 질서 등의 기본 생활습관에 관련된 활동이 자연스럽게 보육과정에서 경험된다. (예: 쓰레기통에 휴지 버리기, 차례 지키기, 자기물건 보관하기 등)
- () 예절과 질서 등의 기본 생활습관에 관련된 활동을 가끔 한다.
- () 기본 생활습관을 보육활동으로 거의 다루지 않는다.

3-12. 사고력 및 탐구 활동

- () 다양한 실험 자료나 자연을 이용한 수·과학 활동을 자주 한다. (예: 모양·색·크기·길이 분류, 일대일대응, 수세기/ 동·식물관찰, 실험 등)
- () 수 활동이나 과학 활동 중 어느 한 활동을 주로 한다.
- () 수·과학 활동을 거의 하지 않는다.

3-13. 창의적인 음률활동

- () 다양한 동작 및 음악 자료를 활용하여 창의적인 표현활동을 자주 한다. (예: 리듬악기로 다양한 소리내기, 음악듣기, 스킵나 리본 테이프 표현하기 등)
- () 교사를 따라하는 음률 활동이 많다. (예: 노래 따라하기, 율동 따라하기 등)
- () 음률활동을 거의 하지 않는다.

3-14. 창의적인 미술활동

- () 여러 자료를 활용하여 창의적인 미술활동을 자주 한다. (예: 그리기, 만들기, 콜라주, 입체 꾸미기 등/ 영아의 경우, 글적거리기, 간단한 가위질, 굵은 붓으로 그리기, 신문지 찢기 등)
- () 미술활동을 하지만, 창의적 활동보다는 모방활동이 많다. (예: 교사가 만든 견본작품 따라하기)
- () 제한된 자료로 모방활동을 주로 한다. (예: 색종이 한 장 주어 접기 활동하기, 그리기, 페짬 하나로 만들기)

3-15. 역할 및 쌓기놀이

- () 다양한 종류의 역할 및 쌓기놀이가 충분히 이루어진다. (예: 상차리기, 가족놀이, 병원놀이, 음식점놀이/ 블록쌓기, 동물원 꾸미기 등)
- () 역할 및 쌓기놀이를 하지만, 놀이시간과 놀이공간이 충분하지 않다.
- () 역할 및 쌓기놀이를 거의 하지 않는다.

영역 4. 상호작용

가. 일상적 양육

4.1. 식사와 간식시간

- () 보육교사가 영유아의 바람직한 식습관과 자율성을 격려하고, 즐거운 분위기에서 대화를 나눈다. (예: 개별 영유아의 요구를 반영하고, 학습기회로 활용함)
- () 바람직한 식습관과 자율성을 격려하나, 항상 즐거운 분위기에서 대화를 나누지는 못한다.
- () 보육교사가 집단 배식 및 급식에만 열중한다.

4.2. 영유아의 낮잠 시간

- () 낮잠 시간을 마련하여 잠들 수 있는 분위기(예: 빛 차단, 음악 등)를 만들어 주고, 영유아의 개별적인 낮잠습관을 수용한다.
- () 낮잠 시간은 있으나, 잠들 수 있는 분위기와 개별적인 낮잠 습관 중에서 한 가지는 배려하지 못한다.
- () 낮잠 시간이 없거나, 있어도 낮잠에 대한 배려가 없다.

4.3. 기저귀 갈기 및 화장실 사용

- () 영유아의 기저귀 갈기, 화장실 사용에서 보육교사는 개별적 상호작용을 통해 영유아가 긍정적 경험을 갖게 한다.
- () 영유아의 기저귀 갈기와 화장실 사용에서 긍정적인 상호작용을 못하는 경우가 가끔 있다.
- () 영유아와 개별적 상호작용을 거의 하지 않는다.

나. 교사의 상호작용

4.4. 영유아를 존중하는 교사의 말과 행동

- () 보육교사는 대부분의 경우 개별 영유아에게 주의를 기울이고, 눈을 맞추면서 이야기하고, 즐거운 표정으로 말한다.
- () 보육교사는 영유아에 대해 존중하는 말과 행동을 하나, 일관성이 없다.
- () 보육교사는 영유아의 말을 무시하거나 거칠게 말하며, 주로 일과진행에 관해 이야기한다.

4.5. 영유아의 요구와 질문에 대한 교사 반응

- () 보육교사는 영유아의 요구와 질문에 대해 언어 또는 신체적으로 적절하게 반응한다. (예: 영유아의 요구에 따라 응함, 질문이나 요구를 다시 확인, 요구가 받아들여지지 않는 이유를 설명)
- () 영유아의 요구와 질문에 부분적으로 반응한다.
- () 영유아의 요구와 질문을 알아차리지 못하거나 무시하는 경우가 많다.

4.6. 영유아에 대한 교사의 평등한 대우

- () 보육교사는 영유아의 성별, 발달적 지체 여부, 사회경제적 배경, 종교 등에 관계없이 영유아를 평등하게 대한다.
- () 보육교사는 편견이 담긴 말과 행동을 가끔 한다. (예: 특별히 선호하는 영유아의 옷에 대해 또는 “남자는 우는 게 아니야” 등의 언급)
- () 보육교사는 편견이 담긴 말과 행동을 자주 한다.

4.7. 긍정적인 방법의 행동 지도

- () 비판과 위협, 부정적 방법(예: 소리치기, 벌 세우기, 체벌 등)으로 행동을 지도하지 않으며, 칭찬과 격려, 이유 설명, 대안 제시 등을 통해 긍정적이고 효과적인 방법으로 지도한다.
- () 행동 지도에 긍정적인 방법을 사용하나, 가끔 부정적인 방법도 사용한다.
- () 행동 지도에 부정적인 방법을 자주 사용한다.

4.8. 또래간 긍정적 상호작용의 격려

- () 보육교사는 또래간 협동, 나누기, 긍정적 정서표현 등의 상호작용을 자주 격려한다.
- () 보육교사는 또래간 긍정적 상호작용을 가끔 격려한다.
- () 보육교사는 또래간 긍정적 상호작용을 거의 격려하지 않는다.

4.9. 영유아의 자유놀이에 교사 참여

- () 보육교사는 영유아의 놀이 상대로 참여하고, 놀이를 활성화시킨다.
- () 보육교사는 영유아 놀이에 소극적으로 참여하거나, 놀이를 활성화시키지 못한다.
- () 보육교사는 영유아 놀이에 거의 참여하지 않는다.

* 4.10. 영유아의 부정적 정서 수용

- () 영유아가 울거나 화내고 불안해 할 때, 보육교사는 대체로 이를 받아주고 보살펴준다. (예: 감정을 인정하고 위로하기, 안아주기 등)
- () 영유아가 울거나 화내고 불안해 할 때, 받아주지 못할 때가 가끔 있다.
- () 영유아가 울거나 불안한 감정을 보일 때, 보살피지 못하는 경우가 많다.

4-11. 영유아간의 다툼이나 문제상황 개입

- () 보육교사는 영유아간의 다툼이나 문제에 대해 적절하게 개입하며, 그들 스스로 해결하도록 지도한다.
- () 영유아간의 다툼이나 문제를 영유아 스스로 해결하도록 지도하기보다 대부분 보육교사가 해결해준다.
- () 영유아간의 다툼이나 문제에 보육교사의 개입이 거의 없다.

영역 5. 건강과 영양

가. 청결과 위생

5-1. 실내시설의 청결유지

- () 시설은 실내시설(보육실, 현관, 복도, 공유공간 등)의 청결상태를 유지한다.
- () 전반적으로 청결해 보이지만, 보육실이나 현관, 복도, 공유공간 가운데 한 곳 정도 청결 상태가 미흡하다.
- () 보육실과 현관, 복도, 공유 공간 가운데 두 곳 이상이 청결하지 못하다.

5-2. 보육실 환기와 습도조절

- () 보육실은 창문을 자주 열어 환기를 하고 있으며(특히 실내 놀이시간 후, 식사시간 후, 낮잠 후 반드시 환기), 습도를 적절하게 조절하고 있다.
- () 환기가 미흡하거나, 습도 조절이 잘 안될 때가 있다.
- () 환기가 안 되어 냄새가 나고, 습도 조절을 거의 하지 않고 있다.

