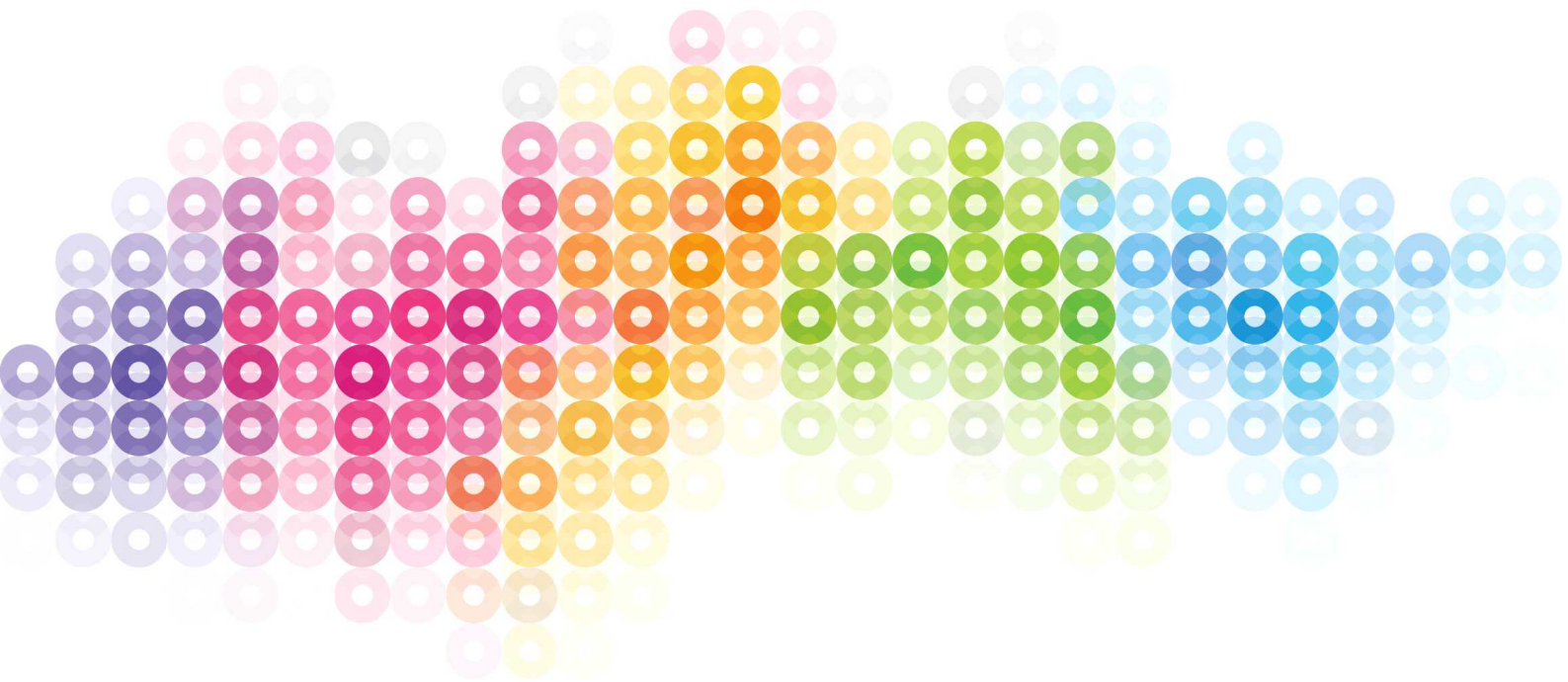


미래교육의 중심
새로운 경기교육



유치원 방과후 과정 운영 업무길라잡이



경기도교육청

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

유아교육과



2026

**유치원 방과후 과정
운영 업무길라잡이**



일러두기

- ✓ 「유치원 방과후 과정 운영 업무절차잡이」는 유치원 방과후 과정 운영을 지원하기 위한 업무 참고자료입니다. 업무 추진에 있어 해당 업무의 각 담당자에게 도움을 주기 위해 엮은 것이므로 방과후 과정 담당자의 업무 분장 근거로 사용하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
- ✓ 본 자료는 2026년 1월 기준으로 법령, 지침 등의 내용을 반영 하였으며 법령 및 규칙, 지침의 개정 등에 따라 변경될 수 있음을 유의하여 주시기 바랍니다.
- ✓ 방과후 과정 운영 시 본 자료에 제시된 운영 절차를 기준으로 하되, 유치원 상황에 따라 융통성 있게 적용할 수 있습니다. 제시된 서식은 예시로 지역 및 유치원 상황에 따라 변경하여 활용 하시기 바랍니다.



**유치원 방과후 과정
운영 업무길라잡이**

방과후 과정의 법적 근거

유아교육법	제2조 (정의)	⑥ “방과후 과정”이란 제13조제1항에 따른 교육과정 이후에 이루어지는 그 밖의 교육활동과 돌봄활동을 말한다.
	제12조 (학년도 등)	② 유치원은 보호자의 요구 및 지역실정에 따라 방과후 과정을 운영할 수 있다. <개정 2012. 3. 21.>
	제13조 (교육과정 등)	① 유치원은 교육과정을 운영하여야 하며, 교육과정 운영 이후에는 방과후 과정을 운영할 수 있다. <개정 2012. 3. 21.> ② 국가교육위원회는 제1항에 따른 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 국가교육위원회가 정한 교육과정의 범위에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다. <신설 2021. 7. 20.> ③ 교육부장관은 제1항에 따른 방과후 과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 교육부장관이 정한 방과후 과정의 범위에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 3. 24., 2012. 3. 21., 2013. 3. 23., 2021. 7. 20.> ④ 교육부장관은 유치원의 교육과정 및 방과후 과정 운영을 위한 프로그램 및 교재를 개발하여 보급할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2012. 3. 21., 2013. 3. 23., 2021. 7. 20.>
	제19조의4 (유치원운영 위원회의 기능)	① 국립·공립 유치원에 두는 유치원운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의 한다. 6. 방과후 과정 운영에 관한 사항 ② 사립유치원의 장은 제1항 각호의 사항(제8호 및 제9호는 제외한다)에 대하여 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 한다. [본조신설 2012. 3. 21.]
	제27조 (방과후 과정 운영 등에 대한 지원)	국가 및 지방자치단체는 방과후 과정을 운영하거나 제12조제3항에 따라 대통령령으로 정하는 수업일수를 초과하여 운영하는 유치원에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 운영에 드는 경비를 보조할 수 있다. <개정 2010. 3. 24., 2012. 3. 21.> [제목개정 2012. 3. 21.]
유아교육법 시행령	제21조 (평가의 기준)	① 법 제19조제1항에 따른 유치원 평가는 다음 각호의 사항을 기준으로 하여 실시한다. <개정 2020. 2. 25.> 2. 방과후 과정의 편성·운영
	제23조 (유치원 교원의 배치기준)	③ 방과후 과정을 운영하는 유치원에는 각 학급 담당교사 외에 방과후 과정 운영을 담당할 교사를 1명 이상 둘 수 있으며, 유치원별 방과후 과정 운영 담당교사의 배치기준은 관할청이 정한다. <개정 2012. 4. 20.>
	제33조 (방과후 과정 운영 등에 대한 지원)	① 교육부장관과 교육감은 법 제27조에 따라 다음 각 호의 경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 방과후 과정을 운영하거나 제12조에 따른 수업 일수를 초과하여 운영하는 유치원에 지원할 수 있다. <개정 2012. 4. 20, 2013. 3. 23.> 1. 교육환경 개선비 2. 인건비 3. 교재·교구비 4. 그 밖에 교육부장관과 교육감이 필요하다고 인정하는 경비 ② 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 조례로 정하는 바에 따라 제1항 각호의 경비의 전부 또는 일부를 방과후 과정을 운영하거나 제12조에 따른 수업일수를 초과하여 운영하는 유치원에 지원할 수 있다. <개정 2012. 4. 20.>



**유치원 방과후 과정
운영 업무길라잡이**

I

방과후 과정 운영

- 1. 방과후 과정 운영 개요 2
- 2. 방과후 과정 세부 추진 내용 3

II

방과후 과정 운영의 실제

- 1. 학기 중 방과후 과정 운영 15
 - ◆ 학기 중 방과후 과정 운영 기초 16
 - ◆ 방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 운영 35
 - ◆ 아침돌봄 운영 69
 - ◆ 운영 관리 77
- 2. 방학 중 방과후 과정 운영 87
 - ◆ 방학 중 방과후 과정 운영 기초 88
 - ◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 105
 - ◆ 운영 관리 125

III

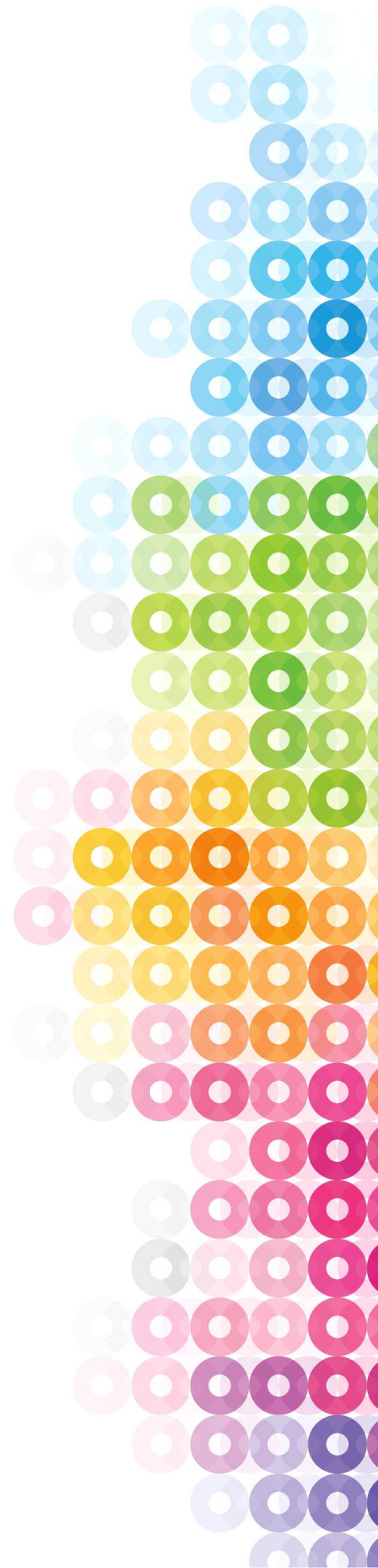
부록

- 1. 공립유치원 방과후전담사 관리 지침 132
- 2. 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 136
- 3. 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 운영 172
- 4. 업무포털 사용 안내 자료 179
- 5. 방과후 과정 운영 관련 Q&A 223
- 6. 참고 사이트 및 자료 안내 232

2026

**유치원 방과후 과정
운영 업무길라잡이**

미래교육의 중심
새로운 경기교육





방과후 과정 운영

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

1. 방과후 과정 운영 개요
2. 방과후 과정 세부 추진 내용

1 방과후 과정 운영 개요

가 배경

- 저출생 심화, 가족 구조 및 양육환경 변화 등에 따라 유치원 방과후 과정에 대한 사회적 요구 지속 증대
 - 교육·돌봄 국가책임 강화를 위한 유치원 방과후 과정(돌봄) 확대 및 내실화 추진
 - ※ 국정과제(101-3) ①교육·보육 질 제고 ②학부모 양육 부담 경감 ③영유아 사교육 대응
 - 유치원 방과후 과정(돌봄) 확대 및 내실화로 수요자 만족도 제고 및 사교육 경감
 - ※ 공약과제(21) 유치원 교육과정 및 방과후 과정 내실화_방과후 과정 운영 확대

나 목적

- 유아·놀이 중심의 교육활동과 돌봄활동을 통한 방과후 과정 운영으로 유아의 건강한 성장 지원
- 유아·보호자 수요에 탄력적으로 대응하는 맞춤형 방과후 과정(돌봄) 제공으로 책임 돌봄 실현과 경기유아교육 신뢰 제고

다 방침

- 보호자 수요 및 사회적 요구에 따라 희망 유아가 방과후 과정(돌봄)에 참여할 수 있도록 운영 학급수 및 운영 일수·시간 확대
- 유아의 배움과 건강한 성장·발달을 지원하는 맞춤형 방과후 과정(돌봄) 운영
- 운영 일수·시간 확대에 따른 방과후 과정(돌봄)의 안정 운영 및 안전 확보
- 방과후 과정 담당자의 업무 역량 강화를 위한 컨설팅 및 연수 지원 확대

라 운영 방향

- 운영 일수: 230일 이상 방과후 과정 운영으로 돌봄 공백 최소화
- 이용 대상: 희망 유아의 방과후 과정 참여 보장
 - ※ 유치원별 수용 여건, 보호자 수요 등을 고려하여 운영
 - ※ 돌봄(아침, 저녁 등), 방학 중 방과후 과정 운영 등을 통해 돌봄 공백이 발생하지 않도록 돌봄이 꼭 필요한 유아의 이용 보장
- 운영 시간: 최소 보장 시간 19시



2

방과후 과정 세부 추진 내용

가 운영 기간 및 대상

- 운영 기간: 2026. 3. 1. ~ 2027. 2. 28. (연중 230일 이상, 여름/겨울 방학 중 운영기간 포함)
- 운영 시간: 교육과정 이후 19시까지 운영
 - ※ 유치원 방과후전담사(1유형 상시근무), 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 등이 배치된 유치는 최소 보장시간 19시까지 확보
- 참여 대상: 희망하는 유아
- 방과후 과정 유아수: 연령별 학급당 유아수를 기준으로 운영

구분	단일연령 학급			혼합연령 학급		
	3세	4세	5세	3~4세	4~5세	3~5세
최대	14~18	20~22	24~26	14~16	20~22	18~20

[근거: 2026학년도 유치원 학급당 유아 수 기준, 학교설립과-9084(2025.10.17.)]

유의사항

- 학부모 등 보호자의 의견(퇴근 시간 등)을 최대한 수용(수요조사 반드시 실시)
- 돌봄이 필요한 유아가 참여 대상에서 제외되지 않도록 충분히 배려하고, 유치원 실정 및 보호자 요구 등을 반영하여 운영
- 아침돌봄은 교육자원봉사자 위촉 등을 우선적으로 활용하며, 유치원 교사의 돌봄 담당 최소화
- 아침돌봄 운영을 위한 유치원 교사의 유연근무(시차 출퇴근형) 적용 시 8시간 근무에 따른 출·퇴근 시간 보장
 - * 근거: 아침·저녁 돌봄 등을 운영하는 유치원에서 방과후 과정(돌봄)에 참여하는 교사의 경우 탄력적 근무시간제(시차 출퇴근형) 적용 가능[교육부 유아교육정책과-980(2022.2.23.)]
- 학기 중 아침돌봄 운영을 희망하는 유치원 교사가 유아 지도(1일 1시간 이상)를 한 경우 아침돌봄 수당 지급 가능
 - * 유치원 예산 범위 내에서 당해연도 경기도교육청 생활임금단가로 지급하며, 유연근무와 병행 가능
 - * 근거: 2026학년도 유치원 교육과정 운영 지원 및 방과후 과정 내실화 계획

나 운영 방법

- 유치원운영위원회 심의·자문 필수
 - 유치원 교육계획 수립 시 방과후 과정 운영 계획(수요조사 결과, 운영시간, 운영 장소, 일과 운영, 참여 대상, 인력 운영, 소요 비용, 건강, 영양, 위생, 안전관리 및 특성화프로그램 연간 운영 계획, 아침돌봄 운영사항 등) 포함하여 작성
- 사교육 경감과 보호자 수요를 반영한 특성화프로그램 적정 운영
 - 「2026학년도 유치원 교육과정 운영 지원 및 방과후 과정 내실화 계획」 참고
- 방과후 과정 운영일지, 등·하원 기록 확인 등 방과후 과정 운영에 필요한 서류 비치
- 방과후 과정 증빙서류 수집 지양 (유치원 여건에 따라 필요시 증빙서류 최소화)

다 시설 및 설비기준

- 유아가 편안하고 정서적 안정을 느낄 수 있도록 실내 환경 조성 및 실외놀이 시설 확보
- 경기도유치원교구·설비기준(경기도교육청 고시 제2023-524호) 참고
- 유치원 신·증설 및 시설 개·보수 시 방과후 과정 시설 개선과 전용 교실 확보 노력

라 건강·영양·위생·안전 관리

- 방과후 과정 운영 계획 수립 시 건강·영양·위생·안전관리 계획 포함
- 안전사고 예방 및 응급환자 발생 시 대책 마련
- 가정 연계 유아 건강·안전 관리 철저
 - 학기 초 가정과 협조하여 유아의 아토피, 천식, 식품 알레르기 증상 등 특이 체질 파악
 - 출결 및 등·하원 상황 파악, 결석이나 건강 이상 발견 시 보호자에게 즉시 알림
 - 보호자 동행 귀가 원칙, 보호자 미동반 귀가 시 대리자(성인) 사전 지정 등 실시
- 식중독 예방 등을 위해 유치원 급·간식 지도 및 감독 철저, 사안 발생시 보고 체계 준수
 - 보존식을 채취하여 보관하기 위한 보존식 냉장고(냉동보관 및 관리) 마련
 - 보존식 보관: 매회 1인분 이상의 분량을 영하 18℃ 이하에서 144시간(6일) 이상 보관
 - 간식 제공 시 다양한 식품군을 활용하여 5대 영양소를 고루 섭취할 수 있도록 권장
- 보안 시설 설치: CCTV, 비디오폰, 보안등, 무인경비시스템, 입출입통제시스템, 비상벨 등
- 안전망 구축: 안전지킴이, 관할 지구대, 순찰신문고 앱 등과 연계하여 안전 관리 체계 구축
- 어린이 통학버스 운행 시 안전 운행을 위한 필수 요건 상시 점검·확인 철저
- 방과후 과정 담당자 안전교육 계획 수립 및 실시
 - 안전사고 예방, 감염병 안전, 급·간식 안전, 안전한 하원 등 안전 관리 교육
 - 안전사고 발생 시 응급처치 및 원장에게 보고, 보호자 통보 및 대응
 - 방과후 과정 중 발생한 유아, 교직원 또는 교육활동 참여자의 모든 안전사고는 학교 안전 공제회로부터 보상받을 수 있도록 조치
 - 유아 대상 안전교육 및 생활지도 계획 수립 및 실시 안내

마 방과후 과정 담당 인력 역량 강화 지원

- 대상: 임시강사, 방과후전담사, 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 등 담당 인력
- 운영방법: 컨설팅, 멘토링, 워크숍, 온·오프라인 맞춤형 연수 등
 - 유치원 및 교육지원청(연 2회 이상 권장): 실정에 맞게 자율 운영
 - 도교육청: 방과후 과정 담당 인력 역량 강화 연수 운영
- ※ 유치원 방과후 과정 담당 인력 운영 지침 '1일 6시간 초과 근무자에게 방과후 과정 관련 행정업무 부여' 내용에 따라 효율적인 업무수행 및 전문성 향상을 위한 컨설팅 및 연수 확대



바 방학 중 방과후 과정 운영

- 운영방향: 자체운영, 유치원 실정 고려하여 협력운영 가능
- 운영기간: 보호자 수요 조사 필수 반영
- 운영시간: 학기 중과 동일하게 19시까지 운영
- 참여대상: 희망하는 유아 전체 수용하는 것을 원칙으로 함
- 운영 방법

구분	내 용	
운영 방법	자체운영	협력운영
	• 학기 중 운영과 동일하게 유치원별 자체적으로 운영 - 방과후전담사(1유형 상시근무, 2유형 방학 중 근무), 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 등 전담 인력이 배치된 유치원은 자체운영이 원칙이나 지역 및 유치원 여건에 따라 협력 운영 가능	• 병설유치원 간 또는 단설 병설유치원 협력 운영 - 협력운영은 유치원 및 지역의 여건을 고려하여 교육지원청에서 지정 운영 가능 - 협력운영 시 방학 중 방과후 과정 참여를 희망하는 유아가 제외되지 않도록 적절하게 운영

■ 운영 인력

구분	내 용
운영 인력*	• 방과후전담사(1유형 상시근무, 2유형 방학 중 근무), 방과후 과정 시간제근무 기간제교사, 외부 채용 운영 인력, 희망하는 유치원 교사(기간제 교사 포함) 등 방학 중 방과후 과정 학급을 담당하며 유아를 지도하는 데 있어 운영인력 간 협력 체제를 구축하여 융통성 있게 운영 - 방학 중 방과후 과정 유아를 직접 지도(돌봄)한 시간에 대해 예산 범위 내 유치원 교사 지도 수당 지급 가능[근거: 경기도교육청 유아교육과-338(2025.1.8.)] • 협력운영 시 협력유치원 교직원은 중심유치원으로 이동 근무 가능 • 방학 중 오전 방과후 과정 운영 인력 및 방과후전담사(2유형 방학 중 비근무) 운영 인력 공백에 따른 외부 인력 채용은 도교육청 인력관리운영심의회 심의 후 채용 절차에 따라 계약 - 도교육청에서 일괄 심의 후 외부 인력 채용 가능 인원 별도 안내 - 외부 채용 운영 인력 근무시간은 최소한의 근무시간으로 채용하되, 방과후 과정(돌봄) 담당 시간외 운영 시작 전·후 준비 및 정리 시간 등 1시간 이내 포함하여 채용 가능

유의사항

- 유치원 교사가 방학 중 방과후 과정 운영 인력*으로서 방과후 과정 학급의 유아 돌봄에 직접 참여하는 경우, 본인 의사에 반하지 않아야 함
- 병설유치원 간 협력 운영 시 중심유치원 연도별 교대 지정 권장, 협력유치원과 명확한 업무 분장으로 중심유치원의 부담을 줄이고 협력유치원의 공동체로서 역할을 충실히 이행해야 함
- 방학 중 방과후 과정 운영 시 희망하는 유아를 모두 수용하는 것을 원칙으로 함

■ 예산 지원

구분	내 용
예산지원	• 대상: 방학 중 방과후 과정 운영하는 공·사립유치원 • 예산 지원 규모: 유치원 방학 중 방과후 과정 운영 지원 계획 참고[관련 공문 별도 시행]

■ 급·간식 운영

구분

내 용

- 방학 중 급·간식 운영 방식은 수요조사를 바탕으로 운영하되, 담당자·교육공동체 간 협의 과정을 거쳐 결정
- 위생관리 및 식중독 예방 등 안전관리 철저
- 급·간식은 학기 중과 동일하게 보존식 보관
 - ▶ 매회 1인분 이상의 분량을 영하 18℃ 이하, 144시간(6일) 이상 보관

급식 보존식 예시

간식 보존식 예시

[보존식 기록지]
○○○유치원

20년 월 일 요일				
오전	점심	시	분	담당자
간식	식단명			
점심	점심	시	분	담당자
점심	식단명			
오후	점심	시	분	담당자
간식	식단명			
냉동고 온도		℃		
제일일시		20년 월 일 요일		
비고				

급·간식
운영

- ▶ 확인할 사항: 섭취 전 육안 검사 등, 유통기한 확인, 식중독 발생 시 관할 시군구 보건소 위생 부서 및 교육지원청에 신고
- ▶ 음식 섭취 전 올바른 손씻기

<도시락 등 구매·보관 요령>

- ▶ 도시락은 식품제조가공업체(HACCP인증)에서 구매
 - : 부득이한 경우 유치원과 가까운 음식점에서 분산하여 구매
- ▶ 도시락은 배달 즉시 섭취(조리 완료 후 2시간 이내 섭취)

사 특성화프로그램 운영

- 대상: 방과후 과정을 운영하는 공·사립유치원
- 운영 원칙 및 내용
 - (운영기준) 유아 당 1일 1시간 1개 활동 이내에서 운영 준수
 - ※ 정부, 공공기관, 지자체, 교육청 등에서 운영하는 프로그램, 해당 유치원 교직원이 정부 개발 자료 및 공공기관 자료를 활용하여 운영하는 프로그램은 제외 가능
 - (운영시간) 유아 개별 신청에 의해 반드시 교육과정 이후 방과후 과정에서만 실시
 - ※ 방과후 과정 운영 유치원에서 방과후 과정 미참여 유아도 특성화프로그램 참여 가능
 - (비용부담) 경비는 수익자 부담 또는 유아학비 방과후 과정비 등으로 가능
 - ※ 수익자부담금이 발생하는 활동 운영 가급적 지양, 부득이 추가 비용 발생 시 적정 비용 산정
 - (내용) - 특성화프로그램 미참여 유아가 소외되지 않도록 담당교사 지정 및 교실 확보
 - 유아의 발달 특성을 고려하여 지나친 학습중심 활동 지양 원칙 하에 놀이 중심 교육과정과 연계 운영 등 유아교육 원칙에 충실하게 운영
 - 보호자·유아 수요에 따라 특성화프로그램 편성·운영, 유치원운영위원회 심의·자문(회의록, 경비 등을 공시)



○ (절차) 특성화프로그램 연간운영계획 수립

※ 운영시간, 운영장소, 참여대상, 인력배치, 소요비용, 안전관리 등 포함

■ 특성화프로그램 강사 활용

○ 특성화프로그램은 업체 또는 개인위탁 강사로 선정·계약하여 운영 가능

○ 특성화프로그램 개인위탁 계약 체결 시, 계약기간은 1년 이내로 하되 유치원 여건에 따라 평가 (예시: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 재계약 할 수 있음

다만, 총 계약기간이 2년 초과된 경우에는 공모 절차를 다시 실시해야 함

※ 근거: 유치원 방과후 과정 특성화프로그램 운영 관련 안내[유아교육과-10724(2025.12.17.)]