5-3. 화장실과 세면장의 청결 유지

- () 화장실과 세면장이 하루 중 대부분 청결하게 유지되고 있다.
(예: 청결하고, 바닥이 건조하며, 마른 수건·비누·휴지 등이 잘 비치되어 있음)
- () 화장실과 세면장의 청결상태에서 잘 관리되지 못하는 경우가 하루 중 절반 이상이다.
- () 화장실과 세면장에서 냄새가 나며, 비품이 잘 갖추어져 있지 않다.
(예: 수건의 개수가 너무 적음)

5-4. 조리실과 식자재의 위생적 관리

- () 조리실은 환기가 잘되고, 급식설비와 식기류가 청결하며, 음식의 준비 및 식자재 보관이 위생적으로 이루어지고 있다.
- () 조리실의 환기, 급식설비와 식기류의 청결, 음식의 준비과정과 식자재 보관상태 중 한 가지가 미흡하다.
- () 조리실의 환기, 급식설비와 식기류의 청결, 음식의 준비과정과 식자재 보관상태에서 두 가지 이상이 미흡하다.

* 5-5. 마실 물과 물 컵의 관리

- () 마실 물이 위생적으로 준비되어 있고, 개인용 물 컵이 청결하게 관리된다.
- () 마실 물은 위생적으로 준비되어 있으나, 개인용 물 컵의 관리상태가 미흡하다.
- () 마실 물이 위생적으로 준비되어 있지 않다.

5-6. 보육교사와 영유아의 손 씻기

- () 보육교사와 영유아는 위생과 청결을 유지하기 위해 배변지도 후, 음식을 다루기 전 (영아의 경우 수유 전후), 실외활동 후 반드시 손을 씻는다.
- () 보육교사와 영유아는 위의 활동 후 대체로 손을 씻으나, 가끔 못 씻는 경우도 있다.
- () 보육교사와 영유아는 반드시 손을 씻어야 할 때 씻지 못하는 경우가 많다.

5-7. 개별 침구 사용과 침구관리

- () 영유아는 개별 침구(최소한 이불의 경우)를 사용하고 있으며, 침구를 자주 세탁하여 항상 청결한 상태를 유지한다.
- () 개별 침구가 사용되고는 있으나, 전반적으로 청결 상태가 미흡하다.
- () 공동 침구가 사용된다.

5-8. 놀이감 세척

- () 놀이감은 세척이 용이한 재질로 되어 있고, 더러워지기 쉬운 놀이감은 년 4회 이상 세척한다.
- () 놀이감은 세척이 용이한 재질로 되어 있으나 놀이감을 년 2회 정도 세척한다.
- () 세척이 어려운 놀이감이 많고, 세척 횟수가 년 2회 미만이다.

나. 질병관리

5-9. 전염성 질환에 대한 예방 및 관리대책

- () 영유아에게 발생할 수 있는 전염성 질환의 예방과 관리를 위한 구체적인 대책을 마련하여 보호자에게 알린다. (예: 전염성 질환에 대한 정보 게시, 예방접종의 홍보, 질병에 걸린 영유아를 위한 조치)
- () 전염성 질환의 예방 및 관리지침이 마련되어 있으나, 구체적이지 않다.
- () 전염성 질환에 대한 예방 및 관리대책이 마련되어 있지 않다.

5-10. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리

- () 아프거나 다친 영유아에게 적절한 조치를 취할 수 있도록 규정이 마련되어 있고, 이를 시행한다. (예: 상황에 따라 격리 보호, 부모에게 연락, 귀가, 출석 제한, 병원 후송, 부모의 서면 요구가 있을 때만 투약, 비상약품의 준비 등)
- () 아프거나 다친 영유아를 위한 규정은 있으나, 구체적이지 못하여 일관성있게 시행되지 않는다.
- () 아프거나 다친 영유아를 위한 규정이 없거나 불분명하다.

5-11. 영유아와 종사자의 정기 건강검진

- () 모든 영유아와 종사자들이 정기 건강검진을 받으며, 관련서류(예: 건강검진 결과표)가 구비되고, 추후 조치(예: 전염성 질환의 경우 격리 등)가 이루어진다.
- () 영유아와 종사자들 중 정기검진을 받지 않은 사례가 있거나 관련서류가 일부 누락되어 있다.
- () 영유아와 종사자 대부분이 정기검진을 받지 않고 관련서류가 없다.

다. 급식과 간식

5-12. 영유아를 위한 급식

- () 식단은 과일과 채소, 탄수화물과 단백질 식품이 균형을 이루고, 다양한 형태로 조리된다.
- () 식품의 영양적 균형이나 조리형태 면에서 미흡한 부분이 있다.
- () 식단은 영양적 균형과 조리형태 면에서 모두 미흡하다.

5-13. 영유아를 위한 간식

- () 간식은 오전과 오후로 다양하게 제공되며, 신선한 식품(예: 과일)이 주 3회 이상 포함된다.
- () 간식은 오전과 오후로 계획하나, 신선한 식품이 주 3회 미만으로 제공된다.
- () 간식을 오전과 오후로 계획하지 않고, 주로 인스턴트 식품(예: 과자류)을 제공한다.

영역 6. 안 전

가. 실내의 시설의 안전

* 6-1. 실외시설의 안전 관리

- () 실외시설·설비가 관련규정에 따라 안전하고, 정기 안전점검을 통해 적절히 보수되고 있다.
- () 실외시설·설비 중 위험요인이 1, 2곳 정도 있거나, 정기 안전점검이 이루어지고 있어도 적절히 보수되고 있지 않다.
- () 실외시설·설비 중 위험요인이 3곳 이상 있거나, 정기 안전점검이 이루어지고 있지 않다.

6-2. 실내시설(보육실 외)의 안전 관리

- () 실내시설·설비가 관련규정에 따라 안전하고, 정기 안전점검을 통해 적절히 보수되고 있다.
- () 실내시설·설비 중 위험요인이 1, 2곳 정도 있거나, 정기 안전점검이 이루어지고 있어도 적절히 보수되고 있지 않다.
- () 실내시설·설비 중 위험요인이 3곳 이상 있거나, 정기 안전점검이 이루어지고 있지 않다.

6-3. 보육실내 설비와 놀이감의 안전 관리

- () 보육실내 설비와 놀이감에는 위험요소가 없으며, 안전과 파손여부를 매일 점검한다.
- () 보육실내 설비와 놀이감에 위험요소가 1곳 있거나, 안전과 파손여부를 매일 점검하지 못한다.
- () 보육실내 설비와 놀이감에 위험요소가 2곳 이상 있다.

6-4. 위험한 물건의 보관

- () 약품이나 교사용 가위, 세척제 등의 위험한 물건은 영유아의 손이 닿지 않는 곳에 보관한다.
- () 위험한 물건의 보관에 미흡한 부분이 1개 있다.
- () 위험한 물건의 보관에 미흡한 부분이 2개 이상 있다.

나. 영유아의 안전보호

6-5. 영유아에 대한 성인의 보호

- () 보육교사는 영유아들이 어디 있는지 수시로 확인하며, 보육실 전체에서 일어나는 상황을 주시하고 있다.
- () 보육교사는 주위에 있는 영유아 외의 보육실 전체 상황을 관찰하지 못하는 경우가 있다.
- () 보육교사와 함께 있는 영유아에게만 시선이 주로 집중되고 있다.

6-6. 영유아의 인계 과정

- () 영유아의 인계 과정에 대한 규칙을 정하고, 이를 철저히 지킨다.
(예: 서면으로 명시, 제출된 보호자에게만 영유아를 인계하고, 보호자에게 직접 인계함)
- () 영유아의 인계 과정에 대한 규칙이 있고, 대체로 이에 준하여 실시하나 간혹 지키지 못한다.
- () 영유아의 인계 과정에 대한 규칙이 없다.