 도움자료①

특성화프로그램
강사 재계약

① 재계약 대상: 계약이 만료되는 총 계약기간이 2년 미만인 강사

※ 총 계약기간(기존 계약기간+재계약 기간)이 2년이 초과되지 않도록 재계약하며, 총 계약기간이 2년 초과될 경우에 공모 절차 다시 실시해야 함

② 재계약 절차

순	구분	내용
1	재계약 계획 수립	재계약 기준, 절차, 대상자 등에 대한 계획 수립
2	조사, 검토	재계약 기준(프로그램별 만족도 등) 조사
3	평가	재계약 기준 적합 여부 등 평가
4	대상자 확정	평가 결과에 따라 재계약 대상자 확정
5	재계약	강사 프로그램 위수탁 계약

③ 재계약 기준은 유치원 상황을 고려하여 자율 결정하며 유치원운영위원회 심의 (자문)를 거쳐 확정(재계약 기준 예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)

④ 재계약 대상자 확정 전에 강사에 대해 재계약 동의 확인 필요

재계약 시 제출서류

- 종전의 서류로 같음
- 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서는 1년 단위로 징구, 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서도 가능(검사일로부터 2년 간 유효, 결핵검진 1년 이내 검진 1회 필수)
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 계약 시마다 징구

- 업체 선정 시 강사와 프로그램의 질 확인 및 공개적이고 공정한 절차로 선정하여 운영
- 특성화프로그램 강사는 방과후 과정에서만 운영하며, 해당 영역에서 전문성이 인정되는 자로서 유치원장과 계약한 자
- 특성화프로그램 강사 계약 전 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시
- 보호자 신청(동의)서 확보, 유치원운영위원회 심의(자문), 특성화비 예·결산 내역 보호자 공지 등 철저
- 특성화프로그램 강사 산재보험 적용

※ 근거: 유치원 방과후 특성화 강사 산재보험 적용 안내 [유아교육과-14435(2023.12.16.)]

- 특성화프로그램 강사 대상 안전 연수 실시
 - 「아동복지법」 제26조제3항에 따라 아동학대 신고의무자가 소속된 기관·시설 등의 장은 소속 아동학대 신고의무자에게 신고 의무 교육을 실시하고, 그 결과를 제출
 - 「아동복지법 시행령」 제26조에 따라 신고의무자에게 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육을 매년 1시간 이상 실시
 - 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제2항에 명시된 신고의무자에 해당
 - 「학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시」 제4조2항에 따라 3년 미만의 계약을 체결하여 종사하는 자는 매 학기 2시간 이상 학교안전교육을 이수
- ※ 특성화프로그램 강사 등을 대상으로 학교(유치원) 자체연수 가능한 교육자료 활용
경기도교육청 홈페이지>학교안전>안전교육자료

영역	유치원 방과후 과정 부적정 운영 사례
교육과정	■ 교육과정에 영어를 편성·운영 등 정규 교육과정에 특성화프로그램 편성·운영 ■ 실제 정규 교육과정 (4시간 30분) + 특성화프로그램 (30분)으로 운영하면서, 교육과정 종료 시간을 1일 5시간 이상으로 공시하는 경우 ■ 유치원 원장이 동일 건물 내에 본인 명의 학원을 운영하면서, 학원 원어민 영어 수업 등을 유치원 교육과정과 연계하여 안내
방과후 과정	■ 외국어 관련 교재 사용 및 장시간 영어 몰입 특성화프로그램 편성 ■ 유치원 자체적으로 특성화프로그램의 개수, 비용 등을 과도하게 특정하여 특별반으로 편성·운영 ■ 1일 1개 특성화프로그램 의무 참여+선택 특성화프로그램으로 편성하여 1일·1시간·1개 이내의 특성화프로그램 운영 원칙 위반
채용	■ 방과후 강사 채용 비리, 외국인 강사 불법 채용 ■ 채용시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 결격사유 조회 미실시(「아동복지법」 제29조의3)
회계	■ 교육청에 보고하지 않은 계좌로 특성화비 별도 수납 및 세입에 미편성하여 유용 ■ 지출결의서 미작성, 무단 이체 지출
학원 연계	■ 유치원이 있는 동일 건물 내 학원에서 방과후 특성화프로그램을 운영하면서 ‘00유치원 / 00어학원’으로 안내장(수강료 입금 등) 발송 ※ 「유아교육법」 제28조의2 유치원 명칭의 사용 금지 위반 등 위법 소지 ■ 영어 등 특성화프로그램을 학원에 위탁 운영
기타	■ 고액 주말 특강반 운영, 방학 중 영어캠프 운영, 과도한 특성화비 징수 등

[근거: 2026학년도 유치원 교육과정 운영 지원 및 방과후 과정 내실화 계획(교육부 교육보육과정지원과(2026.1월))]



아 운영 평가 및 관리

- 유치원 교육계획(방과후 과정 운영계획) 수립 시 방과후 과정 운영 평가 포함
- 방과후 과정 운영 자체 평가 및 현장 평가를 통한 질 관리

도움자료②

간식 운영 관리

1. 유아 간식 영양소

· 유아 간식은 에너지와 영양소의 균형이 중요하므로, 다양한 식품군을 활용하여 5대 영양소를 고루 섭취하는 것이 바람직함

- 탄수화물: 에너지원으로 중요한 역할(곡류, 감자, 과일 등)
- 단백질: 근육과 조직의 성장에 필수(달걀, 콩류, 육류, 생선 등)
- 지방: 뇌 발달과 호르몬 생성에 필요(아보카도, 견과류, 생선 등)
- 비타민과 미네랄: 면역력 강화와 뼈 건강에 필수(채소류, 과일 등)

2. 유아 간식의 식품알레르기 관리

· 알레르기 유발 물질 표시(우유, 알류, 땅콩, 밀, 토마토 등 식품 알레르기 유무를 매일 식단표에 표기)

- 유치원: 알레르기 유발 식품에 대한 정보 제공
- 학부모: 식품알레르기 원인 식품에 대해 진단을 받고, 식품표시 확인을 통해 유아의 원인 식품을 섭취하지 않도록 주의

* 식품알레르기란? 일반인에게는 무해한 식품을 특정인이 섭취하였을 때 해당 식품에 대한 두드러기, 가려움 등 과도한 면역 반응이 일어나는 것

■ 자료: 「학교급식법 개정」 유치원급식 업무매뉴얼(2021.11.)

3. 유아 간식 유의

- 질식 사고 예방: 포도나 방울토마토, 둥근 떡 등은 1/2 또는 1/4로 절단하여 제공
- 유아가 피해야 할 식품첨가물 5가지: 타르색소(착색료), 합성감미료, 소르빈산칼륨(보존료), 이질산나트륨, 향료(합성향료)

도움자료③

「순찰신문고」 앱 이용방법

1. 순찰신문고 이용 방법(patrol.police.go.kr)

- ① 해당 사이트 내 '유치원 주소 입력'(예: 통일로 97)
- ② 지도상 원하는 지점(유치원 앞 건물, 골목길)에 클릭
· 지도상 운동장, 교실 등(유치원 안) 지점으로 등록 시 야간시간 교문(교실)으로 순찰차가 들어갈 수 없어 순찰활동에 지장이 따름
- ③ 날짜/시간, 순찰사유, 요청사항 등을 입력
· 요청사항에 유치원 전화번호 작성(지구대와 협조체계 구축)
· '순찰위치가 등록되었습니다' 라는 문구와 함께 신청 완료

2. 신청 시 유의사항

- ① 순찰위치: 유치원 정문 앞 건물 또는 골목길 앞 등 지정
· 탄력순찰의 경우 유치원 안은 불가하며 유치원 밖(건물, 골목)은 가능함
- ② 순찰시간: 희망 시간대 지정
- ③ 요청사항: 유치원 전화번호 입력



- ① 순찰신문고 사이트
- 유치원 주소 입력
(예: 통일로 97)



- ② 지도 내 원하는 지점 클릭
- 유치원 안(X)
- 유치원밖(건물, 골목)

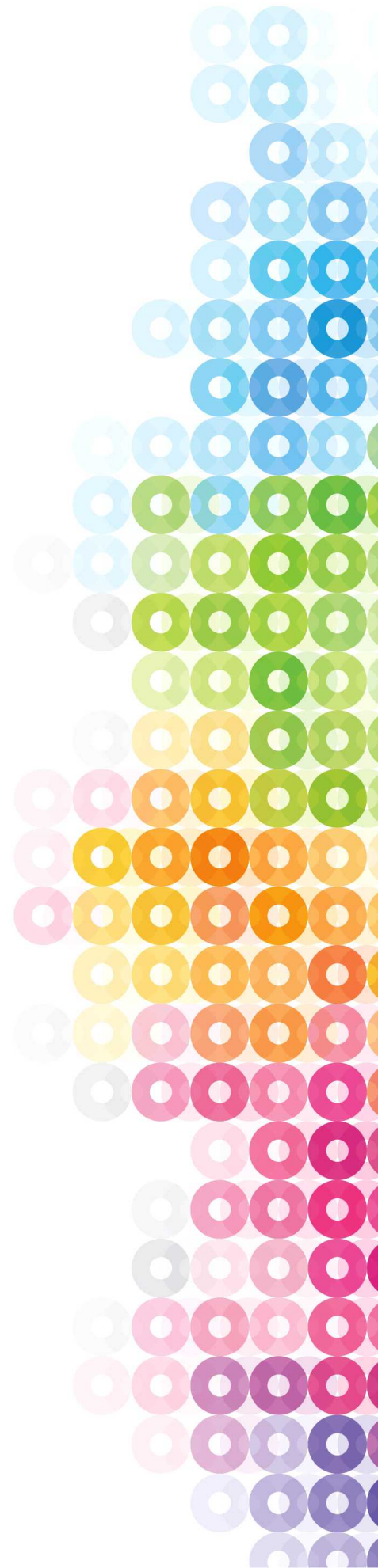


- ③ 각종 신청사항 입력
- 날짜(순찰 원하는 날짜)
- 시간(00시~00시)
- 요청사항
· 유치원전화번호입력
(031-000-0000)

2026

**유치원 방과후 과정
운영 업무길라잡이**

미래교육의 중심
새로운 경기교육





방과후 과정 운영의 실제

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

1. 학기 중 방과후 과정 운영
2. 방학 중 방과후 과정 운영

서식 목록

(쪽수를 누르면 해당 페이지로 이동합니다.)

1

학기 중 방과후 과정 운영 기초



학기 중 방과후 과정 운영 기초

◆ 방과후 과정 신청서	17
◆ 방과후 과정 보호자 만족도 조사(기안문)	18
◆ 방과후 과정 보호자 만족도 조사서	19
◆ 방과후 과정 운영을 위한 기초 조사(기안문)	20
◆ 방과후 과정 운영을 위한 기초 조사서	21
◆ 유치원운영위원회 안건 발의서	25
◆ 방과후 과정 운영 계획(기안문)	26
◆ 방과후 과정 운영 계획서	27
◆ 방과후 과정 운영 안내(기안문)	31
◆ 방과후 과정 운영 안내(가정통신문)	32
◆ 귀가 동의서	34



방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 운영

◆ 방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청 안내(기안문)	35
◆ 방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청서	36
◆ 방과후 과정 오후 간식 미실시(중단) 신청서	37
◆ 보존식 기록지	39
◆ 특성화프로그램 강사 위탁 계획(기안문)	41
◆ 특성화프로그램 강사 위탁 계획서	42
◆ 특성화프로그램 강사 지원서 및 자기소개서	45
◆ 특성화프로그램 강사 개인정보 수집 및 이용 동의서	47
◆ 특성화프로그램 운영 계획서	49
◆ 특성화프로그램 강사 위탁 공고문	50
◆ 특성화프로그램 위탁 강사 심사 결과 보고(기안문)	53
◆ 특성화프로그램 위탁 강사 심사위원 서약서	54
◆ 특성화프로그램 위탁 강사 1차 서류 심사 평가표	55

◆ 특성화프로그램 위탁 강사 2차 면접 심사 평가표	56
◆ 특성화프로그램 위탁 강사 최종 심사 집계표	57
◆ 특성화프로그램 강사 위탁 계약(기안문)	58
◆ 특성화프로그램 강사 위·수탁 계약서	59
◆ 특성화프로그램 강사 오리엔테이션 및 안전교육 실시(기안문)	62
◆ 특성화프로그램 강사 안전교육계획	63
◆ 특성화프로그램 강사 관리대장	64
◆ 특성화프로그램 강사 활동상황부	65
◆ 특성화프로그램 강사 청렴 및 보안 서약서	67
◆ 특성화프로그램 강사 위탁 계약 해지 사유서	68



아침돌봄 운영 관련

◆ 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 공고(기안문)	70
◆ 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 공고문	71
◆ 아침돌봄 교육자원봉사자 참여 신청서	72
◆ 아침돌봄 교육자원봉사자 참여 확인서	73
◆ 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 결과 보고(기안문)	74
◆ 아침돌봄 교육자원봉사자 위촉장	75
◆ 아침돌봄 교육자원봉사자 서약서	76



운영 관리

◆ 수익자부담금 징수(기안문)	78
◆ 수익자부담금 징수 명단	79
◆ 수익자부담금 납부 안내(가정통신문)	80
◆ 수익자부담금 환불(기안문)	81
◆ 수익자부담금 정산안내(기안문)	82
◆ 수익자부담금 정산안내(가정통신문)	83
◆ 방과후 과정 활동 계획안	84
◆ 방과후 과정 개별 하원기록부	85
◆ 방과후 과정 운영 일지	86

서식 목록

(쪽수를 누르면 해당 페이지로 이동합니다.)

2

방학 중 방과후 과정 운영



방학 중 방과후 과정 운영 기초

◆ 방학 중 방과후 과정 안내(기안문)	89
◆ 방학 중 방과후 과정 사전 수요조사 안내장	90
◆ 방학 중 방과후 과정 참여 신청 안내장	91
◆ 방학 중 방과후 과정 참여 원서	92
◆ 방학 중 방과후 과정 협력운영 사전 협의회 안내(기안문)	93
◆ 방학 중 방과후 과정 협력 운영 계획(기안문)	95
◆ 방학 중 방과후 과정 운영 계획서	96
◆ 방학 중 방과후 과정 운영 안내문	101
◆ 방학 중 방과후 과정 수익자부담금 징수(기안문)	102
◆ 방학 중 방과후 과정 협력운영 유치원 예산 운용계획(기안문)	103



방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 관련

◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 계획(기안문)	105
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 계획서	106
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 지원서	109
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 자기소개서	110
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 청렴 및 보안 서약서	113
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 공고문	114
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 심사위원 서약서	117
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 1차 서류전형 평가표	118
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 2차 면접 평가표	119
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 응모자별 평가 집계표	120
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용심사 결과(기안문)	121
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용계약(기안문)	122
◆ 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용계약서	123



운영 관리

◆ 방학 중 방과후 과정 등·하원 기록부	126
◆ 방학 중 방과후 과정 출석부	127
◆ 방학 중 방과후 과정 운영 일지	128
◆ 방학 중 방과후 과정 근무상황부	129

1 학기 중 방과후 과정 운영

가 운영절차

단계	시기	주요 내용
기초 조사	전년도 11월 ~ 1월	▷ 방과후 과정 신청 ▷ 기초 조사 (1) 만족도 조사: 재학생 대상 (유치원 및 지역 실태 분석, 보호자 만족도 조사 분석) (2) 요구 조사: 재학생 및 신입생 유아 대상
운영 계획 수립	전년도 12월 ~ 2월	▷ 방과후 과정 운영계획(안) 수립 및 유치원운영위원회 심의(자문) ※ 아침돌봄 운영사항 포함 ▷ 방과후 과정 운영 안내 및 서류 취합 ▷ 간식 운영 계획 ▷ 특성화프로그램 운영 계획
운영 관리 및 평가	연중	▷ 수익자부담금 운영 (징수 및 환불) ▷ 방과후 과정 운영 및 관리 (1) 활동계획안, 하원기록부, 방과후 과정 운영 일지 (2) 간식 관리(보존식) ▷ 방과후 과정 운영 평가(보호자만족도 조사 실시)

* 주요 내용과 관련 서식은 유치원 상황에 따라 변경 가능

나 운영의 실제

1 기초조사

단계	시기	주요 내용
기초 조사	전년도 11월 ~ 1월	가) 방과후 과정 신청 : 재학생(10~11월) 및 신입생(11월~12월) 방과후 과정 유아 대상 방과후 과정 신청서 배부 및 취합 [서식(예시)] 방과후 과정 신청서 나) 기초 조사 (1) 만족도 조사: 재학생 대상 유치원 교육과정 만족도 조사(11월~12월) 실시 - 지역 실태 및 해당연도 방과후 과정 보호자 만족도 조사 분석 (운영시간, 특성화프로그램, 간식 등) [서식(예시)] 방과후 과정 보호자 만족도 조사 (기안문) [서식(예시)] 방과후 과정 보호자 만족도 조사서 (2) 요구 조사: 재학생 및 신입생 유아 대상 요구 조사(12월~1월) 실시 [서식(예시)] 방과후 과정 운영을 위한 기초조사(기안문) [서식(예시)] 방과후 과정 운영을 위한 기초조사서



가) 방과후 과정 신청

예시 방과후 과정 신청서

20○○학년도 방과후 과정 신청서

□ 다음의 유아는 20○○학년도 ○○유치원 방과후 과정에 지원하고자 합니다.

유아명			성별	
주소			생년월일	
보호자 인적사항	보호자1		보호자2	
	성명		성명	
	관계		관계	
	휴대폰		휴대폰	
	전화		전화	
비상시 연락처	(관계:)		※ 급한 연락사항 발생 시, 휴대폰 연락이 불가능할 경우 취할 수 있는 연락처를 기재	

개 인 정 보 수 집 동 의	방과후 과정 지원 신청서에 기재한 유아와 보호자의 개인정보 수집 및 문자 수신 서비스 제공에 대해 동의합니다.											
	< 수집하는 개인정보 항목 > <table border="1"> <thead> <tr> <th>목적</th> <th>항목</th> <th>이용·보유 기간</th> <th>미동의 시 제한사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>방과후 과정 지원</td> <td>(유 아) 이름, 성별, 주소, 생년월일 (보호자) 이름, 관계, 연락처</td> <td>신청서 작성일 ~ 20 . . .</td> <td>미동의 시 해당 유아의 방과후 과정 지원 신청 처리가 불가함</td> </tr> </tbody> </table>				목적	항목	이용·보유 기간	미동의 시 제한사항	방과후 과정 지원	(유 아) 이름, 성별, 주소, 생년월일 (보호자) 이름, 관계, 연락처	신청서 작성일 ~ 20 . . .	미동의 시 해당 유아의 방과후 과정 지원 신청 처리가 불가함
	목적	항목	이용·보유 기간	미동의 시 제한사항								
	방과후 과정 지원	(유 아) 이름, 성별, 주소, 생년월일 (보호자) 이름, 관계, 연락처	신청서 작성일 ~ 20 . . .	미동의 시 해당 유아의 방과후 과정 지원 신청 처리가 불가함								
	개인정보 수집에 동의합니다. ☐ 예 ☐ 아니오 20 . . . 보호자(법적대리인) 관계: 성명: (인)											
※ 만 14세 미만인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요합니다.												

○○유치원장 귀하

나) 기초 조사

(1) 만족도 조사

예시 방과후 과정 보호자 만족도 조사(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 방과후 과정 보호자 만족도 조사

1. 관련: 20○○학년도 ○○유치원 방과후 과정 운영계획
2. 20○○학년도 방과후 과정 운영에 대한 보호자 만족도를 다음과 같이 조사하고자 합니다.
 - 가. 기간: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○) 총 ○일간
 - 나. 대상: ○○유치원 방과후 과정 참여 유아 보호자
 - 다. 내용: 20○○학년도 방과후 과정 운영에 대한 보호자 만족도 조사
 - 라. 결과 활용: 20○○학년도 방과후 과정 운영 계획 반영

붙임 20○○학년도 방과후 과정 보호자 만족도 조사 1부. 끝.

※ 교육과정 운영평가(혹은 보호자 만족도 조사)에 포함하여 실시할 수 있음



예시 방과후 과정 보호자 만족도 조사서

20〇〇학년도 방과후 과정 보호자 만족도 조사

1. 1년 동안 본 원의 전반적인 방과후 과정 운영에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족	② 만족	③ 보통	④ 불만	⑤ 매우 불만

2. 방과후 과정 운영시간에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족	② 만족	③ 보통	④ 불만	⑤ 매우 불만

3. 방과후 과정은 유아·놀이중심의 교육활동과 돌봄활동으로 이루어지고 있습니다. 활동 운영에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족	② 만족	③ 보통	④ 불만	⑤ 매우 불만

4. 특성화프로그램에 대해 만족하십니까?

과목별	① 매우 만족	② 만족	③ 보통	④ 불만	⑤ 매우 불만
체육					
00					
00					

5. 간식 운영에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족	② 만족	③ 보통	④ 불만	⑤ 매우 불만

6. 20〇〇학년도 방과후 과정 운영에 관련하여 ④ 불만, ⑤ 매우 불만에 응답한 경우 및 기타 건의 사항이 있으시면 적어주시기 바랍니다.

* 유치원 상황에 따라 양식 변경 가능

** 4번 문항을 특성화 강사 만족도로 변경 가능

(2) 요구 조사

예시 방과후 과정 운영을 위한 기초 조사(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 방과후 과정 운영을 위한 기초 조사

1. 관련: 20○○학년도 경기유아교육 정책 추진 기본계획(또는 00유치원교육과정운영계획)
2. 20○○학년도 방과후 과정 운영을 위한 기초 조사를 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 가. 목적: 수요자의 요구를 반영한 방과후 과정 운영
 - 나. 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○) 총 ○일간
 - 다. 대상: 방과후 과정 참여 유아 보호자
 - 라. 내용: 붙임 참조

붙임 20○○학년도 방과후 과정 운영을 위한 기초 조사서 1부. 끝.



예시

방과후 과정 운영을 위한 기초 조사서

20○○학년도 방과후 과정 운영을 위한 기초 조사서

안녕하십니까? 20○○학년도 방과후 과정 운영을 위한 기초 조사를 다음과 같이 실시하고자 합니다. 아래의 조사란에 의견을 작성하여 ○월 ○일(○)까지 유치원으로 보내주시기 바랍니다.

1. 해당하는 유아의 연령에 ✓표시해주시기 바랍니다.

3세	4세	5세

2. 희망 운영시간에 ✓표시해주시기 바랍니다.

○:○ ~ ○:○	○:○ ~ ○:○	○:○ ~ 19:00
		※ 방과후 과정 최소보장시간 19시 확보

3. 간식 운영은 어떤 방법으로 운영되길 희망하십니까?

① 위탁 간식 (업체와 계약)	② 매식 (유치원 구매)	③ 직영간식 (유치원 조리)	④ 개인간식 (가정에서 준비)

4. 간식의 단가는 얼마가 적당하다고 생각하십니까?

① 1,800원 이하	② 2,000원	③ 2,500원 이상

5. 운영하기를 희망하는 특성화프로그램 과목에 ✓표시해 주시기 바랍니다. (○개까지)

① 체육	② 음악	③ ()	기타

6. 특성화프로그램은 주 몇 회가 적당하다고 생각하십니까?

(작년 기준 특성화프로그램 경비는 수익자부담으로 1과목 당 ()원~ ()원입니다.
희망하는 횟수에 따라 수익자부담금액이 달라질 수 있습니다.)

① 실시 안 함	② 주 1회	③ 주 2회	④ 주 3회

20 . . .
○○유치원장

* 유치원 상황에 따라 양식 변경 가능

2 운영계획수립

단계	시기	주요 내용
운영 계획 수립	전년도 12월 ~ 2월	가) 방과후 과정 운영계획(안) 수립 및 유치원운영위원회 심의(자문) (1) 유치원운영위원회 심의(자문) 내용 [서식(예시)] 유치원운영위원회 안건 발의서 (2) 방과후 과정 운영계획 [서식(예시)] 방과후 과정 운영계획(기안문) [서식(예시)] 방과후 과정 운영계획서 나) 방과후 과정 운영 안내 및 서류 취합 [서식(예시)] 방과후 과정 운영 안내(기안문) [서식(예시)] 방과후 과정 운영 안내(가정통신문) [서식(예시)] 귀가 동의서 [서식(예시)] 방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청 안내(기안문) [서식(예시)] 방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청서 [서식(예시)] 방과후 과정 간식 미 실시(중단) 신청서 다) 간식 운영 계획 (1) 간식 운영 방법 및 절차 (2) 간식 관련 서식 [서식(예시)] 보존식 기록지 라) 특성화프로그램 운영 계획 (1) 특성화프로그램 운영 방법 및 절차 (2) 개인위탁 운영 [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 위탁 계획(기안문) [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 위탁 계획서 [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 지원서 및 자기소개서 [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 개인정보 수집 이용 동의서 [서식(예시)] 특성화프로그램 운영 계획서 [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 위탁 공고문 [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 심사 결과 보고(기안문) [서식(예시)] 특성화프로그램 위탁 강사 심사위원 서약서 [서식(예시)] 특성화프로그램 위탁 강사 1차 서류 심사 평가표 [서식(예시)] 특성화프로그램 위탁 강사 2차 면접 심사 평가표

단계	시기	주요 내용
운영 계획 수립	전년도 12월 ~ 2월	[서식(예시)] 특성화프로그램 위탁 강사 최종 심사 집계표 [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 위탁 계약(기안문) [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 위·수탁 계약서(개인위탁) [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 오리엔테이션 및 안전교육 실시(기안문) [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 안전교육계획 [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 관리대장 [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 활동상황부 [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 청렴 및 보안 서약서 [서식(예시)] 특성화프로그램 강사 위탁 계약 해지 사유서(강사용) 마) 아침돌봄 운영 [서식(예시)] 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 공고(기안문) [서식(예시)] 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 공고문 [서식(예시)] 아침돌봄 교육자원봉사자 참여 신청서 [서식(예시)] 아침돌봄 교육자원봉사자 참여 확인서 [서식(예시)] 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 결과보고(기안문) [서식(예시)] 아침돌봄 교육자원봉사자 위촉장(해촉장) [서식(예시)] 아침돌봄 교육자원봉사자 확인서

가) 방과후 과정 운영계획(안) 수립 및 유치원운영위원회 심의(자문)

(1) 유치원운영위원회 심의(자문) 내용

구분	내용
연간운영 계획	■ 유치원 여건, 지역 실정, 보호자 요구를 반영하여 방과후 과정 연간운영계획 수립 ■ 운영 일수·운영 시간, 방과후 과정 운영 프로그램, 방과후 과정 중 특성화프로그램, 수익자 부담금 등 방과후 과정(돌봄) 운영 전반에 관한 내용이 포함되어야 함 ■ 학급 편성, 운영시간, 운영장소, 참여대상, 인력배치, 예산계획, 안전관리 등 포함 ■ 아침돌봄 운영 사항 포함
운영시간	■ 수요자의 의견을 반영하고, 유치원의 여건을 고려하여 운영 ■ 토요일, 방학, 재량휴업일 등에 관한 운영
보호자 부담금	■ 보호자에게 과다한 교육비 부담을 주지 않도록 운영에 필요한 경비를 최소화하여 책정
특성화 프로그램 운영	■ 특성화프로그램 운영계획 수립(미참여유아 대책 포함) ■ 프로그램별 운영 일지 - 운영시간, 참여유아명단, 교육내용, 담당자, 안전 관련 내용 등 포함 ■ 수익자부담의 특성화프로그램 참여 여부 반드시 보호자 의견 수렴 ■ 업체 및 강사요건 - 해당 영역에서 전문성이 인정되는 자로 위탁 계약의 적합 여부
특성화 프로그램 비용의 적정 산정	■ 수익자부담금 또는 방과후 과정비 등으로 가능 ■ 강사료는 프로그램 운영 시수, 수강 유아 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 적정수준으로 책정
안전관리 대책	■ 방과후 과정 운영 시 안전 대책의 적절성 확인
공개	■ 유치원운영위원회 심의·자문 결과 및 회의록 공개 (「유아교육법」 제19조의 3)

[출처: 2023 유치원운영위원회 업무편람, 2026 유치원 교육과정 운영 지원 및 방과후 과정 내실화 계획]



예시 유치원운영위원회 안전 발의서

유치원운영위원회 안전 발의서

안전 번호	
----------	--

20○○학년도 방과후 과정
운영 계획(안)

제출년월일: 20○○. ○. ○.(○)
제 출 자: ○○유치원장
담 당 자: ○○○

1. 제안 사유

“20○○학년도 ○○유치원 방과후 과정 운영 계획(안)”을 심의받고자 함

2. 주요 내용

- 가. 학급편성, 운영 기간(일수)·운영 시간에 관한 사항
- 나. 일과 운영계획에 관한 사항
- 다. 간식 운영계획에 관한 사항
- 라. 특성화프로그램 운영에 관한 사항
- 마. 특성화프로그램 미참여 유아에 대한 돌봄장소, 돌봄인력에 관한 사항
- 바. 예산 계획, 수익자 부담금에 관한 사항
- 사. 방과후 과정 안전교육 계획에 관한 사항
- 아. 방학 중 방과후 과정 운영에 관한 사항

3. 세부 내용: [붙임] 참조

4. 향후 계획

- 가. 방과후 과정 운영 안내 및 서류 취합: 2000. 00. 00. ~ 00. 00.
- 나. 간식 운영: 2000. 00. 00. ~ 00. 00.
- 다. 특성화프로그램 운영: 2000. 00. 00. ~ 00. 00.
- 라. 방과후 과정 운영 평가: 2000. 00. 00.