6-7. 등원 및 귀가용 차량 운행

- () 영유아의 등하원용 차량을 운행하지 않거나, 운행할 경우 차량안전설비(예: 안전띠, 구급상자)를 갖추고 보육교사가 동승하여 운행한다.
- () 등하원용 차량을 운행하면서 보육교사가 동승하나, 안전설비가 미흡하다.
- () 등하원용 차량에 보육교사가 동승하지 않고, 안전설비도 미흡하다.

6-8. 안전사고에 대한 보육시설의 책임 한계

- () 영유아의 사고에 대해 보육시설이 갖는 책임의 한계가 명확하게 문서로 규정되어 있고 이를 부모에게 충분히 설명하여 알리고 있다.
- () 보육시설의 책임 한계 규정이 있으나, 정식으로 부모에게 알리지 않고 있다.(또는 책임의 한계 관련 규정이 모호하거나 미흡한 상태로 부모에게 알린다)
- () 영유아의 사고에 대한 책임의 한계나 규정이 정해져 있지 않다.

6-9. 비상사태를 대비한 시설·설비와 대처방안

- () 화재 등 비상사태를 대비한 안전대피시설(비상계단 등)과 설비(화재경보기나 소화기, 전화기 옆의 비상시 연락처 등)가 갖추어져 있고, 비상시 대처방안이 구체적으로 마련되어 있다.
- () 안전대피시설·설비가 다소 미흡하거나, 비상시 대처방안이 구체적이지 않다.
- () 안전대피시설·설비가 거의 갖추어져 있지 않다.

6-10. 안전교육과 정기적인 소방훈련

- () 종사자와 영유아에게 다양한 안전교육이 이루어지며, 월 1회 이상 소방훈련(불시 훈련 포함)을 실시한다.
- () 안전교육의 내용이 형식적이거나, 소방훈련이 정기적으로 이루어지지 않는다.
- () 안전교육을 거의 실시하지 않는다.

영역 7. 가족 및 지역사회와의 협력

가. 가족과의 협력

* 7-1. 신입원아 부모 오리엔테이션

- () 신입원아 부모를 위한 체계적인 오리엔테이션 모임을 갖는다.
- () 부모 오리엔테이션은 있으나, 체계적이지 않다.
- () 부모 오리엔테이션을 하지 않고 안내 책자로 대신한다.

7-2. 보육시설과 가정간의 의사소통

- () 가정과 긴밀한 의사소통을 위해 다양한 방법을 사용한다.(예: 부모-교사간 대화, 일일보고서나 알림장, 이메일, 전화, 게시판, 가정통신문)
- () 주로 게시판, 가정통신문을 통해 가정과 의사소통을 하며, 간혹 일일보고서 및 알림장이나 전화를 사용한다.
- () 게시판이나 가정통신문으로 가정과 의사소통을 하며, 다른 방법은 거의 사용하지 않는다.

* 7-3. 정기적인 부모 개별면담

- () 보육교사는 최소 년 2회 부모를 대상으로 개별면담을 하며, 특별한 문제가 있는 경우에는 보다 자주 부모와 면담을 한다.
- () 보육교사는 1년에 1회 정도 부모를 대상으로 개별면담을 한다.
- () 정기적인 부모면담 계획이 없다.

* 7-4. 부모교육 활동의 제공

- () 부모가 원하는 경우 보육실을 관찰할 수 있으며, 자녀 양육과 부모역할에 대한 강연회, 워크숍 등의 부모교육 활동이 마련되어 있다.
- () 부모가 보육실을 관찰할 수 없거나, 부모교육 활동이 제한적이다.
- () 부모가 보육실을 관찰할 수 없으며, 부모교육 활동이 거의 없다.

* 7-5. 부모간의 교류 기회 제공

- () 원아 부모간의 교류 기회를 다양하게 마련한다.(예: 등하원시 자동차 함께 이용, 소집단 부모간담회, 연락처 교환 등)
- () 부모간의 교류 기회가 제한적이다.
- () 부모간의 교류 기회가 거의 없다.

* 7-6. 보육시설 운영위원회의 구성과 활동

- () 시설장, 교사, 부모, 지역사회 인사들 포함한 보육시설운영위원회가 구성되어 시설운영에 관한 회의가 정기적으로 개최되며, 부모나 지역사회의 의견이 수렴된다.
- () 보육시설 운영위원회의 구성이 제한적이거나, 운영위원회가 형식적으로 개최된다.
- () 보육시설 운영위원회가 구성되어 있지 않다.

나. 지역사회와의 협조

* 7-7. 지역사회 기관과의 협조체계

- () 다양한 지역사회기관(예: 병원, 소방서, 경찰서, 도서관, 초등학교, 대학 등)과 협조관계를 유지하고 있으며, 지역사회 자원을 이용한 활동이 월 1회 이상 이루어진다.
- () 다양한 지역사회기관과의 협조관계가 잘 이루어지고 있지 않거나, 지역사회 자원을 이용한 활동이 가끔(월 1회 미만) 이루어진다.
- () 지역사회 기관과의 교류가 거의 없다.

* 7-8. 영유아와 가족의 문제를 돕기 위한 전문가와의 협조

- () 영유아와 가족을 돕기 위해 관련 전문가와 협조관계를 유지하고 있으며, 이들에게 자문을 구하고, 협조하여 문제를 해결하도록 노력한다.

(예: 아동행동문제, 부모의 이혼, 학대 등)

- () 영유아와 가족을 돕기 위해 시설에서는 전문가의 정보만을 제공한다.
() 영유아와 가족을 위한 서비스가 전혀 없다.

보육시설 평가인증지표와 3단계 평가기준(안)

-21인 미만 보육시설-

2004. 11. 22(월)

영역 1. 보육환경 및 운영관리

가. 보육시설 환경

* 1-1. 영유아용 가구와 설비

- () 영유아용 의자와 책상, 화장실 설비, 세면대(성인용 세면기의 경우, 보조 계단 사용)가 갖추어져 있다.
() 영유아용 가구나 설비가 부분적으로 갖추어져 있다.
() 영유아용 가구나 설비가 갖추어져 있지 않다.

1-2 보육실 내 영유아의 휴식 공간

- () 영유아가 혼자 활동하거나 휴식을 취할 공간이 있고, 부분 카펫이나 깔개, 쿠션 등이 마련되어 있다.
() 영유아가 혼자 활동하거나 휴식을 취할 공간은 있지만, 부분 카펫, 쿠션 등은 마련되어 있지 않다.
() 영유아 혼자 활동하거나 휴식을 취할 공간이 없다.

* 1-3. 영유아의 개인 소지품 보관 장소

- () 영유아가 만든 작품이나 개인 소지품을 보관할 수 있는 개별 공간이 충분히 마련되어 있다.
() 개인별 소지품 보관 공간이 있으나, 영유아 수에 충분하지 않다.
() 개인별 소지품 보관 공간이 없다.

*표는 21인 미만 시설에만 적용되는 항목임.

나. 시설 운영 및 가족과의 협력

1-4. 시설의 교사 대 영유아 비율

- () 시설은 법정 교사 대 영유아 비율을 지키고 있다.
(1세 미만 1:3, 1세 1:5, 2세 1:7, 3세 1:15, 4-5세 1:20)
- () 총 영유아 수가 신고인원 수를 15% 이내로 초과한다.
- () 총 영유아 수가 신고인원 수를 15% 이상 초과한다.

1-5. 예산 및 결산 운영

- () 예산 및 결산서가 구체적으로 수립되어 집행된다.
(예: 연간, 월간, 항목별로 구체화)
- () 예산 및 결산서는 있으나, 구체적이지 않다.
- () 예산 및 결산서가 없다.

1-6. 신입원아 적응을 위한 절차

- () 신입원아의 적응을 위한 과정이 최소 1주일 이상 체계적으로 진행된다.
(예: 단속보육, 보육교사의 집중 배려, 보호자와 함께 있기 등)
- () 신입원아의 적응을 위한 배려가 불충분하거나 기간이 짧다.
- () 신입원아의 적응을 위한 배려가 거의 없다.