붙임 ○○학년도 ○○유치원 방과후 과정 운영 계획(안) 1부. 끝.

(2) 방과후 과정 운영 계획

예시 방과후 과정 운영 계획(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 방과후 과정 운영계획

1. 관련: 20○○학년도 교육과정 운영계획
2. 20○○학년도 방과후 과정 운영계획을 붙임과 같이 수립하여 운영하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 방과후 과정 운영계획 1부. 끝.

* 교육과정 운영계획에 방과후 과정 운영계획 포함하여 결재 득하였을 경우 별도 결재 불필요



예시 방과후 과정 운영 계획서

20〇〇학년도 방과후 과정 운영계획

1. 목적

- 가. 유아·놀이 중심의 교육활동과 돌봄활동을 통한 방과후 과정 운영으로 유아의 건강한 성장 지원
- 나. 유아·보호자 수요에 탄력적으로 대응하는 맞춤형 방과후 과정(돌봄) 제공으로 유아가 행복하고 보호자가 만족하는 책임 돌봄 실현

2. 방침 (유치원별 방침을 수립하여 작성)

- 가. 방과후 과정(돌봄)을 희망하는 가정의 유아를 대상으로 함
- 나. 유아·놀이 중심의 교육활동과 돌봄활동으로 편성·운영
- 다. 수요자 요구 반영 및 유치원운영위원회 심의(자문)(예산안 포함)를 통한 운영
- 라. 20〇〇학년도 방과후 과정 운영 기간은 교육과정 운영계획에 따라 〇〇〇일을 운영
- 마. 방학 중 방과후 과정은 자체 운영(또는 협력운영)하며 별도의 관련 운영계획에 따라 운영
- 바. 운영시간은 최소보장시간 19시로 수요자중심 방과후 과정 운영

3. 구성 및 운영

- 가. 학급편성: 00세 00학급, 00세 00학급, 00세 00학급(총 00학급)
- 나. 운영시간: 〇:〇 ~ 〇:〇 (〇시간)
- 다. 운영일수: 〇〇〇일 (*230일 이상 운영)

4. 일과 운영계획

- 가. 일과 운영

구분	시간	활동내용		
		3세	4세	5세
아침돌봄		(아침돌봄을 운영할 경우 작성)		
교육과정		교육과정		
방과후 과정				
저녁돌봄		(저녁돌봄을 운영할 경우 작성)		

※ 일과 운영은 유아의 흥미, 운영 상황에 따라 변경될 수 있음

나. 유치원 교사 유연근무(시차 출퇴근형) 운영(필요시)

성명	운영 시간	장소	내용	비고

※ 유치원 교사 유연근무(시차 출퇴근형) 적용(1일 8시간 근무, 출·퇴근 시간 보장)과 아침돌봄 수당 병행 가능

※ 방과후 과정(돌봄)운영에 필요시 유치원 실정에 맞게 변경하여 작성

5. 간식 운영

가. 대상: 희망자

나. 시간: ○○:○○

다. 방법: [☞]직영간식/위탁간식/매식/개인간식/교육지원청 통합 구매

라. 비용: 1인 1식, ○○원(수익자부담금 등)

6. 특성화프로그램 운영

가. 대상: 희망자

나. 시간: ○○:○○~○○:○○(교육과정 이후)

다. 방법: 위탁 강사 채용(또는 업체 선정)

라. 운영 프로그램 및 비용

과목	○○	○○	○○	○○	
요일(시간)					
연령					
비용(유아 1인당)					

※ 매월 실시 일수에 따라 금액이 변경될 수 있음

※ 업체 선정·운영 시 적정한 회계 관리 및 유치원 실정에 따라 강사·프로그램 질 관리 실시
(예, 보호자 만족도 조사, 특성화프로그램 공개 등)

마. 특성화프로그램 미참여 유아 대책 수립(유치원 실정에 맞게 작성)

바. 특성화프로그램 연간 운영계획(예시)

연령		○세	기간	20 . . . ~ 20 . . .	
월	과목	체육	음악	○○	○○
	1주	< 활동명 >			
○월	2주				
	3주				
	4주				



7. 수익자부담금

가. 운영 예산

구분	내용	횟수	수익자부담금	비고
특성화 프로그램				※ 매월 실시 일수에 따라 금액이 변경될 수 있음
간식				
계			-	

나. 수익자부담금 환불 규정

- 1) 유치원 중도 입학: 입학일 기준으로 일할 계산하여 납부
- 2) 퇴학 및 결석 시 환불 규정

내역	환불 사유 발생일	환불금액
간식비/ 방학 중 급식비	퇴학 및 5일 이상 결석 - 5일 전 고지한 경우	해당 일수
특성화 프로그램	총 활동일의 1/2 경과 전	납부한 수강료의 1/2 해당액 (교재 및 재료구입비 환불 제외)
	총 활동일의 1/2 경과 후	환불하지 않음 (교재 및 재료구입비 환불 제외)

※ 수익자부담금 환불 규정은 유치원 실정에 따라 다를 수 있으며, 유치원운영위원회 심의(자문) 사항임

8. 건강·영양·위생·안전 관리

가. 매일 유아 출결 및 등·하원 상황 파악, 결석이나 건강 이상 발견 시 또는 안전사고 발생 시 응급처치 및 원장에게 보고하며 보호자 통보 및 대응

나. 유아의 안전사고 예방 대책 및 사고 시 조기 수습 대책반 구성

- 1) 안전사고 혹은 비상시 보호자 외 연락 가능한 기타 보호자의 연락처 확보
 - 응급상황 발생 시 대응체계 및 역할에 대한 계획 수립(유아 응급처치 및 119 신고, 보호자 연락, 교육청 보고 등)
 - 비상연락망 부착 및 응급처치동의서 비치
 - 구급약 수시 점검 및 보충
- 2) 실외 활동 및 시설물 이용 시 안전사고 예방을 위한 지도실시
- 3) 일과 중 수시 안전교육 및 생활지도

- 4) 방과후 과정 중 발생한 유아, 교직원 또는 교육활동 참여자의 모든 안전사고는 학교 안전 공제회로부터 보상받을 수 있도록 조치
 - ※ 근거: 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」
 - ※ 원장의 관리·감독 하에 이루어지는 유치원 안팎의 모든 교육활동은 학교안전공제회의 보상 범위에 포함
- 5) 보안 시설 설치: CCTV, 비디오폰, 보안등, 무인경비시스템, 입출입통제시스템, 비상벨 등
- 6) 안전망 구축: 안전지킴이, 관할 지구대, 순찰신문고, 등과 연계한 안전망 구축 및 유아 안전관리 체계 구축

다. 특성화프로그램 운영 시 안전 관리

- 1) 참여 유아의 안전사고 예방 철저(강사, 방과후 과정 담당자 입장 지도)
 - 2) 강사는 단위 수업시간 준수
 - 3) 강사는 활동시간 동안 안전사고에 유의하고, 수시로 안전교육 실시
 - 4) 강사는 사고 발생 시 즉시 대처하며 담당자(교사 또는 방과후전담사)에게 전달하고 책임 있는 조치를 하도록 함
 - 5) 강사는 수업 중 유아들 간의 문제가 발생하지 않도록 철저한 생활지도 실시
- * 교직원 안전교육계획 수립 시 특성화 강사 포함 가능**

안전교육 이수기준

1. 6개월 마다 2시간 이상 또는 1년에 4시간 이상 안전교육 이수 (7개 안전영역 중 1개 이상 이수)
2. 연수인정범위: 국가기관, 공공기관 등의 집합/원격연수, 전문강사를 활용한 소속기관 자체 연수
3. 증빙방법: 이수증 또는 내부결재(등록부 서명)

라. 식중독 예방 등을 위한 간식지도 및 관리

- 1) 보존식 운영 및 관리 방안: 보존식 냉장고(냉동보관 및 관리)에 보존식 보관(매회 1인분 이상의 분량을 영하 18℃ 이하에서 144시간(6일) 이상 보관
- 2) 안전하고 건강한 간식 지도 관리: 개인위생관리 철저, 각종 알레르기 증상 및 특이체질 유아관리 철저

마. 하원 안전 관리

- 1) 귀가 시간 및 방법, 귀가 동행자(보호자 동행 귀가 원칙, 보호자 미동반 귀가 시 대리자(성인) 사전 지정)에 대한 귀가 동의서를 작성하고 기재한 내용에 따라 하원 지도
- 2) 하원 시 보호자 혹은 대리자(성인)이 하원기록부에 시간 및 유아와의 관계를 작성

9. 방학 중 방과후 과정 운영

*** 방학 중 운영되는 방과후 과정은 자체 별도의 계획 수립 후 운영**



예시

방과후 과정 운영 안내(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 방과후 과정 운영 안내

1. 관련: 20○○학년도 방과후 과정 운영계획
2. 20○○학년도 방과후 과정 운영에 관한 사항을 붙임과 같이 안내하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 방과후 과정 운영 안내문 1부. 끝.

나) 방과후 과정 운영 안내 및 서류 취합

예시 방과후 과정 운영 안내(가정통신문)

20○○학년도 방과후 과정 운영 안내

보호자님, 안녕하십니까?

20○○학년도 방과후 과정 운영사항에 대해 다음과 같이 안내합니다.

1. 운영 기간 및 시간

가. 운영 기간: 20 . . . ~ 20 . . .

나. 운영 시간: ○:○ ~ ○:○

2. 방과후 과정 세부 일과

구분	시간	활동내용		
		3세	4세	5세
아침돌봄		(아침 돌봄을 운영할 경우에 작성)		
교육과정				
방과후 과정				
저녁돌봄		(저녁 돌봄을 운영할 경우에 작성)		

※ 일과 운영은 유아의 흥미, 운영 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

3. 방과후 과정 학급 편성 및 담당 안내

연령	방과후 과정 학급명	교실	담당자
3세			
4세			
5세			



4. 하원기록부 안내

- 가. 유아의 안전을 위하여 하원 시 유치원 ○○에 비치된 하원기록부를 반드시 기록해 주시기 바랍니다.
- 나. 귀가 동의서에 명시된 보호자 대신 다른 보호자가 오는 경우, 사전에 유치원으로 연락해 주시기 바랍니다. 사전에 전달받지 못한 보호자와는 하원할 수 없습니다.

5. 수익자부담금 안내

- 가. 수익자부담금 내역

구분		내용	횟수	수익자부담금	비고
특 성 화	프				※ 매월 실시 일수에 따라 금액이 변경될 수 있음
	로				
	그램				
간식					위탁간식일 경우 업체명 ()
계				-	

- 나. 환불규정

* 20○○학년도 방과후 과정 운영계획 - 수익자부담금 환불 규정 참고

6. 기타안내

20 . . .

○○유치원장

예시 귀가 동의서

귀가 동의서

학급명		유아명	
-----	--	-----	--

■ 하원 시 아래의 방법으로 귀가합니다.

1. 하원 시 아래의 보호자 외 대리자(성인)이 데려가야 하는 경우 반드시 담임(담당)교사에게 사전에 연락하여 주시기 바랍니다.

2. 기간: 20 . . . ~ 20 . . .

방법: □에 √표시 후 해당란에 내용을 적어주세요.

방법		교육과정		방과후 과정	
		보호자①	보호자②	보호자①	보호자②
도보 및 자가 □ 통학버스 □	보호자명				
	관계				
	시간				
	연락처				
대리자 (성인) 사전지정 □	동행인명				
	관계				
	시간				
	연락처				
동의 및 서약내용		▷ 모든 귀가는 유치원이 끝난 후 집으로 돌아감을 원칙으로 하고, 등원하기 전이나 하원 후에 발생하는 안전사고 책임자는 보호자입니다. ▷ 주소, 전화번호, 가족관계, 직장 등 유아신상에 변경이 있을 경우 유아의 안전확보를 위하여 바로 유치원으로 알려주시기 바랍니다. ▷ 귀가는 교사가 보호자 또는 보호자가 지정한 대리자(성인)에게 유아를 인계하는 것을 원칙으로 합니다.			

20 . . .

보호자: (인)

○○유치원장 귀하



예시

방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청 안내(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청 안내

1. 관련: 20○○학년도 방과후 과정 운영계획
2. 20○○학년도 방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청 안내문을 다음과 같이 배부하고자 합니다.
 - 가. 대상: 희망유아
 - 나. 내용: 특성화프로그램 및 간식 신청 안내
 - 다. 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○)

붙임 20○○학년도 방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청 안내문 1부. 끝.

예시 방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청서

20○○학년도 방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청 안내

보호자님, 안녕하십니까?

방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청 여부를 다음과 같이 조사하오니 ○월 ○일(○)까지 신청서를 보내주시기 바랍니다.

<특성화프로그램 및 간식 안내 - ○월 기준>

구분	내용	횟수	수익자부담금	비고
특성화 프로그램			○원	※ 매월 실시 일수에 따라 금액이 변경될 수 있음
			○원	
			○원	
간식	1식 ○원 (예) 2,000원			
계			-	

20 . . .

○○유치원장

절 취 선

방과후 과정 특성화프로그램 및 간식 신청서

방과후 과정 학급명:

유아명:

구분	특성화프로그램		간식 (알레르기 여부)
신청 여부 (O, X)	활동명1		
	활동명2		
	활동명3		

- * 희망하는 칸에 ○ 표시하여 제출해 주시기 바랍니다.
- * 특성화프로그램을 신청하지 않은 유아는 유치원별 별도 계획에 의거 대체하는 활동(예, 자유놀이 또는 독서활동 등)을 합니다.
- * 방과후 과정 간식을 신청하지 않은 유아는 개별 간식을 보내 주시기 바랍니다.
- * 알레르기가 있는 경우, 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

20 . . .

보호자: (인)

○○유치원장 귀하



예시 방과후 과정 간식 미 실시(중단) 신청서

20〇〇학년도 방과후 과정 간식 미 실시(중단) 신청서

	내 용	
반명		
이름		
사 유 (〇표)	전입	
	전출	
	장기결석-〇일이상	
	기타	
	*기타결석 시 사유기재: _____	
기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 총 ()일간	

- * 희망하는 칸에 〇 표시하여 주시기 바랍니다.
- * 20〇〇 유치원 방과후 과정 운영계획에 따라서 연속 〇일 이상 결석 시 사전(〇일 전)에 담임 교사에게 신청서를 제출할 경우 간식비 환불이 가능합니다.

20 . . .

보 호 자: (인)

〇〇유치원장 귀하

* 유치원 상황에 따라 양식 변경 가능

다) 간식 운영 계획

(1) 간식 운영 방법 및 절차

단계	시기	주요 내용						
기초 조사	전년도 11월 ~ 1월	① 수요조사 실시 - 방과후 과정 간식 운영 방법 및 단가 ② 수요조사 결과 분석						
운영 계획 수립	1월 ~ 2월	③ 간식 운영 계획(안) 수립 ※ 방과후 과정 운영 계획에 포함 가능 ④ 위탁간식 업체 선정 <table border="1"> <thead> <tr> <th><수의 계약></th><th><입찰></th><th><교육지원청 통합구매></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - 위탁간식업체 모집 공고 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 구성 및 제안설명회 실시 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 심사 결과 - 위탁간식업체 계약 체결 </td><td> - 위탁간식업체 선정 제안 요청 - 위탁간식업체 선정 제안 요청 공고 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 구성 및 제안설명회 실시 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 심사 결과 - 위탁간식업체 가격 개찰 및 선정 결과 - 위탁간식업체 계약 체결 </td><td> - 유치원 희망 시 교육지원청에서 일괄 입찰 공고 - 결정된 최종 낙찰자와 유치원에서 계약 체결 </td></tr> </tbody> </table>	<수의 계약>	<입찰>	<교육지원청 통합구매>	- 위탁간식업체 모집 공고 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 구성 및 제안설명회 실시 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 심사 결과 - 위탁간식업체 계약 체결	- 위탁간식업체 선정 제안 요청 - 위탁간식업체 선정 제안 요청 공고 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 구성 및 제안설명회 실시 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 심사 결과 - 위탁간식업체 가격 개찰 및 선정 결과 - 위탁간식업체 계약 체결	- 유치원 희망 시 교육지원청에서 일괄 입찰 공고 - 결정된 최종 낙찰자와 유치원에서 계약 체결
<수의 계약>	<입찰>	<교육지원청 통합구매>						
- 위탁간식업체 모집 공고 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 구성 및 제안설명회 실시 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 심사 결과 - 위탁간식업체 계약 체결	- 위탁간식업체 선정 제안 요청 - 위탁간식업체 선정 제안 요청 공고 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 구성 및 제안설명회 실시 - 위탁간식업체 선정 평가위원회 심사 결과 - 위탁간식업체 가격 개찰 및 선정 결과 - 위탁간식업체 계약 체결	- 유치원 희망 시 교육지원청에서 일괄 입찰 공고 - 결정된 최종 낙찰자와 유치원에서 계약 체결						
운영	연중	⑤ 방과후 과정 간식 운영 - 월간 간식(대체 간식) 수립 안내 - 지출 품의 작성 및 간식 구매(납품) 검수 - 보존식 관리						
평가	운영 종료 전	⑥ 간식 운영 만족도 조사 및 차년도 수요조사 실시 - 설문 조사 실시 - 설문 조사 결과 분석						



도움자료 ④

간식 운영 종류

직영간식	유치원에서 직접 간식을 조리(준비)하여 제공
위탁간식	위탁업체와 계약을 체결하여 업체가 준비한 간식을 제공
가정(개인)간식	가정에서 간식을 준비하여 유아가 지참
매식	유치원에서 직접 구매하여 제공
교육지원청 통합구매	희망하는 유치원 대상으로 교육지원청에서 일괄 입찰 공고 후 결정된 최종 낙찰자와 유치원에서 직접 계약 체결

■ 자료: 교육부 육아정책연구소 유치원 방과후 과정 운영 지원 자료 내용 참고



(2) 간식 운영 관련 서식

예시

보존식 기록지

보존식 기록지

보존식 기록지			
○○유치원			
보존일	20○○년 ○○월 ○○일 ○요일		
간식 (급식)	채취일시	○○시 ○○분	담당자
	식단명		
냉동고 온도	℃		
폐기일시	20○○년 ○○월 ○○일 ○요일 ○○시 ○○분		
비고	※ 보존식은 배식 직전에 소독된 보존식 전용 용기 또는 1회용 멸균 봉투 (일반 지퍼백 허용)에 종류별로 각각 1인 분량(150g이상)을 독립적 으로 담아 보관 ※ 보존식은 -18℃ 이하에서 144시간(6일) 이상 냉동 보관 ※ 보존식 기록지와 함께 냉동 보관 ※ 납품받은 가공완제품 중 그대로 제공하는 식품은 개봉하지 않은 원래 상태로 보관		

* 방학 중 급·간식 보존식 기록지 활용 가능

라) 특성화프로그램 운영 계획

(1) 특성화프로그램 운영 방법 및 절차

단계	시기	주요 내용				
준비	전년도 12월~ 2월 중	① 실태분석 - 전년도 특성화프로그램 운영 결과 평가 - 보호자 대상 특성화프로그램 수요조사 * 전부 또는 일부 업체위탁 여부 포함(필요시)				
운영 계획 수립	전년도 12월 ~ 2월	<table><tr><th><개인위탁> ⑤ 도움자료⑤ 참고</th><th><업체위탁> ⑤ 도움자료⑤ 참고</th></tr><tr><td>② 특성화프로그램 선정 및 강사 모집 공고 - 모집기간은 공고일 제외 최소 3일 이상 확보 - 유치원 또는 교육청 홈페이지 등 공고 ③ 특성화프로그램 강사 심사 결과 보고</td><td>② 전자입찰 또는 수의계약 ③ 위탁업체 제안서 평가</td></tr></table>	<개인위탁> ⑤ 도움자료⑤ 참고	<업체위탁> ⑤ 도움자료⑤ 참고	② 특성화프로그램 선정 및 강사 모집 공고 - 모집기간은 공고일 제외 최소 3일 이상 확보 - 유치원 또는 교육청 홈페이지 등 공고 ③ 특성화프로그램 강사 심사 결과 보고	② 전자입찰 또는 수의계약 ③ 위탁업체 제안서 평가
<개인위탁> ⑤ 도움자료⑤ 참고	<업체위탁> ⑤ 도움자료⑤ 참고					
② 특성화프로그램 선정 및 강사 모집 공고 - 모집기간은 공고일 제외 최소 3일 이상 확보 - 유치원 또는 교육청 홈페이지 등 공고 ③ 특성화프로그램 강사 심사 결과 보고	② 전자입찰 또는 수의계약 ③ 위탁업체 제안서 평가					
심의 (자문)	2월	④ 특성화프로그램 연간 운영계획 유치원운영위원회 심의(자문) - 특성화프로그램 편성 계획(프로그램, 운영 횟수 등) - 수익자부담금 산출 내역(강사로 산정 적정성 포함) ※ 유치원 및 지역 여건을 고려하여 유아 1인당 또는 시간당 강사로 산정 방식 산출 ※ 방과후 과정 운영계획에 포함하여 심의(자문) 가능				
선정 · 계약 · 운영계획	운영 시작 전	⑤ 특성화프로그램 개인위탁/업체위탁 강사 계약 체결 - 계약 체결 전 성범죄 및 이동학대관련범죄 전력 확인 - 계약서 작성 ※ 계약서는 강사와 유치원 각 1부씩 날인하여 보관 ※ 특성화프로그램 강사 안전교육 ⑥ 특성화프로그램 강사/(업체) 위탁 결과 보고 ⑦ 특성화프로그램 운영 계획 수립 - 강사현황, 활동 상황부 등 포함 ⑧ 특성화프로그램 참여 신청서 배부				
운영 · 관리	연중	⑨ 수익자부담금 징수 및 강사로 지출 ⑩ 강사 관리(강사 관리대장, 활동상황부 등) ⑪ 당해 연도 특성화프로그램 공개수업				
평가 · 환류	운영 종료 전	⑫ 방과후 과정 만족도 조사와 연계하여 실시(특성화프로그램 만족도 조사 포함)				
도움자료⑤ 특성화프로그램 운영 방법		1. 개인위탁: 수요 조사 결과에 따라 유치원운영위원회 심의(자문)를 받아 프로그램별 강사 개인에게 위탁하여 운영 2. 업체위탁: 수요 조사 결과에 따라 유치원운영위원회 심의(자문)를 받아 특성화 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영 * 유치원 실정에 맞게 운영할 수 있음				

* 운영 절차 및 시기, 주요 내용과 관련 서식은 유치원 상황에 따라 변경 가능



(2) 개인위탁 운영

예시 특성화프로그램 강사 위탁 계획(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 특성화프로그램 강사 위탁 계획

1. 관련: 20○○학년도 방과후 과정 운영계획

*** 특성화프로그램 만족도 조사 및 특성화프로그램 기초조사 결과 반영**

2. 20○○학년도 특성화프로그램 강사 위탁 계획을 다음과 같이 수립하여 실시하고자 합니다.

가. 위탁 분야 및 인원: ○명 (예시- 체육:○명, 음악:○명, 미술:○명)

나. 위탁 기간: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○)

다. 심사 및 선정 방법: [붙임1] 참조

붙임 1. 20○○학년도 특성화프로그램 강사 위탁 계획 1부.

2. 20○○학년도 특성화프로그램 강사 위탁 공고문 1부.

3. 지원서(양식) 1부. 끝.

20○○학년도 특성화프로그램 강사 위탁 계획

○○유치원

1. 목적

특성화프로그램의 효율성 및 보호자의 요구, 만족도 제고

2. 방침

가. 공개 모집을 통한 공정성과 투명성 확보

나. 강사는 해당 영역에서 전문성이 인정되는 자로서 유치원운영위원회 심의(자문) 후 위탁

다. 최종 심사 결과 최고 득점자를 선정하며, 최고 득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 선정하여 계약할 수 있음

3. 특성화프로그램 강사 위탁 분야 및 내용

가. 20○○학년도 방과후 과정 특성화프로그램 보호자 희망 프로그램 조사 결과

구분(활동)	○○	○○	○○	○○	
희망(%)					

나. 위탁 분야 및 인원: ○○, ○○, ○○, ○명

다. 위탁 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○)

라. 응모 자격: (해당 분야에 대한 관련 자격 기재)

4. 특성화프로그램 강사 위탁 공고 계획

가. 공고 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○)

나. 공고 장소: 유치원 또는 ○○교육지원청 홈페이지

다. 공고 내용: 공고문 참조

5. 전형 방법

가. 1차 심사: 서류 전형

1) 접수 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○)

※ 단, 기간 내 충원되지 않았을 경우 충원 시까지

2) 접수 방법: ○○유치원 교무실(유치원의 주소, 전화번호 기재)로 방문 접수,
e-mail 접수 또는 Fax 접수 등(유치원 상황에 맞게 선택 활용)

3) 1차 심사 결과 개별 통보: 20 . . .(○) ○:○

나. 2차 심사: 면접 전형(면접 및 필요 시 수업 실연) 1차 합격자에 한하여 실시

1) 일시: 20 . . .(○) ○:○

2) 장소: 본원 교무실

다. 최종 결과 합격자 개별 통보: 20 . . .(○)



라. 제출서류

구분	제출서류	제출일
1차 서류	1. 지원서 및 자기소개서 각 1부(소정 양식) 2. 개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서 1부 3. 특성화프로그램 운영 계획서 1부 4. 관련 자격증 사본, 학위증명서 1부(해당자)	서류 접수 기간 내
2차 최종 합격자 서류	1. 주민등록등본 1부 2. 국민건강보험공단 건강검진결과통보서(최근 2년 이내) 또는 일반채용신체검사서(최근 1년 이내) 3. 잠복결핵 감염검진 확인서 1부 4. 통장 사본(본인 계좌) 1부 5. 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(행정정보 공동 이용 사전동의서) 또는 회신서 1부 ※ 유치원에서 조회 또는 지원자가 직접 발급 가능 ▶[방법①] 행정정보공동이용시스템(http://share.go.kr) 활용 시 - 행정정보공동이용 사전동의서 1부 - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부 ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비 필요 ▶[방법②] 범죄경력회보서 발급시스템(http://crims.police.go.kr) 활용 시 - 별도의 구비 서류 없음	해당 유치원의 안내에 따름
제출서류 유의 사항	1. 건강검진결과통보서 또는 일반채용신체검사서를 대신하여 공무원채용신체검사서 또는 채용건강검진대체통보서 제출 가능 2. 유치원 교직원 · 종사자 결핵 및 잠복결핵감염 검진 관련 안내 - 잠복결핵 감염검진 확인서를 대신하여 결핵검진 등이 포함된 공무원채용신체검사서 또는 건강검진대체통보서 제출 가능 - 신규채용자 경우, 잠복결핵감염 검진을 결핵검진과 함께 실시 ※1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검진확인서 제출 가능) ※결핵검진: 1년 이내 결핵검진 1회 필수(검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진 결과서 추가 제출) 3. 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함 4. 채용건강검진대체통보서 관련 안내 - (유효기간) 채용기관에서 지정한 일자(근로계약체결일자 등) 기준 2년 내 - (서류형태) 채용 건강검진 대체 통보서(일반건강검진결과서 내 개인의 민감한 정보를 블라인드 처리 후 국민건강보험공단에서 제공하는 서류)를 원칙 서류로 하되, 일반건강 검진 결과통보서 제출 가능 - (발급방법) 국민건강보험공단홈페이지 → 건강모아(건강iN) → 나의건강관리 안내→ 건강검진정보 → 채용 건강검진 대체 통보서(직장제출용)	

마. 기타: 제출서류의 허위 기재 및 기타 관계 법령에 의하여 결격사유가 있는 자는 위탁 취소

6. 심사계획

가. 심사기준

- 1) 1차 합격자: 서류 심사 후 모집정원의 ○배수를 선정하여 2차 면접 실시
- 2) 2차 면접 전형: 서류 심사 점수와 합산하여 고득점 순위에 따라 ○명 선정
- 3) 동점자 처리 기준: 면접 평가요소 중 () 점수가 높은 자

나. 심사위원 구성: ○명

다. 심사내용: 1, 2차 평가 요소에 따라 심사



도움자료 6

성범죄 경력 조회
및 아동학대관련범죄
경력 회보서
발급 방법
[강사용]

<유치원>

- 유치원에서는 '범죄경력회보서 발급시스템' 누리집에서 기관 인증을 받는다.
- 1차 합격자 대상에게 유치원의 기관 아이디와, 검증번호, 관할 경찰서에 대한 정보를 제공한다.
- 유치원 담당자는 강사가 회보서를 직접 출력 후 제출한 경우 제출 회보서의 진위를 확인한다.

<강사>

단계	내용								
① 누리집 접속	○ 인터넷 검색창에 '범죄경력회보서 발급시스템'으로 검색하거나, 주소창에 http://crims.police.go.kr 을 입력한다.								
② 로그인	○ 공인인증서, 휴대전화, 아이핀 인증 방식 중 하나를 선택하여 누리집에 로그인한다. ○ 로그인 우측 상단에 생성되는 6자리 영문+숫자조합은 재로그인 시 로그인 방식을 변경해도 동일하게 생성된다.								
③ 유치원 정보 확인	○ 유치원의 시설기관 아이디와 검증번호, 관할 경찰서 등 유치원 정보를 확인하고 입력한다.								
④ 회보서 유형 선택	○ 신청내역 작성 시 유치원이 요구하는 회보서 유형과 인쇄유형, 주소지 경찰서 등을 선택한다. <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회보서 유형</td><td>① 성범죄경력조회 () ② 아동학대범죄경력조회 () ③ 성범죄+아동학대 ()</td></tr> <tr> <td>인쇄유형</td><td>① 본인 출력 () ② 시설(기관) 출력 ()</td></tr> <tr> <td>유치원 관할 경찰서</td><td>() 경찰서</td></tr> </tbody> </table>	구분	내용	회보서 유형	① 성범죄경력조회 () ② 아동학대범죄경력조회 () ③ 성범죄+아동학대 ()	인쇄유형	① 본인 출력 () ② 시설(기관) 출력 ()	유치원 관할 경찰서	() 경찰서
구분	내용								
회보서 유형	① 성범죄경력조회 () ② 아동학대범죄경력조회 () ③ 성범죄+아동학대 ()								
인쇄유형	① 본인 출력 () ② 시설(기관) 출력 ()								
유치원 관할 경찰서	() 경찰서								
⑤ 완료	○ 본인 출력 선택인 경우 출력 후 유치원에 제출한다. ○ 시설(기관) 출력 선택인 경우 강사는 유치원에 신청 완료를 회신(연락)한다. ※ 인쇄 가능 기간은 5일이며, 기간이 지나면 자동 삭제됨								

※ 참고 사항

- 강사는 사전에 유치원 담당자로부터 ① 유치원기관 아이디, ② 검증번호, ③ 회보서 유형, ④ 인쇄유형을 확인한다.



예시 특성화프로그램 강사 지원서 및 자기소개서

특성화프로그램 강사 지원서

※ 지원 분야 및 접수번호: ○○(지원 분야)-○○(접수번호)

인 적 사 항	성명		생년 월일		성별	
	주소 (도로명 주소)	(우편번호:)				
	이메일					
	휴대전화					

활 동 사 항	활동기관명	활동 기간	내용	비고(대상연령 등)
	(예시) ○○유치원	20 . . ~ 20 . .		
최근 활동 기관부터 기재(필요 시 기재한 경력과 관련하여 강사 활동 확인서 제출 요청 가능)				

자 격	자격명	취득 일자	발급기관
	해당 교사 자격 및 기타 자격을 기재하되, 기재한 자격과 관련하여 자격증 사본 제출		

학 위 취 득	학교명	기간	학과	비고
		20 . . ~ 20 . .		
	관련 학위를 증명할 수 있는 증명서 제출			

위 기재사항은 사실과 틀림없으며 허위 사실로 판명되었을 때에는
합격 취소 처분함에 이의를 제기하지 아니하겠음을 서약합니다.

20

지원자: (인)

○○유치원장 귀하

* 직종에 대한 불필요한 개인정보가 수집되지 않도록 각 유치원에서 수정하여 사용

자 기 소 개 서

※ 정해진 양식 없이 A4용지에 지원자가 자유롭게 기술(1매 이내)

- 자기소개, 지원 동기, 활동 기관, 기간 및 내용, 대상연령 등을 구체적으로 기술

20 . . .

작성자:



예시

특성화프로그램 강사 개인정보 수집 및 이용 동의서

개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서

○○유치원에서는 □□□(직종명) 위탁과 관련하여 귀하의 개인정보를 다음과 같이 수집·이용하고자 합니다. 아래 내용을 잘 읽어보신 후 동의 여부를 표시하셔서 제출해 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의 [고유식별 정보]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용 기간 및 보유 기간
(예시) 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 학력·경력·자격 사항, 이메일 등	(예시) 인력위탁을 위한 본인 확인 및 심사자료	(예시) 위탁심사(절차) 기간만 보유, 이용, 보관

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의 [고유식별 정보]

《제3자(타 기관 등)에게 제공할 경우에만 작성》

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적
(예시) 협력운영 중심(또는 협력) 유치원 업무 담당자, (필요시)유아의 건강 및 안전을 위해 필요한 기관 등	(예시) 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 학력·경력·자격 사항, 이메일 등	(예시) 협력운영 중심(또는 협력) 유치원 특성화프로그램 업무 추진

※ 귀하께서는 개인정보 수집·이용·제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

☞ 동의 거부 시 불이익 안내: 동의하지 않으면 위탁심사 대상에서 제외됩니다.

위탁신청에 필요한 개인정보는 위탁업무 외 다른 목적으로는 사용되지 않습니다.

본인은 『개인정보의 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서』에 대한 위의 내용을 읽고 충분히 이해하였으며, 위 내용에 [☐ 동의 합니다. / ☐ 동의하지 않습니다.]

20 . . .

지원자: (인)

○○유치원장 귀하

행정정보 공동이용 사전동의서

- 이용기관 명칭 : OO유치원
- 이용사무(이용목적) : 방과후 과정 특성화 강사
- 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	(예) 성범죄경력조회		
2	(예) 아동학대범죄전력조회		

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인 등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오. (필요시 기재사항)

(☒ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 외국인등록 ☐ 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

- 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

20 년 월 일

대상자 본인

성 명 :

(서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :



예시

특성화프로그램 운영 계획서

특성화프로그램 운영 계획서

영역					
운영 내용	수강료	1회당 ()원	교재 사용 시	교재명 (출판사)	예정가격
		1인당 ()원			
	희망 요일				
	운영시간	○:○~○:○ 1회당 ()분	재료비 예정액		
특성화프로그램 연간 활동계획					
목표					
교육내용					
월	횟수	주제	지도내용	자료 및 준비물	비고
3	1				
	2				
	3				
	4				

예시 특성화프로그램 강사 위탁 공고문

<○○유치원 공고 제20○○-○○호>

특성화프로그램 강사 위탁 공고

20○○학년도 ○○유치원 특성화프로그램 강사를 다음과 같이 모집 공고합니다.

1. 위탁 분야 및 인원, 활동조건

분야	인원	기간	활동 횟수 및 시간	예상 강사료(원)

2. 응시 자격

가. 해당 분야 전공자 또는 관련 자격증 소지자로서 해당 영역에서 전문성이 인정되는 자

나. 응시 자격 제한: 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 응모할 수 없음

- 1) 교육공무원법 제10조의3(채용의 제한) 제1항 및 10조의 4(결격사유)에 해당하는 자
- 2) 교육공무원 임용령 제11조의4(부정행위자에 대한 조치) 제1항 및 제2항에 해당하는 자
- 3) 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
- 4) 아동복지법 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
- 5) 기타 관계 법령에 의하여 위탁에 결격사유가 있는 자

3. 심사 일정

가. 1차 심사: 서류 전형

- 1) 접수 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○)

※ 단, 기간 내 충원되지 않았을 경우 충원 시까지

- 2) 접수 방법: ○○유치원 교무실 (유치원의 주소, 전화번호 기재)로 방문 접수, e-mail 또는 Fax 접수 등

(유치원 상황에 맞게 선택하여 활용)

- 3) 1차 심사 결과 개별 통보: 20 . . (○) ○:○

나. 2차 심사: 면접 전형(면접 및 필요 시 수업 실연) 1차 합격자에 한하여 실시

- 1) 일시: 20 . . (○) ○:○
- 2) 장소: 본원 교무실



다. 최종 결과 합격자 개별 통보: 20 . . . (○)

라. 제출서류

구분	제출서류	제출일
1차 서류	1. 지원서 및 자기소개서 각 1부(소정 양식) 2. 개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서 1부 3. 특성화프로그램 운영 계획서 1부 4. 관련 자격증 사본, 학위증명서 1부(해당자)	서류 접수 기간 내
2차 최종 합격자 서류	1. 주민등록등본 1부 2. 국민건강보험공단 건강검진결과통보서(최근 2년 이내) 또는 일반채용신체검사서(최근 1년 이내) 3. 잠복결핵 감염검진 확인서 1부 4. 통장 사본(본인 계좌) 1부 5. 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(행정정보 공동 이용 사전동의서) 또는 회신서 1부 ※ 유치원에서 조회 또는 지원자가 직접 발급 가능 ^㉞ 도움자료④ 참고 ▶[방법①] 행정정보공동이용시스템(http://share.go.kr) 활용 시 - 행정정보공동이용 사전동의서 1부 - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부 ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비 필요 ▶[방법②] 범죄경력회보서 발급시스템(http://crims.police.go.kr) 활용 시 - 별도의 구비 서류 없음	해당 유치원의 안내에 따름
제출서류 유의 사항	1. 건강검진결과통보서 또는 일반채용신체검사서를 대신하여 공무원채용신체검사서 또는 채용건강검진대체통보서 제출 가능 2. 유치원 교직원 · 종사자 결핵 및 잠복결핵감염 검진 관련 안내 - 잠복결핵 감염검진 확인서를 대신하여 결핵검진 등이 포함된 공무원채용신체검사서 또는 건강검진대체통보서 제출 가능 - 신규채용자 경우, 잠복결핵감염 검진을 결핵검진과 함께 실시 ※1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검진확인서 제출 가능) ※결핵검진: 1년 이내 결핵검진 1회 필수(검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진 결과서 추가 제출) 3. 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함 4. 채용건강검진대체통보서 관련 안내 - (유효기간) 채용기관에서 지정한 일자(근로계약체결일자 등) 기준 2년 내 - (서류형태) 채용 건강검진 대체 통보서(일반건강검진결과서 내 개인의 민감한 정보를 블라인드 처리 후 국민건강보험공단에서 제공하는 서류)를 원칙 서류로 하되, 일반건강 검진 결과통보서 제출 가능 - (발급방법) 국민건강보험공단홈페이지 → 건강모아(건강iN) → 나의건강관리 안내→ 건강검진정보 → 채용 건강검진 대체 통보서(직장제출용)	

마. 심사기준

- 1) 1차 합격자: 서류 심사 후 모집정원의 ○배수를 선정하여 2차 면접 실시
- 2) 2차 면접 전형: 서류 심사 점수와 합산하여 고득점 순위에 따라 ○명 선정
- 3) 동점자 처리 기준: 면접 평가요소 중 () 점수가 높은 자

4. 기타사항

- 가. 지원자의 허위 기재, 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익의 책임은 지원자 본인에게 있음
- 나. 지원서, 각종 증명서의 기재 내용이 법규를 위반한 경우, 합격 후에도 위탁을 취소할 수 있음
- 다. 지원자 중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 라. 본 계획은 유치원의 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행 예정
- 마. 기타 자세한 사항은 유치원으로 문의(☎ _____)

20 . . .

○○유치원장



예시 특성화프로그램 위탁 강사 심사 결과 보고(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재
(경유)

제 목 20○○학년도 특성화프로그램 위탁 강사 심사 결과 보고

1. 관련: ○○유치원-
2. 20○○학년도 특성화프로그램 위탁 강사 심사 결과를 다음과 같이 보고합니다.
가. 최종 심사 결과

연번	프로그램명	지원자 성명	1차 서류 심사 점수	2차 면접 심사 점수	합계	평균	순위	비고
1								
2								
3								

- 붙임 1. 심사위원 서약서 1부.
2. 서류 심사 점수 집계표 1부.
3. 면접 심사 점수 집계표 1부.
4. 최종 심사 집계표 1부. 끝.

서 약 서

본인은 20〇〇학년도 〇〇유치원 『특성화프로그램 위탁 강사』
심사위원으로서 부여된 임무를 성실히 수행할 것이며, 심사
위원으로서 알게 된 심사자료 내용에 대해서는 누설하지 아니할
것을 서약합니다.

20 . . .

소속 : 〇〇유치원

직위 :

성명 : (인)

〇〇유치원장 귀하



예시 특성화프로그램 위탁 강사 1차 서류 심사 평가표

1차 서류 심사 평가표

프로그램명: 심사위원 소속: 직: 성명: (인)

■ 평가 내용

평가요소	배점	심사기준표	강사명		
1차 서류 심사 (50점)	전공 및 자격 (20점)	20 프로그램 관련 학위 및 관련 자격증 소지자			
		15 프로그램 관련 학위 또는 관련 자격증 소지자			
		10 그 외			
	직무 관련 활동 경력 (10점)	10 유치원 특성화프로그램 강사 활동기간 ()년 이상			
		7 유치원 특성화프로그램 강사 활동기간 ()년 이상			
		5 유치원 특성화프로그램 강사 활동기간 ()년 이상			
	프로그램 운영계획 (20점)	20 연간 지도계획이 뚜렷하고 독창적임 (목표, 주제, 지도내용, 준비물, 안전관리 등 연령별 편성)			
		15 연간 지도계획이 뚜렷하나 창의적이지 않음			
		10 연간 지도계획에 약식으로 작성함(활동명과 사진위주 등)			
	합계	50			

* 유치원 상황에 맞게 자율적으로 수정하여 활용

예시 특성화프로그램 위탁 강사 2차 면접 심사 평가표

2차 면접 심사 평가표

프로그램명: 심사위원 소속: 직: 성명: (인)

■ 평가 내용

평가요소		배점	심사기준표	강사명		
2차 면접 심사 (50점)	특성화프로그램 관련 전문성 및 운영 내용 (20점)	0~20	프로그램 내용에 대한 지식, 지도 능력, 연간계획 운영 등에 대한 전문성을 평가함			
	유아 발달 수준 이해 (20점)	0~20	유아의 특성 이해 및 능력과 수준을 고려한 프로 그램 운영 가능 여부를 평가함			
			안전사고 예방 및 문제 발생 시 대처할 수 있는 능력의 정도를 평가함			
	품성 및 활동 자세 (10점)	0~10	유아, 교직원 및 보호자와의 소통 능력 및 책임감 등의 정도를 평가함			
	합계	50				

* 유치원 상황에 맞게 자율적으로 수정하여 활용



예시

특성화프로그램 위탁 강사 최종 심사 집계표

최종 심사 집계표

심사위원: ○ ○ ○ (인)

심사위원: ○ ○ ○ (인)

심사위원: ○ ○ ○ (인)

연번	프로그램명	지원자 성명	1차 서류 심사 점수	2차 면접 심사 점수	합계	평균	순위	비고
1								
2								
3								

* 유치원 상황에 맞게 자율적으로 수정하여 활용

예시 특성화프로그램 강사 위탁 계약(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 방과후 특성화프로그램 강사 위탁 계약

1. 관련: ○○유치원-
2. 20○○학년도 특성화프로그램 강사를 다음과 같이 계약하고자 합니다.

연번	프로그램명	성명	생년월일	위탁 기간

※ 특성화프로그램 강사는 안전 연수 실시 대상임.

- 붙임
1. 특성화프로그램 강사 계약서 ○부.
 2. 특성화프로그램 강사 지원서 ○부(비전자).
 3. 주민등록등본 ○부(비전자).
 4. 채용건강검진대체통보서 ○부(비전자).
 5. 잠복결핵 감염검진 확인서 ○부(비전자).
 6. 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 경력 회보서 ○부(비전자).
 7. 자격증 사본 ○부(비전자).
 8. 학위증명서 1부(비전자).
 9. 통장 사본 ○부(비전자).
 10. 청렴 및 보안 서약서 1부. 끝.



예시

특성화프로그램 강사 위·수탁 계약서

○○특성화프로그램 강사 위·수탁 계약서(개인위탁)

○○유치원장(이하 “위탁자”라 한다.)과 강사 ○○○(이하 “수탁자”라 한다.)은(는) ○○유치원 ○○특성화프로그램 위·수탁 운영에 관하여 다음과 같이 계약(이하 “본 계약”이라 한다)을 체결한다.

제1조 (목적)

본 계약의 목적은 수요자가 원하는 질 높은 특성화프로그램 운영을 위해 수탁자의 양질의 인적·물적 자원을 위탁자에게 공급함으로써 상호 간의 공동이익을 도모하는 데 있다.

제2조 (계약 기간)

본 계약 기간은 20○○년 ○월 ○일부터 20○○년 ○월 ○일까지로 하며, 계약 기간의 변동 사항은 별도 협의하여 체결한다.

제3조 (수탁 사항)

수탁자는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○유치원의 ○○특성화프로그램 업무를 처리한다.

제4조 (교육시간 및 장소)

- ① 프로그램 운영은 매주 ○요일 ○분 수업을 ○회에 걸쳐 진행한다.
- ② 수탁자는 위탁자가 지정한 장소에서 프로그램을 운영한다.
- ③ 프로그램 운영 기간은 20○○년 ○월 ○일부터 20○○년 ○월 ○일까지로 하며 프로그램 운영일이 유치원의 행사(현장학습, 축제 등)나 공휴일, 휴업일, 방학, 기타 미 실시 사유 발생 등으로 실시하지 못하는 경우 시수에서 제외한다.

제5조 (수탁자의 준수사항)

- ① 수탁자는 유아의 출석 확인 및 프로그램 운영 계획안을 작성하여 위탁자가 지정하는 자에게 제출한다.
- ② 수탁자는 프로그램 운영시간에 유아를 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않는다.
- ③ 수탁자는 프로그램 운영시간 내의 안전사고에 대한 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 자리의 정리 정돈과 시설 유지에 만전을 기한다.

제6조 (강사료 지급 및 방법)

- ① 수탁자에 대한 강사료는 1회 수업 시 ○○○원으로 한다. (또는 유아 1인당 ○○○원으로 한다.)

※ 횟수나 유아 수에 상관없이 월정액으로 강사료를 지급하지 않도록 유의

- ② 강사료 지급은 수탁자가 프로그램 운영을 종료(보강이 필요할 경우 보강 완료 후)한 후, 14일 이내에 원천징수금액을 제외한 금액을 월별로 수탁자의 은행 계좌로 지급한다.
- ③ 위탁자는 수탁자와 계약을 해지할 시 해지 전까지의 수업 내에 해당하는 강사료를 지급한다.
- ④ 수탁자의 산재보험료는 위탁자와 각각 1/2씩 부담하며 수탁자는 위탁자가 부담하여야 할 보험료를 원천공제 및 납부한다.

제7조 (보강)

수탁자는 부득이한 사정으로 결강이 발생할 우려가 있는 경우에는 사전에 위탁자와 협의하여 보강 일정을 수립하여 프로그램을 진행할 수 있다.

제8조 (프로그램 활동 공개)

위탁자는 수탁자에게 프로그램 운영 공개를 요구할 수 있으며, 프로그램 운영 공개에 관한 세부 사항은 위탁자와 수탁자가 합의하여 결정한다.

제9조 (계약해지)

- ① 위탁자는 수탁자가 다음 각호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 즉시 계약 해지가 가능하다.
 - 1. 제출한 서류에 허위사실이 있을 때
 - 2. 성범죄, 아동학대 관련 범죄 등으로 수강생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- ② 위탁자는 수탁자에게 다음 각호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 수탁자에게 해지 사유서를 30일 전에 통지하여야 한다.
 - 1. 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
 - 2. 프로그램 운영 준비 및 수강생 지도 소홀 등으로 수탁자의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
 - 3. 기타 수탁자의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴되었을 때
- ③ 수탁자는 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 때 위탁자에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다.
- ④ 제2항과 제3항에 의한 계약 해지 시 상호 간의 동의 절차를 거쳐야 하며, 상호 간 동의가 이루어지지 않을 경우 유치원운영위원회의 심의(자문) 후 유치원장이 결정한다.



제10조 (손해배상)

본 계약의 당사자는 상대방의 계약위반이나 불법행위로 인한 손해에 대하여 손해배상을 청구할 수 있다.

제11조 (기타사항)

본 계약에 정하지 아니한 사항은 당사자 간 합의하에 정하고, 합의하지 아니한 경우에는 관계 법령 및 일반 상관례에 따른다.

본 계약을 증명하기 위해 위탁자와 수탁자는 상기 계약조항을 확인하고, 기명날인하여 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

(위탁자) 주 소:

유치원명:

유치원장: (인)

(수탁자) 주 소:

연 락 처:

생년월일:

성 명: (인)

예시 특성화프로그램 강사 오리엔테이션 및 안전교육 실시(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 방과후 특성화프로그램 강사 오리엔테이션 및 안전교육 실시

1. 관련:

가. ○○유치원-

나. 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시 제4조[교직원 안전교육]

2. 20○○학년도 방과후 특성화프로그램 강사 오리엔테이션 및 안전교육을 붙임과 같이 실시하고자 합니다.