1-7. 원아에 대한 문서 관리

- () 모든 원아에 대한 문서(예: 생활기록부, 건강관리서류, 발달기록, 영유아 관찰기록 등)가 잘 비치되어 있고, 지속적으로 관리되고 있다.
- () 원아에 대한 문서가 부분적으로 비치되어 있거나, 처음 기록된 후 지속적으로 관리되지 않는다.
- () 원아에 대한 문서가 거의 없다.

1-8. 보육시설과 가정간의 의사소통

- () 가정과 긴밀한 의사소통을 위해 다양한 방법을 사용한다.
(예: 부모-교사간 대화, 일일보고서나 알림장, 이메일, 전화, 게시판, 가정통신문)
- () 주로 게시판, 가정통신문을 통해 가정과 의사소통을 하며, 간혹 일일보고서나 전화를 사용한다.
- () 게시판이나 가정통신문으로 가정과 의사소통을 하며, 다른 방법은 거의 사용하지 않는다.

* 1-9. 부모에 대한 시설 개방

- () 부모가 보육실을 관찰할 수 있도록 항상 개방하고 있다.
- () 제한적 시간이나 장소에서만 부분적으로 부모에게 관찰이 허용된다.
- () 부모가 시설에서는 자녀를 관찰할 수 있도록 되어 있다.

다. 보육인력

1-10. 보육시설 종사자의 직무교육

- () 시설장과 보육교사는 직무교육과 승급교육을 포함하여 다양한 재교육을 받으며, 모든 종사자가 재교육 참여기회를 얻는다.
- () 직무교육과 승급교육만으로 재교육을 받거나, 재교육 참여기회가 끝고무 이루어지지 않는다.
- () 직무교육과 승급교육을 받지 못하는 종사자가 있다.

1-11. 보육교사용 참고자료의 구입과 사용

- () 참고자료가 계획에 따라 구입되고, 교사는 이를 자유롭게 사용할 수 있다.
(예: 보육활동 자료집, 비디오, CD 등)
- () 참고자료를 계획 없이 구입하거나, 교사가 자유롭게 사용하기 어렵다.
- () 참고자료의 구입이 거의 이루어지지 않는다.

1-12. 보육교사의 인건비 지급규정

- () 인건비 지급에 대한 자체규정이 수립되어 있고, 인건비 내역은 교사와 함께 협의하여 결정한다.
(예: 급여, 상여금, 보형, 퇴직금 등의 규정에 따라 매년 시설장과 교사가 결정함)
- () 인건비 지급에 대한 자체규정이 불분명하거나, 인건비 내역을 시설장이 혼자 결정한다.
- () 시설장이 임의대로 인건비를 지급한다.
(예: 인건비 액수가 때에 따라 달라 교사가 인건비 내역을 예측할 수 없음)

영역 2. 보육과정

가. 보육활동 계획과 구성

2-1. 보육계획안의 수립

- () 연간, 월간 또는 주간 보육계획안이 계절, 영유아의 연령, 흥미를 고려하여 구체적이고 연계성 있게 수립되어 있다.
- () 보육계획안은 구체적이거나, 계절, 연령 등의 고려가 미흡하여 연계성이 적다.
- () 보육계획안은 문서로 있으나, 구체적이지 않고 연계성도 없다.

2-2. 보육활동 계획의 균형

- () 일상적 양육과 자유놀이활동, 정적 활동(예: 감각놀이, 동화듣기)과 동작 활동(예: 몸 움직이기, 실외놀이), 활동과 전이시간 등이 일과 내에 균형 있게 계획되어 있다.
- () 위의 활동들이 모두 계획되어 있으나, 한 두 가지 활동에 치우쳐 있다.
- () 일상적 양육 위주로 일과가 계획되어 있다.

2-3. 실외활동 및 일상생활 관련 활동

- () 실외활동이나 일상생활 관련 활동(예: 산책하기, 가게 가기 등)이 영유아의 연령에 따라 충분히 이루어진다.
- () 실외활동이나 일상생활 관련 활동이 실시되나, 충분하지 않다.
- () 실외활동이나 일상생활 관련 활동이 거의 실시되지 않는다.

* 2-4. 연령별 대안 활동

- () 영유아가 선택할 수 있는 활동을 연령별로 다르게 몇 가지 계획하여 실시한다.
- () 연령 차이를 고려한 활동을 가끔(주 2회 정도) 실시한다.
- () 영유아의 연령차를 고려한 활동을 거의 실시하지 못한다.

나. 보육활동과 자료

* 2-5. 영아용 동일한 놀이감의 준비

- () 영아들이 좋아하는 놀이감은 똑같은 것으로 여러 개 있다.
- () 비슷한 놀이감이 여러 개 있기는 하나, 색깔이나 크기가 다르다.
- () 같은 놀이감이 거의 없다.

* 2-6. 감각 및 조작 활동과 놀이감

- () 눈과 손의 협응을 위한 감각 및 조작 놀이감이 영아 수에 따라 충분히 있고, 이를 이용한 활동을 매일 한다. (예: 감각놀이대, 촉감판, 밀가루 반죽, 까꿍 놀이감, 큰 조작의 그림 맞추기 등을 이용한 활동)
- () 감각 및 조작 놀이감이 충분하지 않거나, 이를 사용한 활동을 주 3, 4회 정도 한다.
- () 감각 및 조작 놀이감이 거의 없고, 관련 활동을 주 2회 이하로 한다.

2-7. 대소근육활동과 자료

- () 대소근육 활동 자료(예: 다양한 크기의 공/ 영아의 경우 봉뿔카, 오목판과 미끄럼틀, 밀기 장난감/ 끼우기, 퍼즐 등)가 다양하게 충분히 있으며, 이를 이용한 활동을 매일 한다.
- () 대소근육 활동 자료가 충분하지 않거나, 이를 이용한 활동을 주 3, 4회 정도 한다.
- () 대소근육 활동 자료가 거의 없고, 이러한 활동을 주 2회 이하로 한다.

2-8. 언어활동과 자료

- () 언어활동 자료(예: 연령에 적합한 그림책, 형조책/ 종이, 굵은 연필, 색연필 등)가 충분히 비치되어 있으며, 언어활동이 다양하게 진행된다.
- () 언어활동 자료가 충분하지 않고 적합하지 않거나, 언어활동 중 한 두 영역에 치중되어 있다.
- () 언어활동 자료가 한 두 가지로 제한적이며, 언어활동은 학습지를 이용한 읽기, 쓰기 연습을 주로 한다.

2-9. 친사회적 활동

- () 나누기, 협동하기 등 친사회적 활동 기회를 제공하며, 일상적 상황을 자연스럽게 활용한다. (예: 놀이감 나누기/ 공동 작업, 게임에서 협동하기/ 간식먹기 등)
- () 친사회적 활동 기회가 가끔 제공되거나, 보육교사의 일방적 지시를 통해서 이루어진다.
- () 친사회적 활동의 기회가 거의 없다.

2-10. 기본 생활습관 관련 활동

- () 예절과 질서 등의 기본 생활습관에 관련된 활동이 자연스럽게 보육과정에서 경험된다. (예: 쓰레기통에 휴지 버리기, 차례 지키기, 자기물건 보관하기 등)
- () 예절과 질서 등의 기본 생활습관에 관련된 활동을 가끔 한다.
- () 기본 생활습관을 보육활동으로 거의 다루지 않는다.

2-11. 사고력 및 탐구 활동과 자료

- () 수과학 활동을 위한 실물 자료가 다양하며, 이러한 자료를 이용한 활동을 자주 한다. (예: 수세기 실물 자료/ 작은 분류류/ 자연물 등)
- () 수과학 활동을 위한 자료의 종류가 적거나, 수나 과학 중 어느 한 영역의 활동이 주로 이루어진다.
- () 수과학 활동 자료가 거의 없고, 수과학 활동도 거의 하지 않는다.