가. 일시:

나. 장소:

다. 참석자:

라. 내용:

- 1) 20○○학년도 방과후 특성화프로그램 운영 전반
- 2) 강사 안전교육(아동학대, 성범죄, 생활안전 등)

붙임 1. 20○○학년도 방과후 특성화프로그램 강사 오리엔테이션 계획 1부.

2. 방과후 특성화프로그램 강사 대상 안전교육 자료 1부.

3. 오리엔테이션 및 안전교육 등록부 1부. 끝.



예시

특성화프로그램 강사 안전교육계획

20〇〇학년도 특성화프로그램 강사 안전교육 자체연수계획

〇〇유치원

1. 관련: 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시 제4조[교직원 안전교육]
2. 목적: 교육활동과 밀접한 방과후 특성화프로그램 강사의 안전역량 함양 및 위기대응능력 신장
3. 추진내용
 - 가. 연수명 : 〇〇유치원 특성화프로그램강사 안전교육
 - 나. 대상 : 특성화프로그램 위탁 강사
 - 다. 일시 : 2000. 00. 00. ~ 00. 00.
 - 라. 장소 : 〇〇실
 - 1) 교육강사 : 교사 〇〇〇(※ 안전교육이 가능한 학교 내 교직원 또는 업무 담당 교사)
 - 2) 교육운영방법
 - 예① 정해진 날짜, 장소에 모든 강사 통합 안전교육 실시
 - 예② 0월 0째주 월~금요일, 〇〇실에서 해당 요일에 근무하는 대상자 안전교육 실시
 - 3) 교육자료 : 안전연수자료 활용 [※ 참고자료]
 - ※ 참고자료: 학교안전정보센터(www.schoolsafe.kr)
4. 기대효과
 - 가. 특성화프로그램 강사 개인별 안전역량 신장 및 안전생활 습관화
 - 나. 특성화프로그램 유아 안전을 위한 교육환경 조성 및 여건 개선

* 유치원 교직원 안전교육 자체연수를 위해 도움을 주기 위한 예시 자료이며, 유치원 실정에 따라 자유롭게 활용 가능

○○유치원

64 



예시

특성화프로그램 강사 활동상황부(서식1:강사가 1~2학급 담당할 경우)

특성화프로그램 강사 활동상황부

○○유지원

구분 \ 일자	○월 ○일(월)	○월 ○일(화)	○월 ○일(수)	○월 ○일(목)	○월 ○일(금)
	미술	체육	음악	○○	○○
강사명					
담당학급					
활동시간					
활동명 (활동내용)					
확인자					

구분 \ 일자	○월 ○일(월)	○월 ○일(화)	○월 ○일(수)	○월 ○일(목)	○월 ○일(금)
	미술	체육	음악	○○	○○
강사명					
담당학급					
활동시간					
활동명 (활동내용)					
확인자					

구분 \ 일자	○월 ○일(월)	○월 ○일(화)	○월 ○일(수)	○월 ○일(목)	○월 ○일(금)
	미술	체육	음악	○○	○○
강사명					
담당학급					
활동시간					
활동명 (활동내용)					
확인자					

예시 특성화프로그램 강사 활동상황부(서식2:강사가 다학급 담당할 경우)

특성화프로그램 강사 활동상황부

강사명 : ○○○

○○유치원

구분 \ 일자	○월 ○일()	○월 ○일()	○월 ○일()	○월 ○일()	○월 ○일()
	체육	체육	체육	체육	체육
담당학급					
활동시간					
활동명 (활동내용)					
확인자					

구분 \ 일자	○월 ○일()	○월 ○일()	○월 ○일()	○월 ○일()	○월 ○일()
	체육	체육	체육	체육	체육
담당학급					
활동시간					
활동명 (활동내용)					
확인자					

구분 \ 일자	○월 ○일()	○월 ○일()	○월 ○일()	○월 ○일()	○월 ○일()
	체육	체육	체육	체육	체육
담당학급					
활동시간					
활동명 (활동내용)					
확인자					



예시

특성화프로그램 강사 청렴 및 보안 서약서

청렴 및 보안 서약서

특성화프로그램 개인위탁 외부강사 ○○○은(는) ○○유치원의 ○○특성화 프로그램의 계약에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 계약체결 및 계약 이행 과정에서 업무 관련자에게 직·간접적으로 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)에 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.
4. 반부패, 청렴 실천 사항을 위반하거나, 업무상 취득한 개인정보 및 비밀을 누설할 때에는 관계 법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

서약자 : 성명 ○ ○ ○ (인)

○○유치원장 귀하

예시 특성화프로그램 강사 위탁 계약 해지 사유서

특성화프로그램 강사 위탁 계약 해지 사유서(강사용)

특성화프로그램 강사 위탁 계약 해지 사유서

프로그램명:

강 사 명:

생 년 월 일:

주 소:

본인은 특성화프로그램 강사로 ○○유치원과 20○○년 ○월 ○일까지
프로그램 강사 위탁 계약을 체결하였으나, (계약해지 요청사유 기재)로
인하여 20○○년 ○월 ○일자로 계약을 해지하고자 합니다.

20 . . .

작성자: (인)

○○○유치원장 귀하

마) 아침돌봄 운영

아침돌봄이란?

교육과정 시간 이전에 등원하는 유아를 위해 유치원 여건에 따라 마련한 공간에서 이루어지는 돌봄

구분	내용
추진근거	■ 국정과제(101-3) ① 교육·보육 질 제고 ② 학부모 양육 부담 경감 - 건강하고 안전한 환경에서 방과후 과정(돌봄) 확대 운영으로 돌봄 공백 최소화
목 적	■ 교육과정 시간 이전에 이른 등원을 하는 유아를 위한 안전한 돌봄환경 제공 및 보호자 양육 부담 경감
대 상	■ 아침 돌봄을 희망하는 유아
운영방법	■ 유치원 여건에 따라 아침돌봄 운영 사항을 방과후 과정 운영계획에 반영하여, 운영위원회 심의(자문) 후 운영 ■ 수요자 및 유치원 여건에 따라 교육과정 시작 전 탄력적 운영 ■ 유치원 여건에 따라 운영 장소 지정 가능 ■ 교육자원봉사자 등 돌봄 인력을 우선적으로 활용하되, 희망하는 유치원 교사 참여 가능
인력활용	■ 교육자원봉사자 등 유치원의 여건별로 다양한 인력을 활용 ■ 2026학년도 공립유치원 교육자원봉사자 활용 계획 참고 * 교육자원봉사자 활용 시, 참여 신청서를 받고 반드시 범죄경력(성범죄 및 아동학대) 회신 후 위촉장 수여 (실비 지급 가능)하며 주당 15시간 미만 이내 활용 * 일 3시간(주당 15시간 미만) 기준 20,000원 - 단 도서벽지, 교통인프라 부족, 봉사시간대(이른 새벽, 늦은 저녁) 등의 활동 여건을 고려하여 합리적 수준에서 25,000원 이내 실비 조정 가능 ■ 아침돌봄 운영을 희망하는 유치원 교사를 활용하는 경우 * 아침돌봄 운영 교사는 유연근무(시차 출퇴근형) 적용(1일 8시간 근무, 출퇴근 시간 보장) * 아침돌봄 시 직접 유아를 지도하는 교사에게 유치원 예산 범위내에서 아침돌봄 수당 지급 (일 1시간 이상 기준, 당해연도 경기도교육청 생활임금 단가 적용) * 교사의 유연근무(시차 출퇴근형)와 아침돌봄 수당 병행 가능 * 아침돌봄 운영일지(대장)은 유치원 상황에 맞게 서식 활용
관련서류	■ 교육자원봉사자 참여 신청서, 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서, 위촉장, 서약서, 참여확인서

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 ○○유치원 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 공고

1. 관련

가. 20○○학년도 방과후 과정 운영계획

나. ○○유치원-

2. 20○○학년도 ○○유치원 아침돌봄 교육자원봉사자 모집에 대해 다음과 같이 공고하고자 합니다.

가. 위촉 분야 및 인원: ○명 (아침돌봄 교육자원봉사자)

나. 위촉 기간: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○)

붙임 1. 20○○학년도 ○○유치원 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 공고문 1부.

2. 지원서(양식) 1부. 끝.



예시

아침돌봄 교육자원봉사자 모집 공고문

20〇〇학년도 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 공고문

유치원 방과후 과정(돌봄) 운영의 효율성 및 보호자의 요구와 만족도를 제고하기 위해 〇〇유치원 아침돌봄 교육자원봉사자를 다음과 같이 모집하고자 하오니 뜻있는 분들의 많은 참여 바랍니다.

1. 위촉부문 및 인원
 - 가. 위촉부문 : 아침돌봄 교육자원봉사자
 - 나. 위촉인원 : 〇명
2. 자격
 - 가. 유치원 교육활동에 적극적 봉사 및 자발적 참여 의사가 있는 자(나이 제한 없음)
 - 나. 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제20조의5 제②항에 해당되지 않는 자
3. 활동기간 : 20〇〇년 〇월 ~ 20〇〇년 〇월
(활동시간은 오전 〇시부터 주당 15시간 미만에서 유치원장과 협의)
4. 주요활동내용 : 아침돌봄 활동 지원 등
5. 신청 및 접수:
 - 가. 신청서 접수 : 20〇〇년 〇월 〇일부터 위촉 시까지
 - 나. 접수방법 : 〇〇유치원 교육지원실 또는 이메일 접수
 - 다. 제출서류 : 20〇〇학년도 〇〇유치원 교육자원봉사자 참여 신청서
 - 라. 면접일시 및 장소 : 신청서 접수자에 한하여 개별 통보
 - 마. 최종 선발 시 제출서류 : 주민등록등본1부, 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(행정정보 공동 이용 사전동의서) 또는 회신서 1부, 서약서 1부
6. 제공사항
 - 가. 봉사활동비: 〇〇원
 - 나. 기타: 교육활동참여자로 활동 시 발생하는 안전사고에 대해서는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조에 따라 보상 가능
7. 기타사항
 - 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
 - 나. 본원의 사정에 따라 추후 변동 사항이 있을 수 있음
8. 문의처: 〇〇유치원 교무실(☎000-0000, 담당자 〇〇〇)

20〇〇. 〇〇. 〇〇.

〇〇유치원장

예시 아침돌봄 교육자원봉사자 참여 신청서

20○○학년도 ○○유치원 아침돌봄 교육자원봉사자 참여 신청서

접수번호

성명			생년월일	
성별			연락처	
활동희망 내용	유치원			
	활동가능 기간			
	활동분야			
자원봉사 경험 및 활동희망 의견				
개인정보 수집·이용 동의	1. 수집이용목적 : 교육자원봉사자 자격 조회 2. 수집항목 : 성명, 생년월일, 핸드폰번호 3. 이용 및 보유기간 : 교육자원봉사활동 종료시까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 교육자봉사자로 위촉시 불이익을 받을 수 있습니다. 【개인정보 수집 동의 ☐ 예 , ☐ 아니요】			
개인정보 제3자 제공 동의	1. 제공받는 자 : 유치원, 경기도교육청 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 교육자원봉사자 인력 관리 등 3. 제공하는 항목 : 교육자원봉사자 성명, 생년월일, 핸드폰번호 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 자원봉사활동시까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 교육자원봉사자로 위촉시 불이익을 받을 수 있습니다.【개인정보 수집 동의 ☐ 예 , ☐ 아니요】			

위와 같이 공립유치원 교육자원봉사 활동을 희망하며,
제시된 개인정보의 수집/활용에 동의합니다.

20 . . .

서명)

경기도교육청에서는 정보주체의 개인정보를 중요시하며, 공립유치원 교육자원봉사 활용을 위한 목적으로만 위 정보를 수집/활용합니다.
당사자는 본인의 개인정보를 열람·정정·삭제 요청할 수 있습니다.



예시 아침돌봄 교육자원봉사자 참여 확인서

20○○학년도 ()월 아침돌봄 교육자원봉사 참여 확인서

교육자원봉사자 성명 :

구분 \ 일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
자원 봉사자										
확인자										
구분 \ 일자	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
자원 봉사자										
확인자										
구분 \ 일자	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
자원 봉사자										
확인자										
구분 \ 일자	31									
자원 봉사자										
확인자										

예시 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 결과 보고(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 ○○유치원 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 결과 보고

1. 관련: ○○유치원-○○호(20○○.○.○.)
2. 20○○학년도 ○○유치원 아침돌봄 교육자원봉사자 모집 결과를 아래와 같이 보고합니다.

연번	지원자 성명	활동기간	활동시간	비고
1	○○○	20○○.○. ~ 20○○.○.	○○:○○~○○:○○	

- 붙임
1. 참여 신청서 1부.
 2. 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부.
 3. 위촉장(○○○) 1부.
 4. 서약서 1부. 끝.



예시

아침돌봄 교육자원봉사자 위촉장(해촉장)

위 촉 장(해촉장)

성명:

귀하를 20〇〇학년도 〇〇유치원
아침돌봄 교육자원봉사자로 위촉(해촉)합니다.

(위촉기간: 20〇〇. . . ~ 20〇〇. . .)

20〇〇년 월 일

〇〇〇유치원장 직인

서 약 서

본인은 교육자원봉사자로 위촉됨에 있어, 봉사활동에 성실히 임할 것을 서약합니다. 또한 ○○○○자원봉사사업은 한시적 봉사활동으로 운영됨을 인지하고 지원하였으며 봉사활동 실비 이외의 다른 금품은 지급되지 않음을 확인합니다.

※ 위촉 후 아래의 사유에 해당 되는 경우 해촉됨

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 경우
- 「아동복지법」 제29조의 3(아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 경우
- 욕설 및 모욕적인 행동, 언어를 사용하는 경우
- 활동 중 인지한 내부 정보 등을 외부로 유출하는 경우
- 종교적 포교 활동, 특정 종교 활동, 직업과 관련된 활동, 영업 활동을 하는 경우
- 기타 활동 본연의 목적과 관련 없는 행위를 하는 경우

20○○년 ○○월 ○○일

성명: (인)

○○유치원장 귀하

3 운영관리 및 평가

단계	시기	주요 내용
운영 관리 및 평가	연중	가) 수익자부담금 운영(징수 및 환불) : 수익자부담금 정산 안내 및 홈페이지 탑재 (사업 완료 후 10일 이내) [서식(예시)] 수익자부담금 징수(기안문) [서식(예시)] 수익자부담금 징수 명단 [서식(예시)] 수익자부담금 납부 안내(가정통신문) [서식(예시)] 수익자부담금 환불(기안문) [서식(예시)] 수익자부담금 정산 안내(기안문) (사업 완료 후 7일 이내) [서식(예시)] 수익자부담금 정산 안내(가정통신문) 나) 방과후 과정 운영 및 관리 : 활동 계획안, 하원기록부, 방과후 과정 운영 일지 작성 [서식(예시)] 방과후 과정 활동 계획안 [서식(예시)] 방과후 과정 개별 하원 기록부 ※ 종이 기록부 대신 QR코드 방식으로도 운영 가능 [서식(예시)] 방과후 과정 운영 일지 다) 방과후 과정 운영 평가(보호자 만족도 조사 실시) [서식(예시)] 방과후 과정 보호자 만족도 조사(기안문) - 기초조사 단계 [서식(예시)] 방과후 과정 보호자 만족도 조사서 - 기초조사 단계

가) 수익자부담금 운영(징수 및 환불)

예시 수익자부담금 징수(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 ○월(또는 ○분기) () 수익자부담금 징수

1. 관련: ○○학년도 방과후 과정 운영계획
2. 20○○학년도 ○월(또는 ○분기) () 수익자부담금을 다음과 같이 징수하고자 합니다.
 - 가. 징수대상:
 - 나. 징수금액

항목	연령	개인별 징수금액			산출내역	총 징수금액
		특성화 프로그램비	간식비	계		
징수 금액	3세	원	원	원	원 * 명 = 원	원
	4세	원	원	원	원 * 명 = 원	
	5세	원	원	원	원 * 명 = 원	

다. 스쿨뱅킹 인출일: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○)

- 붙임 1. 20○○학년도 ○월 수익자부담금 징수명단 1부.
2. 20○○학년도 ○월 수익자부담금 납부 안내문 1부. 끝.

* 방과후 과정 수익자부담금, 방학 중 방과후 과정 수익자부담금 징수 등에 활용



예시 수익자부담금 징수 명단

20○○학년도 ○월 수익자부담금 징수명단

○○반

번호	이름	금액		총액(원)
		특성화프로그램	간식	
1		원	원	원
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
계				

예시 수익자부담금 납부 안내(가정통신문)

20○○학년도 ○월 방과후 과정 수익자부담금 납부 안내

보호자님, 안녕하십니까?

20○○학년도 ○월 방과후 과정 수익자부담금 납부 내역을 아래와 같이 안내드립니다.

1. ○월 수익자부담금 내역

구분		산출 내역	수익자부담금
특 성 화 프 로 그 램	미술	0회x0원	
	체육	0회x0원	
	○○	0회x0원	
간식		0회x0원	
계			-

(산출 금액 및 횟수는 예시이므로 유치원 실정에 맞게 수정하여 사용)

2. 스쿨뱅킹 인출일: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○)

※ 잔액 부족으로 미인출되지 않도록 계좌 잔액을 확인해 주시기 바랍니다.

20 . . .

○○유치원장



예시

수익자부담금 환불(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 ○월(또는 ○분기) () 수익자부담금 환불

1. 관련: 20○○학년도 방과후 과정 운영계획
2. ○월(또는 ○분기) 수익자부담금을 아래와 같이 환불하고자 합니다.
 - 가. 대상: ○○반 이○○
 - 나. 환불 사유:
 - 다. 환불 금액

간식	특성화프로그램	합계
원	원	원

붙임 간식(특성화프로그램) 중단 신청서 1부. 끝.

예시 수익자부담금 정산안내(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 수익자부담금 정산 안내

1. 관련: 20○○학년도 방과후 과정 운영계획
2. 20○○학년도 방과후 과정 수익자부담금 정산 내역을 다음과 같이 안내하고자 합니다.
 - 가. 일자: 2000.00.00
 - 나. 방법: 가정으로 안내문 배부 및 홈페이지에 정산내역 탑재

붙임 20○○학년도 방과후 과정 수익자부담금 정산 안내문 1부. 끝.



예시 수익자부담금 정산 안내(가정통신문)

20○○학년도 방과후 과정 수익자부담금 정산 안내

보호자님, 안녕하십니까?

20○○학년도 방과후 과정 수익자부담금 정산 내역을 다음과 같이 알려드립니다.

가. 운영 기간: 20 . . . (○) ~ 20 . . . (○)

나. 대 상 자: 방과후 과정 참여 유아

다. 정산 내역

월	인원	1인당 징수 금액	총 징수 금액(A)	지출 내역		잔액(D) A-B-C	잔액 및 환불 내역
				특성화 프로그램 (B)	간식 (C)		
○월	○명	○원	○원	○원	○원	○원	*특성화프로그램(○명) ○원 *간식(○명) ○원
○월	○명	○원	○원	○원	○원	○원	*특성화프로그램(○명) ○원 *간식(○명) ○원
○월	○명	○원	○원	○원	○원	○원	*특성화프로그램(○명) ○원 *간식(○명) ○원
○월	○명	○원	○원	○원	○원	○원	*특성화프로그램(○명) ○원 *간식(○명) ○원
○월	○명	○원	○원	○원	○원	○원	*특성화프로그램(○명) ○원 *간식(○명) ○원

20 . . .

○○유치원장

나) 방과후 과정 운영 및 관리

예시 방과후 과정 활동 계획안

20○○학년도 방과후 과정 활동 계획안 (○월)

학급명	○세 반		기간	20 . . . (○) ~ 20 . . . (○)	
요일	월	화	수	목	금
일			1	2	3
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<산책>	<블록>	<미술>
간식					
일	6	7	8	9	10
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<전통놀이>	<블록>	<미술>
간식					
일	13	14	15	16	17
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<자연 놀이>	<블록>	<미술>
간식					
일	20	21	22	23	24
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<전통놀이>	<블록>	<미술>
간식					
일	27	28	29	30	31
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<바깥놀이>	<블록>	<미술>
간식					

※ 방과후 과정 활동 및 간식 메뉴는 유치원 사정에 따라 변동될 수 있습니다.

가정통신문	1. 2.
-------	----------



예시

방과후 과정 개별 하원기록부

방과후 과정 개별 하원기록부(○월)

○○반(○세)

순	성명	보호자	하원 시간	1	2	3	4	5	...
				월	화	수	목	금	...
1	유○○	학원:장○○ 부:유○○		(보호자 서명)					
2	전○○	모:이○○ 조모:김○○		(보호자 서명)					
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

예시 방과후 과정 운영 일지

방과후 과정 운영 일지

학급명	○○반(○세)	날짜	20 . . . (○)	담당자	
일과 시간표	○:○ ~ ○:○ ○:○ ~ ○:○ ○:○ ~ ○:○ ○:○ ~ ○:○ ○:○ ~ ○:○ ○:○ ~ ○:○				
안전지도					
오후간식					
중점활동	* (예시) 체육활동: 손수건 놀이1				
투약유아					
특이사항					
담임교사 상호 전달사항					

* 주요 내용과 서식은 유치원 상황에 따라 변경 가능

2

방학 중 방과후 과정 운영

가 운영절차

단계	시기	주요 내용
기초 조사	6월, 11월	▷ 방학 중 방과후 과정 사전 수요조사 ※ 협력운영 시 협력운영 사전 협의회 - 학급 편성, 참여유치원별 업무분담, 특성화프로그램 내용, 급·간식방법 등
운영 계획 수립	6월 ~ 7월, 11월 ~ 12월	▷ 방학 중 방과후 과정 운영계획 수립 (1) 방학 중 방과후 과정 운영 세부 내용 (2) 예산 운용 계획 (3) 급·간식 운영 (4) 특성화프로그램 운영 계획 (5) 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 ▷ 유치원운영위원회 심의(자문) : 방학 중 방과후 과정 운영 내용 전반
운영 관리 및 평가	7~8월, 1~2월	▷ 방학 중 방과후 과정 운영 및 관리 - 등·하원기록부, 방학 중 방과후 과정 운영 일지 ▷ 유치원 인력 관리 - 방학 중 방과후 과정 운영 인력 관리 ▷ 만족도 조사 및 운영 평가 ▷ 수익자부담금 정산 및 안내 - 방과후 과정 만족도 조사와 연계하여 실시 가능

* 주요 내용과 관련 서식은 유치원 상황에 따라 변경 가능

나 운영의 실제

1 기초조사

단계	시기	주요 내용
기초 조사	6월, 11월	가) 방학 중 방과후 과정 사전 수요조사 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 수요조사 안내(기안문) [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 사전 수요조사 안내장 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 참여 신청 안내장 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 참여 원서 ※ 협력운영 시 ：협력운영 사전 협의회 － 학급 편성, 참여유치원별 업무분담, 특성화프로그램 내용, 급·간식방법 등 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 협력운영 사전 협의회 안내(기안문)



가) 방학 중 방과후 과정 사전 수요조사

예시

방학 중 방과후 과정 안내(기안문)

○○유치원

수신 내부결재
(경유)

제목 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 수요조사(신청서) 안내

1. 관련: 20○○학년도 방과후 과정 운영계획
2. 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 수요조사(신청서)를 다음과 같이 안내하고자 합니다.
 - 가. 대상: 방과후 과정(돌봄)을 희망하는 가정의 유아
 - 나. 운영 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○) 총 ○일간
 - 다. 미운영 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○) 총 ○일간

붙임 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 () 안내문 1부. 끝.

* 방학 중 방과후 과정 사전 수요조사, 신청서 등으로 활용

예시 방학 중 방과후 과정 사전 수요조사 안내장

○○방학 중 방과후 과정 사전 수요조사 안내

안녕하십니까?

○○방학 중 방과후 과정 사전 수요조사를 아래와 같이 실시하고자 하오니 ○월 ○일(○)까지 보내주시기 바랍니다.

1. 대상: 방과후 과정(돌봄)을 희망하는 가정의 유아
2. 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○) 총 ○일간
(미운영 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○) 총 ○일간)
3. 시간: ○:○ ~ ○:○
4. 장소: ○○유치원 ○○반
5. 수익자부담금(예상내역)

구분	산출내역		금액	예상 수익자부담금
	급식	간식		
급·간식	1식 ○원 예) 6,000원	1식 ○원 예) 2,000원	○○원 예) 160,000(8,000원*20일)	○○원
특성화프로그램	1인 ○원		○○원 예) 40,000원	

※ 신청 인원수에 따라 수익자부담금은 변동 가능

※ 사전수요 조사 후 유치원운영위원회 심의(자문) 결과에 따라 결정

20 . . .

○○유치원장

절 취 선

○○방학 중 방과후 과정 사전 수요조사

방과후 과정 학급명: 유아명:

내용	희망	희망하지 않음
방학 중 방과후 과정 참여		
급식		
간식		

* 위탁 급·간식을 희망하지 않을 때에는 개별 준비

20 . . .

보호자: (인)

○○유치원장 귀하



예시

방학 중 방과후 과정 참여 신청 안내장

○○방학 중 방과후 과정 참여 신청 안내

안녕하십니까? ○○유치원에서는 방학 중 방과후 과정을 운영하오니 신청을 원하시는 가정에서는 ○월 ○일(○)까지 보내주시기 바랍니다.

- 신청 대상: 방학 중 방과후 과정을 희망하는 가정의 유아
※ 유치원 실정에 따라 대상 선정하여 운영 가능
- 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○) 총 ○일간 (토·일·공휴일 제외)
(미운영 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○) 총 ○일간)
- 시간: 오전 ○시 ~ 오후 ○시
- 장소: ○○유치원 ○○반
- 제출서류: 참여 신청서, 참여 원서
- 학급편성: ○세, ○학급
- 간식 및 급식 운영: 위탁 업체(혹은 자체) 이용 (※ 사전수요 조사 결과 ○업체 선정)
- 수익자부담금(납부내역)

구분	산출내역		금액	수익자부담금
	급식	간식		
급·간식	1식 ○원 예) 6,000원	1식 ○원 예) 2,000원	○○원 예) 160,000(8,000원*20일)	○○원
특성화프로그램	1인 ○원		○○원 예) 40,000원	

- 기타사항
 - 운영 중 등·하원은 보호자의 책임하에 안전하게 이루어질 수 있도록 합니다.
 - 결석 및 지각 시 사전에 연락주시기 바랍니다.