2-12. 표현활동과 자료

- () 음률과 미술을 위한 자료가 영유아 수에 따라 충분하게 구비되어 있고, 창의적으로 표현할 수 있는 활동이 자주 진행된다. (예: 그리기, 만들기, 입체 꾸미기 등/ 영아의 경우, 굵적거리기, 간단한 가위질, 굵은 붓으로 그리기, 신문지 찢기 등)
- () 음률과 미술을 위한 자료가 충분하지 않거나, 모방활동이 많다. (예: 교사가 만든 기본작품 따라하기)
- () 음률과 미술을 위한 자료가 거의 없고, 한 두 가지의 제한된 활동을 따라한다. (예: 색종이 한 장 주어 접기 활동하기, 그리기, 한 가지 폐품을 이용하여 만들기)

2-13. 역할 및 쌍기놀이와 자료

- () 역할 및 쌍기 놀이감의 종류가 다양하고(각각 3종류 이상), 다양한 역할 및 쌍기 놀이감을 한다.
(예: 옷, 그릇, 음식모형/ 종이 블록, 다양한 블록들 등)
- () 역할 및 쌍기 놀이감의 종류가 제한적이거나, 역할 및 쌍기 놀이가 충분히 이루어지지 못한다.
- () 역할 및 쌍기 놀이감이 거의 없고, 이러한 놀이를 거의 하지 않는다.

영역 3. 상호작용

가. 일상적 양육

3-1. 식사와 간식시간

- () 보육교사가 영유아의 바람직한 식습관과 자율성을 격려하고, 즐거운 분위기에서 대화를 나눈다. (예: 개별 영유아의 요구를 반영하고, 학습기회로 활용함)
- () 바람직한 식습관과 자율성을 격려하나, 항상 즐거운 분위기에서 대화를 나누지는 못한다.
- () 보육교사가 집단 배식 및 급식에만 열중한다.

3-2. 영유아의 낮잠 시간

- () 낮잠 시간을 마련하여 잠들 수 있는 분위기(예: 빛 차단, 음악 등)를 만들어 주고, 영유아의 개별적인 낮잠습관을 수용한다.
- () 낮잠 시간은 있으나, 잠들 수 있는 분위기와 개별적인 낮잠 습관 중에서 한 가지는 배려하지 못한다.
- () 낮잠 시간이 없거나, 있어도 낮잠에 대한 배려가 없다.

3-3. 기저귀 갈기 및 화장실 사용

- () 영유아의 기저귀 갈기, 화장실 사용에서 보육교사는 개별적 상호작용을 통해 영유아가 긍정적 경험을 갖게 한다.
- () 영유아의 기저귀 갈기와 화장실 사용에서 긍정적인 상호작용을 못하는 경우가 가끔 있다.
- () 영유아와 개별적 상호작용을 거의 하지 않는다.

* 3-4. 기본적인 건강 습관 지도

- () 영유아가 화장실 사용 후, 식사 전 손을 청결히 하도록 하며, 식사 후 이 닦기, 날씨에 맞게 옷 입기 등을 연령에 맞게 돌보거나 배우도록 격려한다.
- () 기본적인 건강 습관은 지키지만, 영유아가 스스로 배우도록 격려하지 못한다.
- () 기본적인 건강 습관이 일관되게 지켜지지 못한다.

나. 교사의 상호작용

3-5. 영유아를 존중하는 교사의 말과 행동

- () 보육교사는 대부분의 경우 개별 영유아에게 주의할 기울이고, 눈을 맞추면서 이야기하고, 즐거운 표정으로 말한다.
- () 보육교사는 영유아에 대해 존중하는 말과 행동을 하나, 일관성이 없다.
- () 보육교사는 영유아의 말을 무시하거나 거칠게 말하며, 주로 일과진행에 관해 이야기한다.

3-6. 영유아의 요구와 질문에 대한 교사 반응

- () 보육교사는 영유아의 요구와 질문에 대해 언어 또는 신체적으로 적절하게 반응한다.
(예: 영유아의 요구에 따라 응함, 질문이나 요구를 다시 확인, 요구가 받아들여지지 않는 이유를 설명)
- () 영유아의 요구와 질문에 부분적으로 반응한다.
- () 영유아의 요구와 질문을 알아차리지 못하거나 무시하는 경우가 많다.

3-7. 영유아에 대한 교사의 평등한 대우

- () 보육교사는 영유아의 성별, 발달적 지체 여부, 사회경제적 배경, 종교 등에 관계없이 영유아를 평등하게 대한다.
- () 보육교사는 편견이 담긴 말과 행동을 가끔 한다.
(예: 특별히 선호하는 영유아의 옷에 대해 또는 “남자는 우는 게 아니야” 등의 언급)
- () 보육교사는 편견이 담긴 말과 행동을 자주 한다.

3-8. 긍정적인 방법의 행동 지도

- () 비판과 위협, 부정적 방법(예: 소리치기, 벌 세우기, 체벌 등)으로 행동을 지도하지 않으며, 칭찬과 격려, 이유 설명, 대안 제시 등을 통해 긍정적이고 효과적인 방법으로 지도한다.
- () 행동 지도에 긍정적인 방법을 사용하나, 가끔 부정적인 방법도 사용한다.
- () 행동 지도에 부정적인 방법을 자주 사용한다.

3-9. 또래간 긍정적 상호작용의 격려

- () 보육교사는 또래간 협동, 나누기, 긍정적 정서표현 등의 상호작용을 자주 격려한다.
- () 보육교사는 또래간 긍정적 상호작용을 가끔 격려한다.
- () 보육교사는 또래간 긍정적 상호작용을 거의 격려하지 않는다.

3-10. 영유아의 자유놀이에 교사 참여

- () 보육교사는 영유아의 놀이 상대로 참여하고, 놀이를 활성화시킨다.
- () 보육교사는 영유아 놀이에 소극적으로 참여하거나, 놀이를 활성화시키지 못한다.
- () 보육교사는 영유아 놀이에 거의 참여하지 않는다.

3-11. 영유아간의 다름이나 문제상황 개입

- () 보육교사는 영유아간의 다름이나 문제에 대해 적절하게 개입하며, 그들 스스로 해결하도록 지도한다.
- () 영유아간의 다름이나 문제를 영유아 스스로 해결하도록 지도하기보다 대부분 보육교사가 해결해준다.
- () 영유아간의 다름이나 문제에 보육교사의 개입이 거의 없다.

영역 4. 건강과 영양

가. 청결과 위생

4-1. 실내시설의 청결유지

- () 시설은 실내시설(보육실, 현관, 복도 등)의 청결상태를 유지한다.
- () 전반적으로 청결해 보이지만, 보육실이나 현관, 복도 가운데 한 곳 정도 청결 상태가 미흡하다.
- () 보육실과 현관, 복도 가운데 두 곳 이상이 청결하지 못하다.

4-2. 보육실 환기와 습도조절

- () 보육실은 창문을 자주 열어 환기를 하고 있으며(특히 실내 놀이시간 후, 식사시간 후, 낮잠 후 반드시 환기), 습도를 적절하게 조절하고 있다.
- () 환기가 미흡하거나, 습도 조절이 잘 안될 때가 있다.
- () 환기가 안 되어 냄새가 나고, 습도 조절을 거의 하지 않고 있다.

4-3. 화장실과 세면장의 청결 유지

- () 화장실과 세면장이 하루 중 대부분 청결하게 유지되고 있다.
(예: 청결하고 바닥이 건조하며, 마른수건·비누·휴지 등이 잘 비치되어 있음)
- () 화장실과 세면장의 청결 상태에서 잘 관리되지 못하는 경우가 하루 중 절반 이상이다.
- () 화장실과 세면장에서 냄새가 나며, 비품이 잘 갖추어져 있지 않다.
(예: 수건의 개수가 너무 적음)

4-4. 조리공간과 식자재의 위생적 관리

- () 조리공간(부엌)은 환기가 잘 되고 급식설비와 식기류가 청결하며, 음식의 준비 및 식자재 보관이 위생적으로 이루어지고 있다.
- () 조리공간의 환기, 급식설비와 식기류의 청결, 음식의 준비과정과 식자재의 보관상태 중 한 가지가 미흡하다.
- () 조리공간의 환기, 급식설비와 식기류의 청결, 음식의 준비과정과 식자재의 보관상태에서 두 가지 이상이 미흡하다.

* 4-5. 수유 영아를 위한 우유와 우유펙 관리

- () 수유 영아를 위한 우유(분유 제외)는 항상 냉장고에 보관하며, 우유펙은 매일 소독하여 청결하게 유지한다.
- () 우유를 냉장고에 보관하나 우유펙의 소독, 관리가 부분적으로 미흡할 때가 있다.
- () 우유를 냉장고에 보관하지 않을 때가 있거나 우유펙의 소독 관리가 미흡하다.

4-6. 보육교사와 영유아의 손 씻기

- () 보육교사와 영유아는 위생과 청결을 유지하기 위해 배변지도 후, 음식을 다루기 전 (영아의 경우 수유 전후), 실외활동 후 반드시 손을 씻는다.
- () 보육교사와 영유아는 위의 활동 후 대체로 손을 씻으나, 가끔 못 씻는 경우도 있다.
- () 보육교사와 영유아는 반드시 손을 씻어야 할 때 씻지 못하는 경우가 많다.

4-7. 개별 침구 사용과 침구관리

- () 영유아는 개별 침구(최소한 이불의 경우)를 사용하고 있으며, 침구를 자주 세탁하여 항상 청결한 상태를 유지한다.
- () 개별 침구가 사용되고는 있으나, 전반적으로 청결 상태가 미흡하다.
- () 공동 침구가 사용된다.

4-8. 놀이감 세척

- () 놀이감은 세척이 용이한 재질로 되어 있고, 더러워지기 쉬운 놀이감은 년 4회 이상 세척한다.
- () 놀이감은 세척이 용이한 재질로 되어 있으나, 년 2회 정도 세척한다.
- () 세척이 어려운 놀이감이 많고, 세척 횟수가 년 2회 미만이다.

나. 질병관리

4-9. 전염성 질환에 대한 예방 및 관리대책

- () 영유아에게 발생할 수 있는 전염성 질환의 예방과 관리를 위한 구체적인 대책을 마련하여 보호자에게 알린다. (예: 전염성 질환에 대한 정보 게시, 예방접종의 홍보, 질병에 걸린 영유아를 위한 조치)
- () 전염성 질환의 예방 및 관리지침이 마련되어 있으나 구체적이지 않다.
- () 전염성 질환에 대한 예방 및 관리대책이 마련되어 있지 않다.

4-10. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리

- () 아프거나 다친 영유아에게 적절한 조치를 취할 수 있도록 규정이 마련되어 있고, 이를 시행한다. (예: 상황에 따라 격리 보호, 부모에게 연락, 귀가, 출석 제한, 병원 후송, 부모의 서면 요구가 있을 때만 투약을 하는 등)
- () 아프거나 다친 영유아를 위한 규정은 있으나, 구체적이지 못하여 일관성있게 시행되지 않는다.
- () 아프거나 다친 영유아를 위한 규정이 없거나 불분명하다.

4-11. 영유아와 종사자의 건강검진

- () 모든 영유아와 종사자들이 정기적 건강검진을 받으며, 관련서류(예: 건강검진 결과표)가 구비되고, 추후 조치(예: 전염성 질환의 경우 격리 등)가 이루어진다.
- () 영유아와 종사자들 중 정기검진을 받지 않은 사례가 있거나, 관련서류가 일부 누락되어 있다.
- () 영유아와 종사자 대부분이 정기검진을 받지 않고 관련서류가 없다.

다. 급식과 간식

* 4-12. 급·간식 계획과 시행

- () 급·간식 계획(영아의 이유식 포함)이 모두 마련되어 시행되고, 그 내용을 부모에게 알린다.
- () 급·간식 계획이 모두 마련되어 있으나, 부모에게 알리지 않는다.
- () 급·간식 계획이 없다.

4-13. 영유아를 위한 급식

- () 식단은 과일과 채소, 탄수화물과 단백질 식품이 균형을 이루고, 다양한 형태로 조리된다.
- () 식품의 영양적 균형이나 조리형태 면에서 미흡한 부분이 있다.
- () 식단은 영양적 균형과 조리형태 면에서 모두 미흡하다.

4-14. 영유아를 위한 간식

- () 간식은 오전과 오후로 다양하게 제공되며, 신선한 식품(예: 과일)이 주 3회 이상 포함된다.
- () 간식을 오전과 오후로 계획하나, 신선한 식품이 주 3회 미만으로 제공된다.
- () 간식을 오전과 오후로 계획하지 않고, 주로 인스턴트 식품(예: 파자류)을 제공한다.

영역 5. 안 전

가. 실내의 시설의 안전

5-1. 실내시설(보육실 외)의 안전 관리

- () 실내시설·설비가 관련규정에 따라 안전하고, 정기 안전점검을 통해 적절히 보수되고 있다.
- () 실내시설·설비 중 위험요인이 1, 2곳 정도 있거나, 정기 안전점검이 이루어지고 있어도 적절히 보수되고 있지 않다.
- () 실내시설·설비 중 위험요인이 3곳 이상 있거나, 정기 안전점검이 이루어지고 있지 않다.

5-2. 보육실내 설비와 놀이감의 안전 관리

- () 보육실내 설비와 놀이감에는 위험요소가 없으며, 안전과 파손여부를 매일 점검한다.
- () 보육실내 설비와 놀이감에 위험요소가 1곳 있거나, 안전과 파손여부를 매일 점검하지 못한다.
- () 보육실내 설비와 놀이감에 위험요소가 2곳 이상 있다.

5-3. 위험한 물건의 보관

- () 약품이나 교사용 가위, 세척제 등의 위험한 물건은 영아의 손이 닿지 않는 곳에 보관한다.
- () 위험한 물건의 보관에 미흡한 부분이 1개 있다.
- () 위험한 물건의 보관에 미흡한 부분이 2개 이상 있다.

* 5-4. 난방, 화기와 조리용구 등의 안전관리

- () 난방기, 화기와 조리용구는 영유아의 활동공간과 격리되어 있고, 안전장치(예: 덮개상자 등)가 되어 있다.
- () 난방기, 화기와 조리용구가 영유아의 활동공간과 격리되어 있으나, 영유아에게 노출될 수도 있어 개선이 필요하다.
- () 난방기, 화기와 조리용구가 영유아에게 위험하게 노출되어 있다.

여 백

전국직장보육시설 주소록							
연번	사업장명	보육시설명	소재지	보육시설			연락처
				종원	면적(㎡)	설치년도	
2006.7.31일 현재 (단위: 개소)							
총(248)							
서울(62)							
1	철도공사	코벨 새학어린이집	구로구 오류동66(경인선오류동)	80	280	2005	02-2612-2762
2	서울대학교	서울대학교생물과학대학	관악구 병천7동4-1	208	817	1998	02-880-5767
3	sh공사(도시개발공사)	sh공사오름어린이집	강남구 개포동14-5	39	60	1999	02-3410-7547
4	한신(의류제조업)	시간어린이집	강남구 논현1동191-15(4층)	39	90	1999	02-3018-1004
5	삼성SDS	삼성SDS어린이집	강남구 역삼동707-19	39	65	1997	02-3429-4109
6	삼성서울병원	삼성서울병원어린이집	강남구 일원동50	195	400	1995	02-3411-9141
7	강남구청	강남구청어린이집	강남구 청담동26-44	49	86	2000	02-511-3930
8	강동구청	강동구청어린이집	강동구 성내동539-1	54		2005	02-471-5996
9	강북구청	강북구청어린이집	강북구 수유3동192-59	52	52	2003	02-995-4348
10	한나라당	신나는어린이집	강서구 영창동274-17	19	24	2004	02-3786-3609
11	경림전자정밀회관	정림어린이집	광진구 구의2동16-3	18	22	1997	02-446-6867
12	서울특별시도시철도	도시철도공사대공원어린이집	광진구 군자동232	32	50	2002	02-458-5845
13	경보통신부전산관리	경보통신관서어린이집	광진구 자양2동680-81	32	34	1995	02-450-2841
14	한영원물산(신일)	영원어린이집	금천구 독산동153-010	21	24	2001	02-867-0353
15	희명병원	희명어린이집	금천구 시흥본동881-20	32	60	2000	02-891-3999
16	공연초등학교	공연초등학교어린이집	노원구 공릉1동371	23	27	1995	02-975-9490
17	원자력의학원	원자력의학원어린이집	노원구 공릉2동215-4	32	47	1996	02-970-2137
18	서울시지하철공사	상록어린이집	노원구 상계10-820	64	98	1998	02-952-3251
19	노원구청	노원구청어린이집	노원구 상계6동701-1	44	100	1997	02-3392-1912
20	노원중학교	노원중학교어린이집	노원구 상계6동743	18		1986	02-932-7306
21	상수초등학교	상수초등학교어린이집	노원구 상계7동755	25	15	1993	02-938-7685
22	도봉구청	도봉구청어린이집	도봉구 방학동720	53	70	2004	02-2289-1520
23	동대문구청	동대문구청어린이집	동대문구 용두동39-9	52	58	2001	02-2289-1548
24	청량중학교	청량중학교어린이집	동대문구 진봉4동357-14	17	20	2002	02-3295-5179
25	경희의료원	경희의료원어린이집	동대문구 회기동1 (109-68)	36	55	1995	02-958-9850
26	서울위생병원	서울위생병원어린이집	동대문구 위경동29-1	35	78	1995	02-2210-3238
27	서울시립보라매병원	보라매병원어린이집	동작구 신대방2동425	39	96	2003	02-840-2736
28	연세의료원	세브란스어린이집	서대문구 신촌동134(간호대학내)	116	155	1994	02-361-5119
29	내일여성센터,내일산	내일어린이집	서대문구 창천동53-29	22	58	1997	02-3142-0757