20 . . .

○○유치원장

절 취 선

○○방학 중 방과후 과정 참여 신청서

방과후 과정 학급명:

유아명:

내용	신청	신청하지 않음
방학 중 방과후 과정 참여		
급식		
간식		

* 위탁 급·간식을 희망하지 않을 때에는 개별 준비

20 . . .

보호자: (인)

○○유치원장 귀하

* 방학 중 방과후 과정 운영 형태에 맞게 제목을 수정하여 활용

예시 방학 중 방과후 과정 참여 원서

○○방학 중 방과후 과정 참여 원서

유아	방과후 과정 학급명		성 별	남 . 여
	성 명		생년월일	
	주 소			
	건강상태	(알레르기 등)		
보호자	관계	보호자1 (관계:)	보호자2 (관계:)	
	성명			
	연락처			
■ 등·하원 기록부 1. 보호자는 등·하원기록부 매일 작성합니다. 2. 보호자가 변동될 경우 유치원에 사전에 연락 바랍니다.				
등원	성명(관계)		하원	성명(관계)
	연락처			연락처
	시간			시간
(하원) 대리자사전지정		※ 보호자 동행 귀가 원칙, 보호자 미동반 귀가 시 대리자(성인) 사전 지정 실시 성명(관계): _____ 연락처: _____		
■ 응급처치에 대한 동의 1. 사고 발생 시 다음의 순서로 연락합니다. 1순위 ☎ _____ 로 연락 주십시오. 이름: _____ 유아와의 관계: _____ 2순위 ☎ _____ 로 연락 주십시오. 이름: _____ 유아와의 관계: _____ 3순위 ☎ _____ 로 연락 주십시오. 이름: _____ 유아와의 관계: _____ 2. 필요한 경우 119구조대로 연락할 것이며, 기관에서 지정하는 의료기관이나 보호자가 정한 의료기관 (_____)으로 응급수송할 것입니다.				
응급처치 동의 ☐ 예 ☐ 아니오				
■ 개인정보 수집·이용(제3자 제공) 동의 ① 수집·이용목적: 유치원 활동, 자료 제작 및 활용, 보호자 안내장 및 문자발송 ② 수집항목: 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 가족관계 ③ 이용 및 보유 기간: 공문서 보존 기간 및 협력 운영 기간 ④ 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 해당 유아의 참여 제한이 따릅니다. 《제3자(타 기관 등)에게 제공할 경우에만 작성》				
개인정보를 제공받는 자		제공하는 개인정보의 항목		개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적
(예시) 방학 중 방과후 과정 협력운영 중심(또는 협력) 유치원 업무 담당자, (필요시)유아의 건강 및 안전을 위해 필요한 기관 등		성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처, 관계 등		방학 중 방과후 과정 중심 (또는 협력)유치원 유아 관리
개인정보 수집·이용·제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오				
20 . . .				
보호자(법적대리인)		관계:	성명:	(인)

○○유치원장 귀하



예시

방학 중 방과후 과정 협력운영 사전 협의회 안내(기안문)

○○유치원

수신 ○○유치원장 외 ○개원

(경유)

제목 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 협력운영 사전 협의회 안내

1. 관련

가. ○○교육지원청 초등교육지원과(교육과)-

나. ○○유치원-

2. 20○○학년도 유치원 ○○방학 중 방과후 과정 협력운영을 위한 사전 협의회를 아래와 같이 실시하고자 하오니 참여 대상이 참석할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 일시: 20○○.○○.(○) ○:○~○:○

나. 장소: ○○유치원

다. 참여대상: 협력운영 참여 교사, 방과후 과정 담당자, 전임(겸임) 원감

라. 협의 내용

- 1) ○○방학 중 방과후 과정 협력운영 방안
- 2) ○○방학 중 방과후 과정 협력운영 신청 유아 및 급·간식 운영
- 3) ○○방학 중 방과후 과정 협력운영 수익자부담금 및 특성화프로그램 운영
- 4) ○○방학 중 방과후 과정 협력운영 예산 운용 계획 및 업무분담
- 5) 기타 협의 사항

마. 협의회 시 유치원별 협력운영 사전수요조사 결과 지참. 끝.

* 각 유치원 별 방과후 과정 담당 인력 의견 수렴 및 자체 협의 후 참여

* 필요시 사후협의회 실시

2 운영 계획 수립

단계	시기	주요 내용
운영 계획 수립	6월 ~ 7월,	가) 방학 중 방과후 과정 운영계획 수립 및 유치원운영위원회 심의(자문) (1) 방학 중 방과후 과정 운영계획 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 협력운영 계획(기안문) [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영 계획서 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영 안내문 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 수익자부담금 징수(기안문) (2) 예산운용 계획 [서식(예시)] 협력유치원 방학 중 방과후 과정 예산 운용계획(기안문) (3) 급식 운영 절차(위탁급식 포함) ※ 간식은 학기 중 운영방법과 연계 가능 (4) 특성화프로그램 운영 계획 ※ 학기 중 특성화프로그램 연계 가능
	11월 ~ 12월	나) 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 계획(기안문) [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 계획서 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 지원서 및 자기 소개서 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 청렴 및 보안 서약서 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 공고문 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 심사위원 서약서 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 1차 서류전형 평가표 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 2차 면접 평가표 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 응모자별 평가 집계표 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용심사 결과(기안문) [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 계약(기안문) [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 계약서



가) 방학 중 방과후 과정 운영계획 수립 및 운영위원회 심의(자문)

(1) 방학 중 방과후 과정 운영계획

예시 방학 중 방과후 과정 협력 운영 계획(기안문)

○○유치원

수신 ○○유치원장 외 ○곳

(경유)

제목 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 협력운영 계획

1. 관련: ○○교육지원청 초등교육지원과(교육과)-
 2. 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 협력운영을 다음과 같이 실시하고자 하오니 협력 유치원에서는 운영에 협조해 주시기 바랍니다.
 - 가. 기간: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○) 총○○일
(미운영 기간: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○) ○일)
 - 나. 시간: ○:○ ~ ○:○
 - 다. 신청 유아 현황: ○○유치원(○명), ○○유치원(○명) 총 ○명
 - 라. ○○방학 중 방과후 과정 협력운영 안내문은 각 유치원 방학식 날 배부
 - 마. 협력운영 수익자부담금
 - 1) 유치원별 수익자부담금은 [붙임 1] 운영 계획서 세부내용 참조
 - 2) 이체 기간: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○)
 - 3) 징수 방법
 - 가) 중심유치원: 스쿨뱅킹으로 징수
 - 나) 협력유치원: 각 유치원에서 징수 후 중심유치원 회계계좌로 ○월 ○일까지 이체
 - ※ ○○유치원 회계계좌: ○은행 ×××-××-××××××
- 붙임 1. 20○○ ○○방학 중 방과후 과정 협력운영 계획서 1부.
2. 20○○ ○○방학 중 방과후 과정 협력운영 안내문 1부.
3. 20○○ ○○방학 중 방과후 과정 협력운영 수익자부담금 징수 유아 현황 1부. 끝.

○○방학 중 방과후 과정 운영계획

○○유치원

1. 목적

- 가. 방학 중 방과후 과정 운영으로 유아·보호자 수요에 탄력적으로 대응하는 맞춤형 방과후 과정(돌봄) 제공
- 나. 유아·놀이 중심의 교육활동과 돌봄활동을 통한 방과후 과정 운영으로 유아의 건강한 성장 지원
- 다. 유아가 행복하고 보호자가 만족하는 책임 돌봄 실현
- 라. 인근 유치원과 협력운영으로 효율성 증대(협력운영 하는 유치원만 적용)

2. 방침 (유치원별 방침을 수립하여 작성)

- 가. 방과후 과정(돌봄) 희망하는 가정의 유아를 대상으로 운영
- 나. 유아·놀이 중심의 교육활동과 돌봄활동으로 편성·운영
- 다. 수요자 요구 반영 및 유치원운영위원회 심의(자문)(예산안 포함)를 통한 운영
- 라. 운영 기간은 여름(겨울)방학 ○○일 운영
- 마. 방과후 과정 운영 시간은 학기 중과 동일하게 19시까지 운영

3. 세부 운영계획

가. 운영 기간 및 시간

- 1) 기간: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○) 총○○일
(미운영 기간: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○) ○일)
- 2) 시간: ○:○ ~ ○:○

나. 학급편성 : ○세 ○학급, ○세 ○학급, ○세 ○학급(총 ○학급)

다. 등·하원 관리

- 1) 등·하원은 보호자 책임하에 이루어짐
- 2) 하원 시 보호자 혹은 대리자(성인)이 하원기록부 작성
- 3) 귀가 동의서에 명시된 보호자 외에 하원 요청 시, 보호자와 연락하여 확인 후 귀가

라. 급식 운영

- 1) 대상: 희망자
- 2) 시간: ○:○
- 3) 방법: 위탁(혹은 자체), ○○급식 업체
- 4) 비용: 1인 1식, ○○원(수익자부담금 등)



마. 일과 예시

시간	활동내용		
	3세	4세	5세

※ 일과 운영은 유치원 상황, 유아의 요구 등에 따라 변경 가능

4. 활동계획

학급명	○세 반		기간	20 . . . (○) ~ 20 . . . (○)	
요일	월	화	수	목	금
일			1	2	3
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<산책>	<블록>	<미술>
간식					
일	6	7	8	9	10
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<전통놀이>	<블록>	<미술>
간식					
일	13	14	15	16	17
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<자연 놀이>	<블록>	<미술>
간식					
일	20	21	22	23	24
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<전통놀이>	<블록>	<미술>
간식					
일	27	28	29	30	31
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<바깥놀이>	<블록>	<미술>
간식					
※ 방과후 과정 활동 및 간식 메뉴는 유치원 사정에 따라 변동될 수 있습니다.					
가정통신문	1. 2.				

5. 예산 운용 계획

가. 방학 중 방과후 과정 지원금: ○원

세입	세출			담당 유치원 (* 협력 운영 시)
	항목	산출기초	금액	
○○○원	△△△△	○원 * ○일	○○○원	△△유치원
	□□□□	○원 * ○회	○○○원	□□유치원
		○원 * ○회	○○○원	◇◇유치원
		○원 * ○회	○○○원	○○유치원
합계			○○○원	

나. 수익자부담금(유아 학비 포함): ○원

세입	세출			담당 유치원 (* 협력 운영 시)
	항목	산출기초	금액	
○○○원	◇◇◇◇	○원 * ○회	○○○원	△△유치원
	◎◎◎◎	○원 * ○회	○○○원	▲▲유치원
		○원 * ○회	○○○원	◎◎유치원
		○원 * ○회	○○○원	○○유치원
합계			○○○원	

다. 유치원별 수익자부담금 내역(* 협력운영 시)

순	구분	참여 유아	급, 간식일	1인당 징수금액	총 징수금액
1	○○유치원	○명	○일	○원	○원
2	○○유치원	○명	○일	○원	○원
3	○○유치원	○명	○일	○원	○원
총인원		○명	총액		○원

라. 수익자부담금 환불 규정

* 20○○학년도 방과후 과정 운영계획 - 수익자부담금 참고

* 협력운영을 하는 경우, 방학 중 방과후 과정 운영에 대한 수익자부담금 환불 규정에 대해 명확하게 안내



6. 교직원 근무 사항

가. 근무 일정

월 일	요일	운영인력	방과후 과정		월 일	요일	운영인력	방과후 과정	
			오전	오후				오전	오후
			(○:○~○:○)	(○:○~○:○)				(○:○~○:○)	(○:○~○:○)
	토								
	일								
		미운영 기간							
						토			
						일			

나. 교사 유연근무(시차 출퇴근형) 운영

성명	운영 시간	장소	내용	비고
				※ 운영시 관련 공문 참조하여 관리

※ 교사 유연근무(시차 출퇴근형) 적용(1일 8시간 근무, 출·퇴근 시간 보장)

※ 방과후 과정(돌봄)운영에 필요시 유치원 실정에 맞게 변경하여 작성

7. 건강·영양·위생·안전 관리

가. 매일 유아 출결 및 등·하원 상황 파악, 결석이나 건강 이상 발견 시 보호자에게 즉시 알림

나. 식중독 예방 등을 위해 유치원 급·간식 지도·감독 철저

- 보존식 냉장고를 마련하여 보존식을 보관, 영하 18℃ 이하 144시간(6일) 이상 보관

다. 학기 초 가정과 협조하여 유아의 아토피, 천식, 식품 알레르기 증상 등 특이체질을 파악하여
안전사고를 예방하고 응급환자 발생 시 대책

라. 보안 시설 설치: CCTV, 비디오폰, 보안등, 무인경비시스템, 입출입통제시스템, 비상벨 등

마. 안전망 구축: 관할 지구대 등 방법 관련 기관과의 협력 체제 구축

1) 비상대응계획 수립

- 방과후 과정 담당자는 비상시 대처요령 숙지하여 응급상황 및 재난상황 발생 시 적절히 대응
- 응급상황 발생 시 대응체계 및 역할에 대한 계획 수립(유아 응급처치 및 119 신고, 보호자 연락, 교육청 보고 등)
- 비상연락망 부착 및 응급처치동의서 비치
- 구급약 수시 점검 및 보충

바. 등·하원 인계 절차와 방안 수립 및 관리

보호자 동행 귀가 원칙, 보호자 미동반 귀가 시 대리자(성인) 사전 지정 등 실시

사. 어린이 통학버스 운행 시 안전 운행을 위한 필수 요건 상시 점검·확인 철저

8. 운영 인력 채용 및 안전교육 실시

가. 채용인원: ○○명

나. 채용기간 및 시간: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○), ○○:○○~○○:○○ 1일 ○시간

다. 보수: 시간당 ○○원

라. 담당업무: 방과후 과정 돌봄 활동, 안전 관리, 유아 급·간식 및 등·하원 지도, 교실 위생 및 청결 관리, 기타 유치원장이 부여하는 업무

마. 운영 인력 관리

- 운영 인력 관리를 위한 서류 구비(근무상황부 등)
- 운영인력 대상 안전교육 실시



예시 방학 중 방과후 과정 운영 안내문

○○방학 중 방과후 과정 운영 안내문

1. 운영 기간 및 시간

- 가. 운영 기간 및 시간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○) ○:○ ~ ○:○(총 ○일간)
 나. 미운영 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○)(○일간)

2. 등·하원 관리

- 가. 등·하원은 보호자 책임하에 이루어짐
 나. 하원 시 보호자 혹은 대리자(성인)이 하원기록부 작성
 다. 귀가 동의서에 명시된 보호자 외에 하원 요청 시, 보호자와 연락하여 확인 후 귀가
 라. 출결 및 문의 사항은 ○○유치원 (☎)으로 연락 주시기 바랍니다.

3. 활동계획

학급명	○세 반		기간	20 . . .(○) ~ 20 . . .(○)	
요일	월	화	수	목	금
일			1	2	3
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<산책>	<블록>	<미술>
급식					
간식					
(중략)					
일	27	28	29	30	31
중점활동 및 특성화프로그램	<체육>	<음악>	<바깥놀이>	<블록>	<미술>
급식					
간식					
* 방과후 과정 활동 및 간식 메뉴는 유치원 사정에 따라 변동될 수 있습니다.					
가정통신문	1. 2.				

4. 수익자부담금 안내

- 가. 수익자부담금 내역
 나. 환불규정

* 20○○학년도 방과후 과정 운영계획 - 수익자부담금 참고

예시 방학 중 방과후 과정 수익자부담금 징수(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 수익자부담금 징수

1. 관련: ○○학년도 방과후 과정 운영계획
2. 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 수익자부담금을 다음과 같이 징수하고자 합니다.
가. 징수대상:
나. 징수금액

항목	연령	개인별 징수금액			산출내역	총 징수금액
		특성화 프로그램비	간식비	계		
징수 금액	3세	원	원	원	= 원 * 명 원	원
	4세	원	원	원	= 원 * 명 원	
	5세	원	원	원	= 원 * 명 원	

다. 스쿨뱅킹 인출기간: 20 . . .(○) ~ 20 . . .(○)

- 붙임 1. 20○○학년도 ○월 수익자부담금 징수명단 1부.
2. 20○○학년도 ○월 수익자부담금 납부 안내문 1부. 끝.

* 방학 중 방과후 과정 징수명단 및 수익자부담금 안내문은 방과후 과정 운영 참고



(2) 예산 운용 계획

예시 방학 중 방과후 과정 협력운영 유치원 예산 운용계획(기안문)

○○유치원

수 신 ○○교육지원청교육장(초등교육지원과장)

(경유)

제 목 (방학 중 방과후 과정) 협력운영 유치원 예산 운용계획

1. 관련

가. ○○교육지원청 초등교육지원과 -

나. ○○유치원-

2. 20○○학년도 협력운영 유치원 예산을 아래와 같이 운용하고자 합니다.

가. 목적: 협력유치원 방학중 방과후 과정 예산의 효율적 운영

나. 20○○학년도 예산 세부내역

예산 세부내용	산출기초	계
간식비	0원*0명 *0회	○○ 원
학습준비물	0원*0명 *0회	○○ 원
총계		

붙임 1. 20○○학년도 유치원 협력운영 계획 1부.

2. 협력운영 유치원 협의록 1부. 끝.

(3) 급식 운영 절차(위탁급식 포함)

단계	시기	주요 내용										
기초 조사	전년도 11월 ~ 1월	① 수요조사 실시 - 유치원 방학 중 방과후 과정 급식 운영 방법 ② 수요조사 결과 - 수요자의 급식 운영 방법 선호도에 대한 결과										
운영 계획 수립	연중 (급식 운영 방법에 따라 일정 조정)	③ 급식 운영 계획(안) 수립 ※ 방과후 과정 운영 계획에 포함 가능 - 유치원운영위원회 심의(자문) 안건 제출 (방과후 과정 위탁 급식 운영계획) ③-1 위탁급식업체 모집 공고 ③-2 위탁급식업체 선정 평가위원회 구성 및 협의회 실시 ③-3 위탁급식업체 선정 평가위원회 협의회 결과 ③-4 위탁급식업체 제안서 및 현장방문평가 결과 ③-5 위탁급식업체 계약 체결 ※ ③-1~5의 절차는 유치원 상황에 따라 활용 가능										
운영 관리 및 평가	연중	④ 방학 중 방과후 과정 급식 운영 - 급식 식단표 작성(위탁급식업체) 및 배부 - 보존식 관리 ④-1 위탁급식비 지출 품의 작성 ④-2 위탁 급식 검식 및 검수 ※ ④-1~2의 절차는 유치원 상황에 따라 활용 가능 ⑤ 급식 운영 만족도 조사 및 차년도 수요조사 실시 - 설문 조사 실시 및 결과 분석										
도움자료⑦ 급식 운영 방법		<table><tr><td>직영급식</td><td>유치원 급식실에서 직접 조리하여 모든 음식 제공</td></tr><tr><td>위탁급식</td><td>위탁업체와 계약을 체결하고 유치원의 시설을 이용하여 급식을 제공하거나 업체에서 조리한 음식을 운반하여 급식을 제공하는 경우</td></tr><tr><td>혼합급식</td><td>유치원에서 음식 일부를 준비하고, 가정에서 음식 일부를 준비하여 급식</td></tr><tr><td>가정(개인) 도시락</td><td>가정에서 도시락을 준비하여 유아가 지참</td></tr><tr><td>매식</td><td>외부 식당 이용(배달 등) 또는 도시락 구매</td></tr></table> ■ 자료: 유치원 방과후 과정 운영 지원 자료 내용 참고(육아정책연구소)	직영급식	유치원 급식실에서 직접 조리하여 모든 음식 제공	위탁급식	위탁업체와 계약을 체결하고 유치원의 시설을 이용하여 급식을 제공하거나 업체에서 조리한 음식을 운반하여 급식을 제공하는 경우	혼합급식	유치원에서 음식 일부를 준비하고, 가정에서 음식 일부를 준비하여 급식	가정(개인) 도시락	가정에서 도시락을 준비하여 유아가 지참	매식	외부 식당 이용(배달 등) 또는 도시락 구매
직영급식	유치원 급식실에서 직접 조리하여 모든 음식 제공											
위탁급식	위탁업체와 계약을 체결하고 유치원의 시설을 이용하여 급식을 제공하거나 업체에서 조리한 음식을 운반하여 급식을 제공하는 경우											
혼합급식	유치원에서 음식 일부를 준비하고, 가정에서 음식 일부를 준비하여 급식											
가정(개인) 도시락	가정에서 도시락을 준비하여 유아가 지참											
매식	외부 식당 이용(배달 등) 또는 도시락 구매											

(4) 특성화프로그램 운영(학기 중 프로그램 연계 가능)

※ 학기 중 방과후 과정 내용 중 특성화프로그램 관련 내용 참고하여 운영



나) 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용

예시

방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 계획(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 계획

1. 관련: 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 운영계획
2. 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 운영인력을 다음과 같이 채용하고자 합니다.
 - 가. 채용 분야: ○○방학 중 방과후 과정 운영인력
 - 나. 채용 인원: ○명
 - 다. 채용 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○)(○일간)

- 붙임 1. 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 계획 1부.
2. 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 공고문 1부. 끝.

20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 계획

○○유치원

1. 목적

○○방학 중 방과후 과정 운영의 효율성 및 보호자의 요구, 만족도 제고

2. 방침

가. 공개 모집을 통한 공정성과 투명성 확보

나. 해당 영역에서 전문성이 인정되는 자로서 유치원운영위원회 심의(자문)를 거친 자로 채용
다. 최종 심사 결과 최고 득점자를 선정하며, 최고 득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우, 차점자 순으로 선정하여 계약할 수 있음

3. 채용 분야 및 내용

가. 채용 분야: ○○방학 중 방과후 과정 운영인력

나. 채용 인원: ○명

4. 담당 업무 및 지원 자격

가. 담당 업무: ○○방학 중 방과후 과정 돌봄 활동, 안전 관리, 유아 급·간식 및 등·하원 지도, 교실 위생 및 청결 관리, 기타 유치원장이 부여하는 업무

나. 지원 자격: 보육교사 2급 이상 자격증 소지자

※ 지방공무원법 제 31조의 결격사유에 해당하지 아니하고 기타 법령에 의해 응시자격이 정지되지 아니한 자

5. 근무조건

가. 계약 기간: 20 . . . ~ 20 . . . (○일간)

나. 보수: 시간당 ○○원 (지급기준: 당해연도 경기도교육청 생활임금 단가)

※ 당해연도 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 참조

다. 근무시간: 월~금 1일 ○시간 (○:○~○:○), (긴급한)상황에 따라 근무시간이 변경될 수 있음

※ 근무시간에 휴게시간을 포함하여 기재

6. 전형 방법

가. 1차 심사: 서류 전형

1) 접수 기간: 20 . . . (○) ~ 20 . . . (○)

※ 모집기간은 공고일 제외 최소 3일 이상 확보(단, 기간 내 충원되지 않았을 경우 충원 시까지)

2) 접수 방법: ○○유치원 교무실(유치원의 주소, 전화번호 기재)로 방문 접수, e-mail 접수, Fax 접수 등 ※ 유치원 상황에 맞게 선택하여 활용

3) 1차 심사 결과 개별 통보: 20 . . . (○) ○:○

나. 2차 심사: 면접 전형(면접 및 필요 시 수업 실연) 1차 합격자에 한하여 실시

1) 일시 및 장소: 20 . . . (○) ○:○, 본원 교무실

다. 최종 결과 합격자 개별 통보: 20 . . . (○)



라. 제출서류

구분	제출서류	제출일
1차 공통 서류	1. 지원서 및 자기소개서 각 1부(소정 양식) 2. 개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서 1부 3. 관련 자격증 사본 1부	서류 접수 기간 내
2차 최종 합격자 서류	1. 주민등록등본 1부 2. 국민건강보험공단 건강검진결과통보서(최근 2년 이내) 또는 일반채용신체검사서(최근 1년 이내) 3. 잠복결핵 감염검진 확인서 1부 4. 통장 사본(본인 계좌) 1부 5. 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(행정정보공동이용 사전동의서) 또는 회신서 1부 ※ 유치원에서 조회 또는 지원자가 직접 발급 가능 ^㉞ 도움자료⑥ 참고 ▶[방법①] 행정정보공동이용시스템(http://share.go.kr) 활용 시 - 행정정보공동이용 사전동의서 1부 - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부 ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비 필요 ▶[방법②] 범죄경력회보서 발급시스템(http://crims.police.go.kr) 활용 시 - 별도의 구비 서류 없음 6. 학위증명서 1부(필요시) 7. 청렴 및 보안 서약서 1부	해당 유치원의 안내에 따름
제출서류 유의 사항	1. 건강검진결과통보서 또는 일반채용신체검사서 대신 공무원채용신체검사서 또는 채용건강검진대체통보서 제출 가능 2. 유치원 교직원 • 종사자 결핵 및 잠복결핵감염 검진 관련 안내 - 잠복결핵 감염검진 확인서를 대신하여 결핵검진 등이 포함된 공무원채용신체검사서 또는 건강검진대체통보서 제출 가능 - 신규채용자 경우, 잠복결핵감염 검진을 결핵검진과 함께 실시 ※1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검진확인서 제출 가능) ※결핵검진: 1년 이내 결핵검진 1회 필수(검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진 결과서 추가 제출) 3. 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함 4. 채용건강검진대체통보서 관련 안내 - (유효기간) 채용기관에서 지정한 일자(근로계약체결일자 등) 기준 2년 내 - (서류형태) 채용 건강검진 대체 통보서 (일반건강검진결과서 내 개인의 민감한 정보를 블라인드 처리 후 국민건강보험공단에서 제공하는 서류)를 원칙 서류 로 하되, 일반건강 검진 결과통보서 제출 가능 - (발급방법) 국민건강보험공단홈페이지 → 건강모아(건강N) → 나의건강관리 안내→ 건강검진정보 → 채용 건강검진 대체 통보서(직장제출용)	

마. 기타: 제출서류의 허위 기재 및 기타 관계 법령에 의하여 결격사유가 있는 자는 채용 취소

7. 심사계획

가. 심사기준

- 1) 1차 합격자: 서류 심사 후 모집정원의 ○배수를 선정하여 2차 면접 실시
- 2) 2차 면접 전형: 서류 심사 점수와 합산하여 고득점 순위에 따라 ○명 선정
- 3) 동점자 처리 기준: 면접 평가요소 중 () 점수가 높은 자

※ 최종 합격자가 기타 사유로 미채용 시 차점자 순으로 합격처리 할 수 있음

나. 심사위원 구성: ○명

다. 심사내용: 1, 2차 평가 요소에 따라 심사



예시

방학 중 방과후 과정 운영인력 지원서

방학 중 방과후 과정 운영인력 지원서

※ 지원 분야 및 접수번호: ○○(지원 분야)-○○(접수번호)

인 적 사 항	성명		생년 월일		성별	
	주소 (도로명 주소)	(우편번호:)				
	이메일					
	휴대전화					

경 력 사 항	기관명	경력 기간	내용	비고(대상연령 등)
	(예시) ○○유치원	20 . . ~ 20 . .		
최근 활동 기관부터 기재(필요 시 기재한 경력과 관련하여 활동 확인서 제출 요청 가능)				

자 격	자격명	취득일자	발급기관
	해당 교사 자격 및 기타자격을 기재하되, 기재한 자격과 관련하여 자격증 사본 제출		

학 위 취 득 (필요시)	학교명	기간	학과	비고
		20 . . ~ 20 . .		