30	양지(세기문화사)	양지어린이집	서초구내곡동1-1215	99	63	1998	02-577-2091
31	반포초등학교	반포초등학교어린이집	서초구반포동937-1	27	20	1993	02-593-4231
32	강남성모병원	강남성모병원어린이집	서초구반포동505	30	45	1998	02-590-2220
33	여성복지포럼사	반포청사어린이집	서초구반포청사520-3	54	73	2002	02-591-7053
34	서울고등법원	서울고등법원어린이집	서초구서초3동1701-1	124	200	2002	02-530-2632
35	하나은행,대교,아이비	푸트리서초어린이집	서초구서초동1607-5	150	320	2003	02-525-1232
36	보건환경연구원	보건환경연구원어린이집	서초구양재1동202-3	20	12	1998	02-570-3202
37	(주)영코테크놀로지	영코어린이집	성동구성수2가3동281-185	96	106	1997	02-460-5557
38	한양대학교한양복지	한양어린이집	성동구행당동15-1한양대문로	39	88	1999	02-2290-0713
39	성동구청	성동구청어린이집	성동구행당동142-1	52	90	2004	02-2286-5788
40	고대안양병원	고대안양어린이집	성북구안양동5가산1-16(126-1)	47	154	2002	02-920-6007
41	성북구청	성북구청어린이집	성북구보문동2가7-1	44	73	2004	02-920-3293
42	국민체육진흥공단	국민체육진흥공단어린이집	송파구방2동88올림픽공원	72	150	2003	02-410-1045
43	㈜요빌롯데	롯데호텔어린이집	송파구송파동54-8	39	53	2003	02-3431-6110
44	송파구청	송파구청어린이집	송파구신천동29-5	77	110	1998	02-410-3888
45	국민연금관리공단	국민연금관리공단어린이집	송파구신천동7-16(1층)	57	60	1995	02-418-9117
46	서울아산병원	서울아산병원어린이집	송파구송남동388현대백화점리더스	126	229	1997	02-3010-6903
47	KT 전산정보센터	KT행복한어린이집	양천구목동924	45	50	2003	02-3219-1840
48	영등포구청	영등포구청어린이집	영등포구 단산3가250	20	27	1997	02-2678-1221
49	국회	국회어린이집	영등포구여의도동1	146	210	1994	02-788-3294
50	한국방송공사	KBS어린이집	영등포구여의도동18KBS연구3동	82	58	1994	02-781-2695
51	카톨릭의과대학여의	성모어린이집	영등포구여의도동62	39	53	1998	02-3779-1970
52	(주)대영양	대영양서울어린이집	용산구한강로2가159-5	39	51	2004	02-709-5193
53	㈜대이콤	대이콤어린이집	용산구한강로3가40-174	25	28	1996	02-749-2285
54	식물의약품안전청	우리어린이집	은평구북현동5	25	50	1994	02-380-1451
55	한국인포서비스	한국인포어린이집	종로구송인동200-18	39	87	1997	02-2252-1210
56	서울대학교병원	서울대학교병원어린이집	종로구연건동113-2	54	80	1995	02-2072-2260
57	중앙청사	중앙청사어린이집	종로구 창성동117-6점부동일층	194		2005	02-735-8817
58	우리은행	우리어린이집	종로구남대문로1가19	29	40	1995	02-734-4490
59	서울시청	서울시청어린이집	종로구서소문동5-1	147	415	2000	02-775-5491-2
60	㈜삼성전자	서울삼성어린이집	종로구서소문동58-9	126	450	2004	02-757-5463-4
61	중앙구청	중앙구청어린이집	종로구신대2동662	91	120	1997	02-490-3687
62	(주)LG CNS	LG CNS어린이집	종로구회현동2가10-1프라임타워	33	54	2005	02-63637006
부산(14)							
1	(주)롯데아파트	롯데아파트어린이집	강서구송정동1635-2	92	200	2003	051-832-2240

2	올레스기년원래병원	올레어린이집	금정구남산동371-75	85	107	2000	051-580-2350
3	영희의료재단(세영병)	금강어린이집	금정구장전2동502-20(산38)	40	243	1999	051-582-1236
4	금정구청	금정구청어린이집	금정구중앙로3055(부곡3동78)	59	132	2004	051-519-4357
5	일신기독병원	일신어린이집	동구법원1동185-3	19	35	1995	051-630-0487
6	경희의료재단(경성병)	경성어린이집	동구초당3동110-7	25	25	1999	051-465-5191
7	영천초등학교	영천초등학교어린이집	동래구영천1동228	20	40	2002	051-555-8022
8	은천초등학교	은천병설초등학교어린이집	동래구은천2동394-4	29	44	1998	051-554-6801
9	화명초등학교	화명초등학교어린이집	북구화명동256	25	30	1997	051-337-7251
10	은성의료재단(을은산)	을은삼선어린이집	시상구주례동193-5	21	53	2004	051-328-5100
11	다대초등학교	다대초등학교어린이집	사하구다대1동1140-1	40	30	1998	051-261-5123
12	부산위생병원	위생어린이집	서구서대신동2가382	72	95	1999	051-600-7290
13	부산시청	부산시청어린이집	연제구연산5동시청어린이집	58	70	1995	051-888-2918
14	대교	대교어린이집	해운대구좌동1468-2	39	58	2003	051-709-0210
대구(8)							
1	경북도청	경북도청어린이집	북구산격4동1446-1	57	130	1996	053-950-3838
2	대구의료원	대구의료원어린이집	서구종리동1159-9	39		2005	053-552-3923
3	㈜대구파크호텔	인터빌도 어린이집	수성구만촌동300	17	27		053-602-7353
4	동천초등학교	동천어린이집	수성구범어3-9	20	30	1994	053-741-1958
5	대구경동초등학교	대구경동초등학교어린이집	수성구황금로109	25	10	1994	053-741-9686
6	프리텔(대구)	프리텔어린이집	중구남산1동693-19	30		2005	053-215-9000
7	계명대학교동산의료	동산어린이집	중구동산동194	35	76	1997	053-250-7555
8	대구시청	대구시청어린이집	중구동인1가292-1	95	122	1997	053-429-2536
인천(13)							
1	계양구청	계양구청어린이집	계양구계산3동1079-1	37	41	2002	032-450-5760
2	남부교육청	사회어린이집(초등학교)	남구도화3동51	39	78	2004	032-862-6060
3		신광초등학교어린이집	신원동3가717	44	75	2004	032-885-6226
4	남구청	남구청어린이집	남구송의동129-34	44	109	2002	032-889-0306
5	인천시청	두루미어린이집	남동구구월1동1138	59	310	2001	032-429-6395
6	남동구청	남동구청어린이집	남동구만수6동1008	67	86	2001	032-469-7771
7	동부교육청	신원초등학교어린이집	남동구월동609-1	27	30	2004	032-472-2354
8	부평구청	부평구청어린이집	부평구부평동879	51	50	1996	032-528-5697
9	인천부마초등학교	부마초등학교어린이집	부평구 산곡2동87	36		2004	032-626-2940
10	(주)원풍시멘트	원풍어린이집	서구가좌동539-3	51	80	1994	032-578-5454
11	인천가좌초등학교	인천가좌초등학교어린이집	서구가좌동30-87	36	40	2004	032-573-7911
12	연수구청	연수구청청장어린이집	연수구동촌동923	45	65	1999	032-812-0126

13	동부교육청	중앙초등학교	연수구연구3동579-1	27	56	2004	032-818-8040
충주(9)							
1	금호산업타이어사	금호타이어어린이집	경산구소촌동555	150	230	1996	062-940-2077
2	성진캐미칼	성진어린이집	경주시경산구월경동912-8	35	68	2005	062-943-8115
3	전남대학교병원	전남대학교병원어린이집	동구금동119-1	50	111	2003	062-228-1350
4	호남병원	호남병원어린이집	북구우산동1363-3	35	267	1999	062-652-7749
5	광주병원	광주병원어린이집	북구우산동3-4	22	39	1997	062-260-7816
6	전원방	전원방주공장어린이집	북구임동100	25	180	1992	062-520-3327
7	(주)일신방직	일신방직어린이집	북구임동100	98	200	2001	062-510-5128
8	(주)금호생명보험	금호어린이집	서구왕동60-37금호생명빌딩21	79	190	1997	062-350-2121
9	광주시청	광주시청 어린이집	서구지평동1200	64	90	2004	062-613-5667
대전(10)							
1	한국수자원공사	물사랑어린이집	대덕구연속동산6-2	51	96	2003	042-629-3750
2	대전동구청	한솔어린이집	동구인동16-10	37	42	1997	042-285-2834
3	서구청	서구청어린이집	서구문산동1300	32	222	2003	042-471-7056
4	대전시청	대전시청어린이집	서구문산동1420	64	97	1996	042-600-2518
5	경부대전철시	경부대전철사어린이집	서구문산동920	432	***	1998	042-481-6441
6	(재)대전전문연구단지	대전전문연구단지어린이집	유성구 도룡동442-2	232	516	1995	042-863-2231
7	유성구청	우리어린이집	유성구어은동109	64	223	1997	042-611-2745
8	(주)충남방직(대전점)	충일어린이집	유성구원내동758	36	80	1992	042-541-1720
9	중구청	한가목어린이집	중구대흥동499-1	30	50	1997	042-606-6973
10	선병원	해나라어린이집	중구충촌동현대@111-101(북문)	15	26	1995	042-254-9794
울산(8)							
1	울산대학교병원	울산대학교병원어린이집	동구서부동103(동구전하동290-	92	131	2001	052-250-8610
2	(주)현대중공업	세학어린이집	동구전하동1번지(미코복지회관	39	80	1999	052-230-3034
3	동구청	동구청어린이집	동구회정동222	40	66	2004	052-234-1133
4	한일이화	한일이화어린이집	울산시 북구 회동동463-6	85	375	2005	052-288-2788
5	울산현대자동차	현대자동차어린이집	북구왕정동523(700)	90	245	2003	052-219-2488
6	북구청	북구청어린이집	북구연암동1004-1	27	30	2002	052-219-7799
7	두동울	두동어린이집	북구효문동286	39	174	1998	052-288-0001
8	(주)고려아연은산제련	세학어린이집	울주군은산읍덕신리625(고려아	57	62	1997	052-238-9949
경기(52)							
1	덕양구청직장	덕양구청직장어린이집	고양시덕양구화정동959번지	121	299	2001	031-964-6115
2	KT고양지사	KT어린이집	고양시일산구대화동2200	39	72	2003	031-925-0052
3	하나은행,대교,한국	푸르니일산어린이집	고양시일산구장항동699	100	450	2004	031-922-2213

4	대전정부청사	정부대전청사어린이집	대전시용암동2-4	200	300	1996	02-504-3004
5	광명시청	광명시청어린이집	광명시시흥로20(불산3동222-1	80	211	2003	02-2680-6398
6	광명성예병원	성예어린이집	광명시불산3동389빌딩(4,5층)	37		1998	02-2680-7370
7	군포시청	군포시청어린이집	군포시금정동844	39	53	1996	031-390-0096
8	캐피코	캐피코늘푸른어린이집	군포시일정동58-4	41	54	2005	031-450-9012
9	김포시청	김포시청어린이집	김포시사우동263-1	47	52	2004	031-980-2984
10	남양주시청	개나리아어린이집	남양주시금곡동185-16	39	52	2003	031-559-3003
11	(주)신한일전기	신한일 어린이집	부천시소사구송계동427-32(43	52	171	2003	032-666-6520
12	인천중앙병원	인천중앙병원어린이집	부천시소사구송계1동345-16수	13	23	2004	032-662-1096
13	부천테크노파크1,2	테크노직장어린이집	부천시오정구삼정동364(테크노	98	150	2001	032-621-0040
14	오정구청	오정구청어린이집	부천시오정구오정동129	27	33	2004	032-671-4150
15	부천시원미구청	원미구청직장어린이집	부천시원미구원미동71	30	33	2002	032-650-2099
16	부천시청	부천시청어린이집	부천시원미구정동1156	33	37	1997	032-320-2715
17	SDS하이테크센터	SDS하이테크어린이집	성남시분당구구미동159-9	50	70	2002	02-6484-0033
18	대한주택공사	주공어린이집	성남시분당구구미동175	52	80	1997	031-738-4909
19	분당구청	분당구청어린이집	성남시분당구수내동1	32	43	2003	031-713-2225
20	KT분당전화국	KT분당직장어린이집	성남시분당구이매동104	25	93	1997	031-745-1134
21	하나은행,대교,한국	푸르니분당어린이집	성남시분당구이매동27	112	450	2004	031-705-1205
22	한국가스공사(분당)	늘푸른어린이집	성남시분당구정자동124	49	117	2004	031-726-4151
23	KT수내지점(본사)	꿈나무어린이집	성남시분당구정자동206	76	137	2004	031-714-0416
24	수정구청	수정구청어린이집	성남시수정구신촌2동30	57	99	1997	031-737-2514
25	용원구청	용원구청어린이집	성남시증원구제일로30	35	41	1998	031-750-2540
26	수원시청	시청어린이집	수원시권선구권선동1293-2	74	144	2004	031-228-4638
27	농촌진흥청	농촌진흥청어린이집	수원시권선구시문동251	99	145	2002	031-299-2925
28	이리이콤	이리이콤어린이집	수원시영통구매탄동520	84	276	2004	031-219-0750
29	수일여중	솔밭어린이집	수원시장안구조원동198-1	17	13	2004	031-248-2601
30	수원시청	해피어린이집	수원시장안구조원동753-6	65	120	2001	031-228-4640
31	경기도청	경기도청어린이집	수원시장안구화서동43-7	109	250	1996	031-249-3770
32	(주)삼성전자(전자-전	삼성전자어린이집	수원시팔달구매탄3동436-36	129	270	1996	031-200-1395
33	아주대학교의료원	아주대학교어린이집	수원시팔달구원흥구원전동38-2	110	130	1999	031-219-4810
34	시흥시청	시흥시청어린이집	시흥시장원동300시청내	50	70	2004	031-310-3918
35	전원방(시흥공공)	전방어린이집(시흥)	시흥시장원동1255-10	27	20	2002	031-499-8981
36	안산시청	안산시청어린이집(차음)	안산시상록구월곡동451-9	99	133	1997	031-481-3146
37	안양시청	안양시청어린이집	안양시동안구부림동시안로205	70	66	1996	031-389-2760
38	(주)동산건설	동산어린이집	안양시만안구안양7동198	71	110	1996	031-444-0516