위 기재사항은 사실과 틀림없으며 허위 사실로 판명되었을 때에는
합격 취소 처분함에 이의를 제기하지 아니하겠습니다.

20 . . .

지원자: (인)

○○유치원장 귀하

* 직종에 대한 불필요한 개인정보가 수집되지 않도록 각 유치원에서 수정하여 사용

자기소개서

- ※ 정해진 양식 없이 A4용지에 지원자가 자유롭게 기술(1매 이내)
- 자기소개, 지원 동기, 기관명, 기간 및 내용, 대상 연령 등을 구체적으로 기술

20 . . .

작성자:



예시

방학 중 방과후 과정 운영인력 개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서

개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서

○○유치원에서는 □□□(직종명) 채용과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하고자 합니다. 아래 내용을 잘 읽어보신 후 동의 여부를 표시하셔서 제출해 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의 [고유식별 정보]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용 기간 및 보유 기간
(예시) 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 학력·경력·자격 사항, 이메일 등	(예시) 운영인력 채용을 위한 본인 확인 및 심사자료	(예시) 채용심사(절차) 기간만 보유, 이용, 보관

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의 [고유식별 정보]

《제3자(타 기관 등)에게 제공할 경우에만 작성》

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적
(예시) 방학 중 방과후 과정 협력운영 중심 (또는 협력) 유치원 업무 담당자, (필요시)유아의 건강 및 안전을 위해 필요한 기관 등	(예시) 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 학력·경력·자격 사항, 이메일 등	(예시) 방학 중 방과후 과정 협력운영 중심 (또는 협력) 유치원 업무 추진

※ 귀하께서는 개인정보 수집·이용·제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

☞ 동의 거부 시 불이익 안내: 동의하지 않으면 채용심사 대상에서 제외됩니다.

채용신청에 필요한 개인정보는 채용업무 외 다른 목적으로는 사용되지 않습니다.

본인은 『개인정보의 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서』에 대한 위의 내용을 읽고 충분히 이해하였으며, 위 내용에 [☐ 동의합니다 / ☐ 동의하지 않습니다]

20 . . .

지원자: (인)

○○유치원장 귀하

예시

방학 중 방과후 과정 운영인력 행정정보 공동이용 사전동의서

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : OO유치원
2. 이용사무(이용목적) : 방학 중 방과후 과정 운영인력
3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	(예) 성범죄경력조회		
2	(예) 아동학대범죄전력조회		

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인 등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오 (필요시 기재사항)

(☒ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 외국인등록 ☐ 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

- 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

20 년 월 일

대상자 본인

성 명 :

(서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :



예시

방학 중 방과후 과정 운영인력 청렴 및 보안 서약서

청렴 및 보안 서약서

○○○은(는) ○○유치원 방학 중 운영인력 채용 계약에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 계약체결 및 계약 이행 과정에서 업무 관련자에게 직·간접적으로 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)에 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.
4. 반부패, 청렴 실천 사항을 위반하거나, 업무상 취득한 개인정보 및 비밀을 누설할 때에는 관계 법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

서약자 : 성명 ○ ○ ○ (인)

○○유치원장 귀하

예시

방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 공고문

<○○유치원 공고 제20○○-○○호>

20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 공고

20○○학년도 ○○유치원 ○○방학 중 방과후 과정 운영인력 채용을 위하여
다음과 같이 모집 공고합니다.

1. 채용 분야 및 인원

가. 채용 분야: ○○방학 중 방과후 과정 운영인력

나. 채용 인원: ○명

2. 담당 업무 및 지원 자격

가. 담당 업무: ○○방학 중 방과후 과정 돌봄 활동, 안전관리, 유아 급·간식 및 등·하원 지도,
교실 위생 및 청결 관리, 기타 유치원장이 부여하는 업무

나. 지원 자격: 보육교사 2급 이상 자격증 소지자

※ 지방공무원법 제31조의 결격사유에 해당하지 아니하고 기타 법령에 의해 응시자격이 정지되지
아니한 자

3. 근무조건

가. 계약 기간: 20 . . . ~ 20 . . . (○일간)

나. 보수: 시간당 ○○원

다. 근무시간: 월~금 1일 ○시간 (○:○~○:○) ※ 근무시간에 휴게시간을 포함하여 기재

※ (긴급한) 상황에 따라 근무시간이 변경 될 수 있음

4. 전형 방법

가. 1차 심사: 서류 전형

1) 접수 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○)

※ 단, 기간 내 충원되지 않았을 경우 충원 시까지

2) 접수 방법: ○○유치원 교무실 (유치원의 주소, 전화번호 기재)로 방문 접수,
e-mail 또는 Fax 접수 등

(유치원 상황에 맞게 선택하여 활용)

3) 1차 심사 결과 개별 통보: 20 . . . (○) ○:○

나. 2차 심사: 면접 전형(면접 및 필요 시 수업 실연) 1차 합격자에 한하여 실시

1) 일시 및 장소: 20 . . . (○) ○:○, 본원 교무실

다. 최종 결과 합격자 개별 통보: 20 . . . (○)



라. 제출서류

구분	제출서류	제출일
1차 공통 서류	1. 지원서 및 자기소개서 각 1부(소정 양식) 2. 개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서 1부 3. 관련 자격증 사본 1부	서류 접수 기간 내
2차 최종 합격자 서류	1. 주민등록등본 1부 2. 국민건강보험공단 건강검진결과통보서(최근 2년 이내) 또는 일반채용신체검사서(최근 1년 이내) 3. 잠복결핵 감염검진 확인서 1부 4. 통장 사본(본인 계좌) 1부 5. 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(행정정보공동이용 사전동의서) 또는 회신서 1부 * 유치원에서 조회 또는 지원자가 직접 발급 가능 ^㉞ 도움자료⑥ 참고 ▶ [방법①] 행정정보공동이용시스템(http://share.go.kr) 활용 시 - 행정정보공동이용 사전동의서 1부 - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부 ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비 필요 ▶ [방법②] 범죄경력회보서 발급시스템(http://crims.police.go.kr) 활용 시 - 별도의 구비 서류 없음 6. 학위증명서 1부(필요시) 7. 청렴 및 보안 서약서 1부	해당 유치원의 안내에 따름
제출서류 유의 사항	1. 건강검진결과통보서 또는 일반채용신체검사서 대신 공무원채용신체검사서 또는 채용건강검진대체통보서 제출 가능 2. 유치원 교직원 • 종사자 결핵 및 잠복결핵감염 검진 관련 안내 - 잠복결핵 감염검진 확인서를 대신하여 결핵검진 등이 포함된 공무원채용신체검사서 또는 건강검진대체통보서 제출 가능 - 신규채용자 경우, 잠복결핵감염 검진을 결핵검진과 함께 실시 ※ 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검진확인서 제출 가능) ※ 결핵검진: 1년 이내 결핵검진 1회 필수(검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진 결과서 추가 제출) 3. 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함 4. 채용건강검진대체통보서 관련 안내 - (유효기간) 채용기관에서 지정한 일자(근로계약체결일자 등) 기준 2년 내 - (서류형태) 채용 건강검진 대체 통보서 (일반건강검진결과서 내 개인의 민감한 정보를 블라인드 처리 후 국민건강보험공단에서 제공하는 서류)를 원칙 서류로 하되, 일반건강검진 결과통보서 제출 가능 - (발급방법) 국민건강보험공단홈페이지 → 건강모아(건강N) → 나의건강관리 안내 → 건강검진정보 → 채용 건강검진 대체 통보서(직장제출용)	

마. 심사기준

- 1) 1차 합격자: 서류 심사 후 모집정원의 ○배수를 선정하여 2차 면접 실시
- 2) 2차 면접 전형: 서류 심사 점수와 합산하여 고득점 순위에 따라 ○명 선정
- 3) 동점자 처리 기준: 면접 평가요소 중 () 점수가 높은 자

5. 기타사항

- 가. 지원자의 허위 기재, 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익의 책임은 지원자 본인에게 있음
- 나. 지원서, 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 법규를 위반한 경우, 합격 후에도 채용을 취소할 수 있음
- 다. 지원자 중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 라. 본 계획은 유치원의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행 예정
- 마. 기타 자세한 사항은 유치원으로 문의(☎ _____)

20 . . .

○○유치원장



예시

방학 중 방과후 과정 운영인력 심사위원 서약서

서 약 서

본인은 20○○학년도 ○○유치원 『방학 중 방과후 과정 운영
인력 채용』 심사위원으로서 부여된 임무를 성실히 수행할 것이며,
심사위원으로서 알게 된 심사자료 내용에 대해서는 누설하지
아니할 것을 서약합니다.

20 . . .

소속 : ○○유치원

직위 :

성명 : (인)

○○유치원장 귀하

예시 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 1차 서류전형 평가표

1차 서류전형 평가표

○ 서류 평가기준표

평가기준	배점	심 사 기 준
경력(15점)	15	· 5년 이상
	12	· 5년 미만
	10	· 1년 미만
자격(15점)	15	· 유치원 정교사 자격 이상
	12	· 보육교사 1급 자격증
	10	· 보육교사 2급 자격증
자기소개서(15점)	15	· 직무 및 자격요건이 확실하고 아동관이 투철함
	10	· 직무와 자질을 알고 있으며 아동관이 양호함
	8	· 직무, 자질, 아동관이 모두 부족함
출퇴근거리(5점)	5	· 관내 지역
	3	· 그 외 지역

○ 서류 평가표

응시번호	응시자명	서류 심사기준				총점수
		경력(15점)	자격(15점)	자기소개서 (15점)	출퇴근거리 (5점)	
2020-1						
2020-2						
2020-3						
2020-4						
2020-5						
2020-6						
2020-7						

서 류 전 형 위 원	상기와 같이 공정하게 평가함
	년 월 일
	직위 : 성명 : (인)

* 유치원 상황에 따라 내용과 서식 변경하여 활용



예시

방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 2차 면접 평가표

2차 면접 평가표

○ 면접 평가기준표

평가기준	배점	평가점수	평가문항
인성(15점)	15	우수	· 근무 중 인간 관계 및 대처방안
	12	보통	
	10	부족	
교육관(15점)	15	우수	· 유아에 대한 관점, 교육관 및 품성
	12	보통	
	10	부족	
자질(10점)	10	우수	· 유아 발달 이해 및 지도 경험
	7	보통	
	5	부족	
소양(10점)	10	우수	· 유아 생활 지도 등
	7	보통	
	5	부족	

○ 면접 평가표

응시번호	응시자명	면접 심사기준				총점수
		인성(15점)	교육관(15점)	자질(10점)	소양(10점)	
202○-1						
202○-2						
202○-3						
202○-4						
202○-5						
202○-6						
202○-7						

면 접 위 원	상기와 같이 공정하게 평가함		
	년 월 일		
	직위 :	성명 :	(인)

* 유치원 상황에 따라 내용과 서식 변경하여 활용

예시 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 응모자별 평가 집계표

응모자별 평가 집계표

○○유치원

분야	응시자명	심사위원(1,2차 전형 합계)			합산점수	평균	순위
방학 중 방과후 과정 운영인력							
방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 심사 내용이 이상 없음을 확인하고 자필 서명합니다. 년 월 일 심사 위원 확인 (서명) (서명) (서명)							

* 유치원 상황에 따라 내용과 서식 변경하여 활용



예시

방학 중 방과후 과정 운영인력 채용심사 결과(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 운영인력 채용심사 결과

1. 관련: ○○유치원-
2. 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 운영인력 채용심사 결과를 다음과 같이 보고합니다.
가. 최종 심사 결과

접수번호	성명	합산점수	평균	순위	비고
1	신○○				
2	이○○				
3	장○○				

- 붙임
1. 서류 전형(1차) 심사표 1부.
 2. 면접 전형(2차) 심사표 1부.
 3. 최종 심사 집계표 1부.
 4. 심사위원 서약서 1부. 끝.

예시 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용계약(기안문)

○○유치원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 계약

1. 관련: ○○유치원-
2. 20○○학년도 ○○방학 중 방과후 과정 운영인력을 다음과 같이 채용하고자 합니다.

번	성명	생년월일	계약사항	계약 기간
1			○○방학 중 방과후 과정 운영인력	20 . . ~ 20 . . (○일간) 근무시간: ○:○ ~ ○:○

- 붙임 1. ○○방학 중 방과후 과정 운영인력 계약서 ○부.
2. ○○방학 중 방과후 과정 운영인력 지원서 ○부(비전자).
3. 주민등록등본 ○부(비전자).
4. 채용건강검진대체통보서 ○부(비전자).
5. 잠복 결핵 검진 확인서 ○부(비전자).
6. 성범죄경력 및 아동학대관련 범죄 전력 회신서 ○부(비전자).
7. 통장 사본 ○부(비전자).
8. 관련 자격증 사본 ○부(비전자).
9. 청렴 및 보안 서약서 1부. 끝.

* 성범죄 경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 완료 후 채용



예시

방학 중 방과후 과정 운영인력 채용계약서

방학 중 방과후 과정 운영인력 채용계약서

○○유치원장(이하 “사용자”라 한다.)과 운영인력 ○○○(이하 “근로자”라 한다.)은(는) ○○유치원 방학 중 방과후 과정 운영에 관하여 다음과 같이 계약(이하 “본 계약”이라 한다.)을 체결한다.

제1조 (채용 구분) 방학 중 방과후 과정 운영인력

제2조 (담당 업무) 방학 중 방과후 과정 돌봄 활동, 안전관리, 유아 급·간식 및 하원 지도, 교실 위생 및 관리, 기타 유치원장이 부여하는 업무

제3조 (계약 기간) 계약 기간은 20○○년 ○월 ○일부터 20○○년 ○월 ○일까지 (○일간)로 한다. ‘근로자’는 월~금요일, ○:○~○:○ (1일 ○시간씩) 업무를 수행한다. 근무시간은 (긴급한)상황에 따라 변경될 수 있다 ※ 근무시간에 휴게시간을 포함하여 기재

제4조 (보수지급방법)

1. ‘근로자’의 보수는 시간당 ○○원(주휴수당 지급)으로, 근로기준법 시행령 제9조 제1항에 의거 실제로 근무한 시간 수를 산정하여 지급하며, 법령이 정하는 바에 따라 소득세를 원천 징수한다. 다만, ‘사용자’는 근로기준법 제34조에 의거 ‘근로자’에게 퇴직금을 지급하지 않는다.
2. 임금산정기간은 계약일로부터 말일까지(한 달 이상 계약의 경우 유치원 실정에 따라 수정)로 하고, 지급일은 당월 ○○일을 원칙으로 한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일일 때에는 그 전날에 지급한다.
3. ‘근로자’가 사전 허가 없이 무단으로 결근하였을 때 당일 예정된 수업시간에 대한 보수는 지급하지 않는다.
4. ‘근로자’는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

제5조 (계약의 해지) ‘사용자’는 ‘근로자’가 다음 각호의 1에 해당할 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 게을리하거나 업무 수행 능력이 부족할 때
2. 언어 사용, 체벌 등 모든 면에서 비교육적 태도가 있을 때
3. 신체·정신상의 이상으로 계약 기간 내에 계약 내용을 수행하기 곤란할 때

4. 복무상 의무에 위반할 때
5. 채용자격에 결격사유가 있거나 형사 사건으로 기소된 때, 단 약식명령이 청구된 경우에는 제외
6. 민원이 발생할 시
7. 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 않은 경우
8. ‘근로자 ○○○’가 불가피하게 계약 기간 중도에 사직할 때는 7일 이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 ‘사용자’에게 통보하여야 한다.

제6조 (기타) 본 계약서에서 명시되지 않은 사항은 교육법 또는 일반 상법의 관행에 따른다.
본 채용 건은 계약 기간 종료 후 계약이 자동 파기되는 한시적 채용이며, 종료 후 무기계약직으로의 전환, 경력인정, 인사교류 또는 전보가 적용되지 않는다.

본 계약을 증명하기 위해 ‘사용자’, ‘근로자’ 상기 계약조항을 확인하고, 기명날인하여 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(사용자) 주 소:
유치원명:
유치원장: (인)

(근로자) 주 소:
연 락 처:
생년월일:
성 명: (인)

3 운영관리 및 평가

단계	시기	주요 내용
운영 관리 및 평가	7~8월, 1~2월	가) 방학 중 방과후 과정 운영 및 관리 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 등·하원 기록부 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 출석부 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영 일지 나) 유치원 인력 관리 [서식(예시)] 방학 중 방과후 과정 운영인력 근무상황부 다) 만족도 조사 및 운영 평가 ※ 방과후 과정 만족도 조사와 연계하여 실시 가능 라) 수익자부담금 정산 및 안내

가) 방학 중 방과후 과정 운영 및 관리

예시 방학 중 방과후 과정 등·하원 기록부

20○○학년도

방학 중 방과후 과정 등·하원 기록부

(20○○. ○○월 ○○일 ~ ○○월 ○○일)

○○반 (0세)

순	성명	0월 0일(월)		0월 0일(화)		0월 0일(수)		0월 0일(목)		0월 0일(금)	
		등원 하원	보호자 확인	등원 하원	보호자 확인	등원 하원	보호자 확인	등원 하원	보호자 확인	등원 하원	보호자 확인
1	유○○	등원		등원		등원		등원		등원	
		하원		하원		하원		하원		하원	
2	김○○	등원		등원		등원		등원		등원	
		하원		하원		하원		하원		하원	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

* 유치원 상황에 따라 양식 활용 가능, 별도의 등하원 관리 안전시스템 운용 가능



예시

방학 중 방과후 과정 출석부

20○○학년도

○○방학 중 방과후 과정 출석부

00반 (0세)

순	유아명	0/0(○)	0/0(○)	0/0(○)	0/0(○)	0/0(○)	0/0(○)	비고(계)
1	김○○							
2	○○○							
3	○○○							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

* 유치원 상황에 따라 양식 활용 가능

예시 방학 중 방과후 과정 운영 일지

20○○학년도

○○방학 중 방과후 과정 운영 일지

0세 00반

운영일	0월 0일 (0요일)	운영일수	0일/00일
방과후 과정 운영인력 상호간 전달사항	담당자: 000 오전 (00:00~00:00)	※ 투약 현황, 안전사고, 등하원 변동, 보호자 상담 등 기타 돌봄 운영 시 특이사항 전반 기록	
	담당자: 000 오후 (00:00~00:00)		
일일활동내용			
참여 유아 현황			
참여 유아수	00명	출석 유아수	00명
결석 유아수	00명	결석 유아 및 사유	예) 김00 (가정돌봄)

* 양식은 유치원 상황에 맞게 변경하여 사용 가능



나) 인력 관리

예시

방학 중 방과후 과정 운영인력 근무상황부

20○○학년도

○○방학 중 방과후 과정 운영인력 근무상황부

20○○.

○월

00반

결재	업무담당자	원감(또는부장)
	박○○	최○○

일자	0/0(월)	0/0(화)	0/0(수)	0/0(목)	0/0(금)
근무자	00:00~00:00 김○○ (날인 또는 서명)				
	00:00~00:00 이○○				
확인자	000				
일자	0/0(월)	0/0(화)	0/0(수)	0/0(목)	0/0(금)
근무자	00:00~00:00 김○○				
	00:00~00:00 이○○				
확인자	000				
일자	0/0(월)	0/0(화)	0/0(수)	0/0(목)	0/0(금)
근무자	00:00~00:00 김○○				
	00:00~00:00 이○○				
확인자	000				
일자	0/0(월)	0/0(화)	0/0(수)	0/0(목)	0/0(금)
근무자	00:00~00:00 김○○				
	00:00~00:00 이○○				
확인자	000				

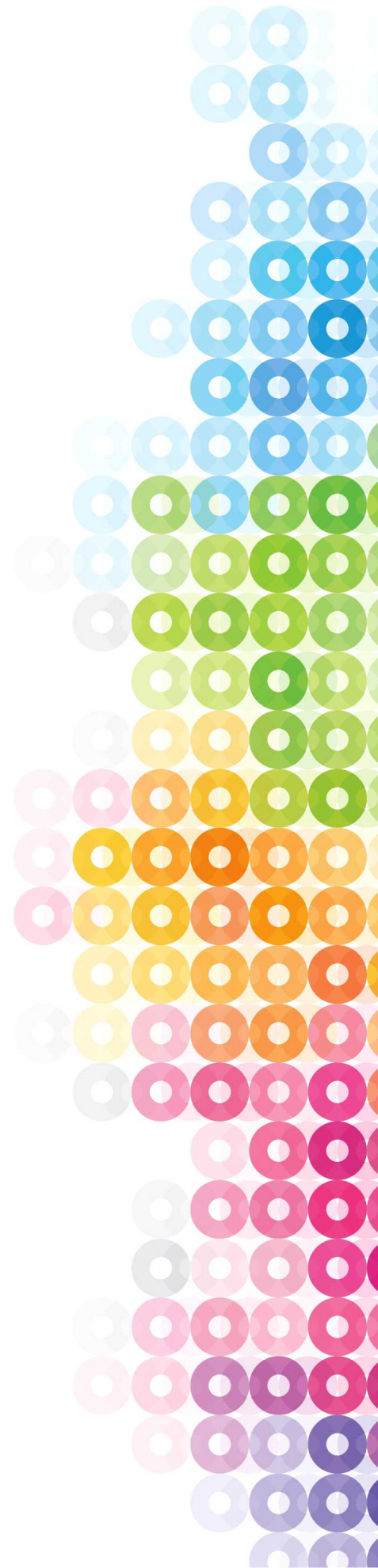
총 근무일수	근무자	김○○	이○○
	근무일수	00일	00일

* 양식은 유치원 상황에 맞게 변경하여 사용 가능

2026

**유치원 방과후 과정
운영 업무길라잡이**

미래교육의 중심
새로운 경기교육





부록

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

1. 공립유치원 방과후전담사 관리 지침
2. 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙
3. 2026 공립유치원 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 운영
4. 업무포털 사용 안내 자료
5. 방과후 과정 운영 관련 Q&A
6. 참고 사이트 및 자료 안내

1 공립유치원 방과후전담사 관리 지침

2024. 2. 수정본

I 근 거

- 유아교육법 제2조(정의) 및 제13조(교육과정 등)
- 유아교육법 시행령 제24조(직원의 배치기준)
- 경기도교육청 교육공무직원 운영규정(2023.11.13.)
- 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙(2025.11.1.)
- 경기도교육청-전국학교비정규직연대회의 단체협약서(2025.8.13.) 및 2024년 단체(임금)협약서(2024.12.30.)

II 목 적

- 놀이와 배움이 있는 방과후 과정 운영 기반 조성
- 방과후 과정의 안정적 운영을 위한 방과후전담사 지원 및 관리
- 방과후전담사 근무여건 개선으로 방과후 과정 운영 내실화

III 방 침

- 공립유치원 방과후전담사 정·현원 관리 철저
- 방과후전담사 배치(채용, 전보, 교류)는 해당 교육지원청 교육장 위임 업무이므로 교육지원청의 관리 철저
- 휴직, 휴가 등으로 인한 대체인력은 유치원에서 채용
- 공립유치원 방과후 과정 운영 내실화를 위한 전담사 관리 충실
- 공립유치원 교원과 방과후전담사 간 유기적 협력 풍토 조성



Ⅳ 세부 내용

1. 자격 및 채용

가. 자격

- 1) 방과후 과정 유아의 돌봄이 가능한 자격증(유치원교사, 보육교사) 소지자 채용 권장
- 2) 무자격자가 근무 중 자격 취득을 위해 실습을 할 경우 무급 실습을 원칙으로 함

나. 채용

- 1) 교육장 채용권한 위임직종인 유치원방과후전담사의 신규채용은 경기도교육청 교육공무직원 인력관리운영심의회에서 승인 후 채용 가능
- 2) 교육공무직원 휴직, 휴가 등으로 결원이 발생할 때는 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우 교육지원청 승인하에 학교장이 채용 가능

2. 주요 업무

가. 역할

- 1) 공립유치원 방과후 과정반 돌봄(방과후 과정반 활동 전담)
- 2) 방과후 과정은 놀이와 휴식, 돌봄 위주로 운영, 편안하고 안전한 돌봄 환경 조성
- 3) 방과후 과정에 참여하는 유아 돌봄을 중점적으로 담당하되, 특성화활동 운영 시 유아 지원
- 4) 교육과정 담당교사와 협력 관계를 통한 원활한 돌봄 풍토 조성
- 5) 교육과정과 방과후 과정이 한 교실을 공동으로 사용할 경우, 교실 정리정돈 및 청결은 교육과정 담당교사와 공동으로 관리
- 6) 방과후 과정 운영 중 유아를 안전하게 관리하여야 하며, 방과후 과정 활동일지를 작성 관리(교육활동 지도안은 작성하지 않음)
- 7) 방과후 과정 활동일지는 일과 운영, 유아 출결(나이스), 안전관리 등을 포함 작성
- 8) 방과후 과정 관련 행정 업무는 1일 6시간 초과 근무자에게 부여
- 9) 유치원방과후전담사 업무분장은 방과후전담사와 상호 협의하고, 유치원의 실정을 고려하여 원장이 결정

추진 근거

- “방과후 과정”이란 유아교육법 제2조제6항에 의거, 제13조제1항에 따른 교육과정 이후에 이루어지는 그 밖의 교육활동과 돌봄활동을 말한다.

나. 부과해서는 안 될 업무

- 1) 방과후 과정 업무 이외의 행정 업무 및 교사 고유 업무
- 2) 교육과정 운영 시 수업 보조 역할
 - 특별한 날 운영으로 방과후전담사의 협조가 필요할 경우 상호 협의
- 3) 행사(어린이날, 장애인의 날, 운동회, 발표회 등) 준비 및 시행 시 전담사와 협의하고, 행사 관련 업무 전적 위임
- 4) 함께 근무하는 교원 임의대로 출·퇴근 시간 변경
- 5) 급·간식 조리 업무, 원무실 및 행정실 업무 보조, 차 심부름 및 원사주변 관리
 - ※ 방학 중(자체·협력 운영 등) 운영 시 방과후전담사 1인이 8시간 운영할 경우 보조 인력의 지원을 받아 운영(유아를 홀로 돌보지 않도록 배려)

3. 근무 기준

- 근로조건 변경: 근로일수(상시), 근로시간(일6시간, 8시간), 시업시간은 일6시간 근무자는 13:00, 일8시간 근무자는 11:00로 함
- 근로조건 변경에 동의한 방과후전담사의 근로일수는 상시(방학 중 근무), 근로시간은 일6시간, 8시간으로 함
- 근로조건 변경에 부동의한 방과후전담사는 기존 근무일수, 근무시간 유지

가. 근무일

- 1) 방학 중 비 근무
 - 가) 유치원 학사일정에 따라, 방학 중 개학준비 등으로 연간 5일 이내 출근할 수 있음
 - ※ 유치원방과후전담사 임금저하 보완대책으로 노동조합과 협의하여 방학 중 근로일을 (연간2일 → 연간5일 이내)안내하오니, 임금이 저하 되지 않도록 동 내용을 참고하여 운영하시기 바랍니다.
 - 나) 소속 초등학교 학사일정 적용 가능
 - 다) 방학 중 근무는 당사자 간 합의로 정함
- 2) 방학 중 근무(상시 근무): 방학 중 방과후 과정(자체·협력 운영 등)을 지속하여 운영하는 유치원 근무

나. 근무시간

- 1) 근무시간은 방과후 과정 운영 시간과 운영 시작 전·후 준비 및 정리시간(전후 1시간 정도)을 포함함
- 2) 근로조건이 변경된 방과후전담사의 시업시간은 일6시간 근무자 13:00, 8시간 근무자는 11:00로 함. 단, 일6시간 근무자는 수요일에 따라 근무시간을 1시간 이내에서 조정할 수 있음(학기 시작 전 수요 조사 결과에 따라 근무시간의 조정기간은 학기 단위로 함)
- 3) 근로조건 변경에 부동의한 방과후전담사는 기존 근무일수, 근무시간 유지



4. 복무 관리

- 가. 방과후전담사의 복무 및 연가, 경조사휴가, 병가 등은 「경기도교육청교육공무직원 운영 규정, 노동관련 법령(근로기준법 등) 및 취업규칙 등을 적용하여 안정적인 근무 여건 조성
- 나. 채용, 복무, 출·퇴근 등에 대한 사항은 계약서 내용을 준수하며, 복무 관리 준수 및 운영관리 철저
- 다. 유치원방과후전담사의 인사 및 복무 등 본 지침에 규정되지 않은 사항은 단체협약과 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 적용

5. 연수 계획

- 가. 방과후전담사의 효율적인 업무 수행과 능력개발을 위해 유치원과 교육지원청 실정에 맞게 자율 운영(연 3회 이상, 방학 중 운영 권장)
- 나. 연수 대상: 방과후전담사
- 다. 연수 계획: 교육지원청별 별도 계획 수립 운영
 - ※ 교육지원청에서는 방과후전담사가 참여 가능한 시간으로 연수시간 편성 권장 (출·퇴근 시간 보장 필요)
 - ※ 소속 유치원에서는 방과후전담사가 연수에 꼭 참여할 수 있도록 협조

6. 기타

- 가. 유치원방과후전담사의 근무환경 개선을 위해 유치원 여건에 따라 PC, 책상, 사무용품 등이 확보될 수 있도록 함
- 나. 방과후 과정 운영 업무길라잡이 배포, 업무지원단 운영, 연수 등을 통해 유치원방과후 전담사의 업무 지원 방안을 마련함
 - ※ 본 지침은 2024. 3. 1.부터 적용

2

경기도교육청 교육공무직원 취업규칙

2025.11.1.자 시행

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「근로기준법」이나 그 밖의 노동 관계 법령과 「경기도교육청 교육공무직원 운영 규정」에 따라 경기도교육감 소속 각급 교육기관에서 근무하는 교육공무직원의 근로조건 및 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교육공무직원”이란 경기도교육감(이하 “교육감”이라 한다) 소속 각급 교육기관에서 교육행정과 교육활동 지원 업무를 담당하는 공무원이 아닌 근로자로 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 근로자를 말한다.
가. 무기계약근로자 : 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자
나. 기간제근로자 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자
다. 단시간근로자 : 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자
2. “각급 교육기관”이란 교육감 소속 본청의 과·담당관, 직속기관, 교육지원청 및 공립학교를 말한다.
3. “관리총괄부서”란 교육공무직원 관련 업무를 총괄하고 교육공무직원의 근로조건, 복무 기준 등에 대한 종합적인 관리계획을 수립하며, 사업부서별 인력 운영에 대한 조정 역할을 담당하는 본청의 소관 부서를 말한다.
4. “사업부서”란 해당 부서의 사업과 관련된 교육공무직원의 정원, 배치기준, 업무분장, 임금지급 등에 관한 구체적인 운영 계획을 수립하고 시행하는 본청의 소관 부서를 말한다.
5. “채용기관”이란 교육공무직원의 채용 또는 전보나 교류 등에 따른 인사를 실시하는 각급 교육기관을 말한다.
6. “운영부서”란 교육공무직원의 업무와 복무를 직접 지휘하고 관리하는 각급 교육기관을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙에서 정하지 않는 사항은 「근로기준법」이나 그 밖의 노동 관계 법령, 관련 조례, 규칙 등에 정한 바에 따른다.

제2장 인사

제1절 인사위원회



제4조(교육지원청 인사위원회) ① 교육지원청 인사위원회는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자 1인 이상을 포함하여 7인 이상 9인 이내로 구성한다. 다만, 노동조합에서 추천하는 자는 2인 이상으로 한다.

1. 교(원)장(장학관 포함)으로 재직 중인 자
 2. 5급이상 행정직 공무원
 3. 20년 이상 근속하고 6급 공무원 이상으로 퇴직한 자
 4. 노동조합에서 추천하는 자
 5. 변호사, 노무사, 대학교수 등 노무관리에 전문적 소양(지식)을 가지고 있는 자
- ② 2국이 설치된 교육지원청 인사위원회 위원장은 행정국장이 되고, 그 외 교육지원청 인사위원회 위원장은 행정과장이 된다.
- ③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 해당 인사위원회에 참석한 위원들이 호선으로 선출한 위원이 위원장의 업무를 대행한다.
- ④ 교육지원청 인사위원회는 「경기도교육청 교육공무직원 운영 규정」별표 1의 교육장 채용 권한 위임 교육공무직원에 대한 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 교육공무직원의 채용 및 퇴직(해고)에 관한 사항
 2. 직종 변경, 배치전환에 관한 사항
 3. 기간제근로자의 무기계약 전환에 관한 사항
 4. 교육공무직원 징계 및 학교(기관)인사위원회 징계 재심에 관한 사항
 5. 그 밖의 교육공무직원의 인사관리와 관련하여 교육장이 심의를 요구하는 사항
- ⑤ 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다. 공무원인 당연직 위원의 임기는 재임 기간으로 한다.
- ⑥ 당연직 위원이 아닌 위원의 사임 등으로 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다. 단, 잔여임기가 6개월 미만인 경우 예외로 한다.

제5조(학교(기관) 인사위원회) ① 인사위원회는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자 1인 이상을 포함하여 7인 이내로 구성한다. 다만 교육공무직원은 2인으로 하며, 공립학교를 제외한 각급 교육기관은 기관 실정에 따라 제1호 내지 제3호 및 제5호에 한하여 달리 정할 수 있다.

1. 교(원)감
 2. 행정실장
 3. 부장교사
 4. 교육공무직원
 5. 학교(유치원)운영위원회 운영위원
- ② 인사위원회 위원장은 교(원)감 또는 행정실장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 해당 인사위원회에 참석한 위원들이 호선으로 선출한 위원이 위원장의 업무를 대행한다.
- ③ 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육공무직원의 주의, 경고에 관한 사항
 2. 교육지원청 인사위원회 심의사항이 아닌 교육공무직원의 인사관리와 관련한 사항
 3. 운영부서 자체로 채용한 근로자의 징계에 관한 사항
 4. 운영부서 자체로 채용한 기간제근로자의 무기계약 전환에 관한 사항
 5. 교육공무직원 고충처리에 관한 사항
 6. 그 밖의 학교장이 심의를 요구하는 사항
- ④ 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다. 공무원인 당연직 위원은 재임기간으로 한다.
- ⑤ 당연직 위원이 아닌 위원의 사임 등으로 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다. 단, 잔여임기가 6개월 미만인 경우 예외로 한다.

제6조(인사위원회 특례) 제4조제4항 및 제5조제3항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 위원회의 심의를 거치지 않을 수 있다.

1. 교육공무직원 휴직, 복직, 당연퇴직, 의원퇴직
2. 교육공무직원의 휴가 및 휴직에 따른 대체인력을 채용할 경우
3. 감사부서의 주의·경고 처분이 있는 경우
4. 「병역법」 및 기타 법령 등에 의하여 인사관리에 관한 변동사항이 확정된 경우
5. 천재지변 및 전시, 기타 불가피한 사유가 명백한 경우

제7조(소집과 심의 등) ① 인사위원회는 교육장 또는 학교장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 위원장이 소집한다.

- ② 인사위원회는 재적위원 3분의 2 이상 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 찬성으로 심의한다.
- ③ 인사위원회 위원장은 제2항의 위원들의 부득이한 사정으로 3분의 2 이상의 출석이 어렵다고 판단될 경우 서면으로 심의할 수 있다. 다만, 징계에 관한 사항은 서면으로 심의할 수 없다.
- ④ 인사위원회 위원은 해당 안건의 이해당사자와 친족이거나 심의의 공정성을 기할 수 없는 사유가 있을 경우 심의에 참석할 수 없으며 이 경우 재적위원에 포함하지 않는다.
- ⑤ 위원장은 필요한 경우 심의와 관련한 자료를 채용기관의 장과 운영부서의 장에게 요구할 수 있다.

제8조(회의의 비공개 및 누설 금지 등) ① 인사위원회 회의는 공개하지 아니하며, 위원회에 참여한 자는 인사위원회에서 심의된 사항이나 지득한 비밀을 누설하거나 공개하여서는 안 된다.

- ② 인사위원회 운영에 관한 사항은 이 규칙에서 정한 사항을 제외하고는 그 성질에 반하지 않는 한 「경기도교육청 각종 위원회 설치 및 운영 조례」를 준용한다.

제2절 교류, 전보 등

제9조(교류, 전보) 「경기도교육청 교육공무직원 운영 규정」별표 1 에 해당하는 교육공무직원 직종의 교류, 전보는 해당 교육지원청 교육장이 실시한다.



제10조(장애인) 장애인의 복무, 징계, 전보 등 기타 근로조건은 장애정도를 고려하여 다른 교육공무직원과 동일하게 적용한다.

제11조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고, 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의해 해고의 처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조에 의한 취업이 제한되는 자
9. 「아동복지법」제29조의3에 의한 취업이 제한되는 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자 등의 취업제한) 및 「비위면직자등의 취업제한사무 운영지침」에 저촉되는 비위면직자 등
11. 그 밖에 교육기관의 특성에 따른 중대한 사유로 업무수행이 지극히 곤란한 자

제12조(직종변경) ① 운영부서의 장은 직종을 임의로 변경하여 근무하게 할 수 없으며, 직종을 변경할 경우에는 교육공무직원의 동의를 얻어 채용기관의 장에게 승인을 요청한다.

② 채용기관의 장은 제1항에 따라 효율적인 인력운영과 원활한 업무수행을 위해 교육공무직원의 직종을 변경할 필요가 있다고 판단될 경우 직종변경을 승인할 수 있다. 다만, 자격이나 면허를 요하는 직종은 자격이나 면허 소지유무를 확인하여야 한다.

③ 채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종은 이를 변경할 수 없다. 다만, 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 직종을 변경할 수 있다.

④ 직종을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로계약 내용을 변경할 수 있다. 단, 관리총괄부서와 사업부서가 정한 근로조건, 복무 기준, 임금지급 등에 관한 운영계획을 따라야 한다.

제13조(근로계약의 체결) ① 교육공무직원을 채용할 경우 별지 제1호 서식의 표준 근로계약서를 참조하여 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조 제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 근로계약을 체결해야 한다.

② 교육공무직원은 별지 제2호 서식의 서약서를 작성하여 제출해야 하고, 근로계약서는 2부를 작성하여 채용기관의 장이 1부, 교육공무직원이 1부를 각각 보관한다.

제14조(수습기간) ① 신규 채용된 자의 수습기간은 채용일로부터 3개월로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하여 채용된 교육공무직원은 수습기간을 두지 않는다.

1. 인력풀 등록자를 채용할 경우
2. 교육공무직원 휴가 및 휴직에 따른 대체인력을 채용할 경우
3. 근로시간이 현저히 짧은 단시간근로자를 채용할 경우
- ③ 수습기간 중인 자가 근무성적이 불량하거나 계속근로가 부적당하다고 인정될 경우 계약을 해지할 수 있다.
- ④ 수습기간은 근무년수에 포함한다.

제15조(교류) ① 「경기도교육청 교육공무직원 운영 규정」 별표 1의 무기계약근로자가 경기도내 다른 지역으로 교류를 희망하는 경우 교류 희망지를 관할하는 교육지원청 교육장과 협의하여 교류할 수 있다.

② 무기계약근로자를 전입 받은 채용기관의 장은 해당 무기계약근로자와 변경된 내용으로 근로 계약서를 재작성하여야 한다.

제16조(전보) ① 교육장은 교육공무직원의 효율적인 관리를 위하여 「경기도교육청 교육공무직원 운영 규정」 별표 1의 무기계약근로자를 대상으로 전보를 시행할 수 있다.

② 교육장은 교육공무직원의 전보 구역을 설정할 수 있으며, 생활근거지를 고려하여 전보한다.

제17조(교류 및 전보 기준) ① 교육장은 특정 학교나 사업장의 근무경력 5년 이상인 경우 교류 및 전보를 시행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학생수 및 학급수 감소 등 특별한 사정이 인정되는 경우 예외로 하거나 유예할 수 있다.

② 교육공무직원의 교류 및 전보는 무기계약근로자를 대상으로 하되, 현원으로 관리되는 근로자, 기간제근로자, 대체근로자 등은 전보 또는 교류 대상자에 해당되지 않는다.

제18조(인사기록의 작성) 운영부서의 장은 교육공무직원의 인적사항 및 채용·포상·징계사항 등을 교육행정정보시스템(NEIS)에 입력·유지·관리하여야 한다. 다만, 계약기간이 30일 미만인 일용근로자에 대하여는 작성하지 않을 수 있다.

제19조(신분증 등) ① 채용기관의 장은 관리총괄부서의 계획에 따라 교육공무직원에게 신분증을 발급한다.

② 교육공무직원은 퇴직, 계약해지 시 신분증을 운영부서장에게 반납해야 한다.

제20조(재직·경력증명서의 발급) 운영부서의 장은 교육공무직원의 재직·경력증명서 발급신청이 있을 때에는 별지 제3호 서식의 재직·경력증명서를 발급해야 한다.



제3절 근무성적평가

- 제21조(근무성적평가)** ① 운영부서의 장은 교육공무직원에 대하여 2월말, 8월말을 기준으로 연 2회 근무성적 평가를 실시하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평가대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 교육공무직원은 평가 대상에서 제외된다.(기관의 경우 근무성적 평가 시기는 6월말, 12월말로 한다.)
- ② 제1항에 따른 근무성적 평가는 별지 제4호 서식의 교육공무직원 근무성적 평가표에 따라 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 근무성적 평가는 교육공무직원이 근무하고 있는 부서장이 1차 평가자가 되며, 운영부서의 장이 2차 평가자가 된다.
- ④ 근무성적 평가는 5단계(매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡)로 구분한다.
- ⑤ 근무평가 결과는 인사위원회 안전 자료로만 활용한다.
- ⑥ 근무성적 평가에 대한 직종별 순위를 정할 경우에는 제5조3항에 따라 운영부서의 장이 인사위원회에 심의를 요청할 수 있다.

제4절 휴직·복직

- 제22조(휴직)** ① 운영부서의 장 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.
1. 업무 외 부상 또는 질병으로 30일 이상의 치료나 요양이 필요한 경우
 2. 「병역법」 등 그 밖의 법령에 따라 징집 또는 소집 및 동원명령을 받은 경우
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 육아휴직을 신청하거나 여성 교육공무직원이 임신 또는 출산하게 된 경우
 4. 사고·질병 등으로 장기간 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀, 또는 배우자의 부모의 간병이 필요한 경우
 5. 「노동조합 및 노동관계 조정법」 제24조에 따라 노동조합의 전임자로 종사하게 되었을 때
 6. 국회의원, 지방의회의원으로 당선되었을 때. 단, 지방의회의원은 경기도 및 경기도에 포함된 기초자치단체 의원에 한함
 7. 계속근로기간 1년 이상인 교육공무직원이 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 될 경우
 8. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정되는 경우
- ② 제1항에 따라 휴직을 신청하는 교육공무직원은 휴직을 시작하려는 날(이후 “휴직개시예정일”이라 한다)로부터 30일 이내에 운영부서의 장에게 별지 제5호 서식의 휴직원을 제출하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 교육공무직원의 휴직기간은 다음 각 호와 같다.
1. 제1항제1호 : 재직기간 중 동일 질병 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위 내에서 연장 가능
 2. 제1항제2호 : 의무수행기간
 3. 제1항제3호 : 자녀 당 3년 이내(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 육아휴직기간 포함)

4. 제1항제4호 : 재직기간 중 1년 이내

5. 제1항제5호 : 전임기간

6. 제1항제6호 : 당선이 결정된 때부터 임기 만료일까지

7. 제1항제7호 : 재직기간 중 1년 이내

8. 제1항제8호 : 1년 이내

④ 교육공무직원의 휴직기간 급여는 원칙적으로 지급하지 않으며, 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 해당월분 급여를 근무한 기간에 대해 일할 계산하여 지급한다.

⑤ 휴직기간은 근속기간에 포함하지 않는다. 단, 제22조제3항제3호 중 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 육아휴직기간, 제22조제3항제2호, 제22조제3항제5호, 제69조제4항제1호에서 정한 휴직기간은 근속기간에 포함한다.

⑥ 교육공무직원은 휴직 중에 채용기관의 장 또는 운영부서의 장의 허가 없이 다른 업무에 종사할 수 없다

⑦ 휴직 중인 교육공무직원이 부득이한 사유가 발생하여 휴직기간을 연장하고자 하는 경우에는 기존 휴직 만료 예정일의 30일 전까지 운영부서의 장에게 휴직원을 제출하여야 하며, 운영부서의 장은 남은 휴직기간 범위 내에서 연장을 허용할 수 있다.

제23조(복직) ① 교육공무직원은 휴직기간 종료 30일전 또는 휴직사유 종료 즉시 별지 제6호 서식의 복직원을 제출해야 한다.

② 운영부서의 장은 제26조제3호에 의해 근로계약을 해지하는 경우 근로자의 복직 의사 여부를 확인하여야 한다.

③ 교육공무직원의 휴직 기간 또는 그 연장 기간이 만료하였음에도 휴직 사유의 계속 발생으로 정상적인 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리 할 수 있다.

④ 부상 및 질병으로 휴직한 교육공무직원이 복직원을 제출할 때는 전문의사의 진단서 또는 소견서를 첨부해야 한다.

제5절 퇴직 및 계약 해지

제24조(정년) 무기계약근로자의 정년은 만60세에 도달한 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월 말일, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 다음해 2월 말일로 한다.(기관의 경우 만60세에 도달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 말일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 말일로 한다.)

제25조(퇴직) 교육공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 날을 퇴직일로 한다.

1. 계약기간이 만료된 경우 그 만료일의 다음 날

2. 교육공무직원이 정년에 도달한 경우 그 도달일의 다음 날

3. 교육공무직원이 퇴직일을 명시한 사직원을 제출하여 수리한 경우에는 사직원에 명시한 날, 다만 퇴직일을 명시하지 아니하고 제출된 사직원은 수리일

4. 교육공무직원이 사망하였을 경우



제26조(근로계약의 해지 등) 채용기관의 장은 교육공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 거짓, 그 밖의 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
2. 제11조에서 정하는 결격사유에 해당하는 경우
3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
4. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

제27조(해고의 예고) ① 채용기관의 장은 계약해지로 교육공무직원의 근로관계를 종료하는 경우에 계약해지일 30일 전에 그 사유 및 날짜를 기재하여 교육공무직원에게 서면으로 예고하여야 한다. 다만 각호에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

1. 교육공무직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 교육공무직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

② 제1항 단서 각 호의 경우에도 그 사유와 날짜를 기재하여 교육공무직원에게 서면으로 통지하여야 한다.

제6절 표창 및 징계

제28조(표창) 교육감 및 교육지원청 교육장은 교육행정 발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 교육공무직원을 발굴하여 표창할 수 있다.

제29조(징계사유) 운영부서의 장 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육공무직원에 대하여 징계를 요청할 수 있다.

1. 이 규칙 또는 이 규칙에 따른 정당한 명령이나 지시를 위반한 경우
2. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 경우
3. 업무와 관련하여 비밀을 누설하거나 타인의 명예를 훼손한 경우
4. 고의·중과실로 사업에 막대한 지장을 초래하는 경우 및 재산상 손실을 끼친 경우
5. 허위보고, 허위문서 작성, 문서 위·변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 경우
6. 무단결근·지각·조퇴·근무지 이탈 등 근무태도가 불량한 경우
7. 회계질서를 문란하게 한 경우
8. 공금횡령·유용, 업무상 배임이 인정된 경우
9. 금품, 향응 등 재산상 이익을 받거나 제공한 경우
10. 부정청탁을 하거나 부정청탁에 따른 업무를 수행한 경우
11. 성 관련 비위행위를 한 경우
12. 폭행, 형사상 유죄판결 등 품위를 손상한 경우
13. 직장 내 괴롭힘 행위가 인정된 경우
14. 「도로교통법」에 따른 음주운전을 한 경우
15. 기타 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당하는 경우

- 제30조(징계 절차)** ① 운영부서의 장은 제29조 각 호의 어느 하나에 해당하면 지체없이 징계 요구 양정과 징계 심의에 참고되는 사항을 별지 제9호 서식의 징계의결 요구서와 별지 제10호 서식 확인서에 기재하여 인사위원회(이하 “위원회” 라 한다.)에 징계를 요구한다.
- ② 채용기관의 장은 감사부서의 감사 결과 또는 직장 내 괴롭힘 고충심의 결과에 따른 징계 요구의 경우 지체없이 징계 요구 양정과 징계 심의에 참고 되는 사항을 별지 제9호 서식 징계의결 요구서와 별지 제10호 서식 확인서에 기재하여 위원회에 징계를 요구한다.
- ③ 징계의결 요구권자는 징계의결의 요구와 동시에 징계의결 요구서 사본을 징계심의대상자에게 송부하여야 하며, 징계심의대상자가 징계의결 요구서 사본 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.
- ④ 인사위원회 위원장은 징계의결 요구서를 접수하면 징계의결을 위한 회의 전까지 위원회의 위원들에게 회의일시, 장소, 의제 등을 통보한다. 또한, 징계심의대상자에게 위원회에 출석할 것을 서면 통지하고, 징계심의대상자가 출석통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니할 때에는 그 사실을 기록에 명기하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 징계의결의 요구서를 받은 날로부터 30일 이내에 개최하여야 하며, 부득이한 경우 30일 이내의 범위에서 연장할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 징계 안건을 심의 할 때에는 입증 자료의 적부 및 징계심의대상자의 소행과 평소 근무성적·공적·비위동기·반성의 태도 등과 징계의결 요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 4, 별표 5의 징계양정기준에 따라 징계 양정에 적정을 기하여야 한다.
- ⑦ 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건 또는 법원의 판결이나 관계기관의 감사가 진행 중인 경우에는 징계의결 요구나 그 밖의 징계 절차 진행을 정지할 수 있다.
- ⑧ 위원회는 참석 위원들이 서명 또는 날인한 회의록을 작성·보관한다.
- ⑨ 위원회가 징계의결을 한 때에는 징계의결통보서에 별지 제12호 서식의 징계의결서 정본을 첨부하여 지체 없이 징계의결의 요구자에게 이를 통보하여야 한다.
- ⑩ 징계의결 요구권자는 징계의결서가 접수되면 별지 제13호 서식의 징계 처분 사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 교부하여야 한다.
- ⑪ 징계를 받은 교육공무직원은 징계 결정을 받은 날로부터, 10일 이내에 재심을 청구할 수 있다.
- ⑫ 인사위원회 징계에 대한 재심은 관련 지침에 따른다.

- 제31조(징계심의대상자의 출석)** ① 위원회가 징계심의대상자의 출석을 명할 경우에는 별지 제11호 서식의 출석통지서를 해당 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전까지 징계심의 대상자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계심의대상자의 징계의결 요구권자에게 송부하여야 하며, 징계의결 요구권자는 징계심의대상자가 출석할 수 있도록 노력해야 한다.
- ② 위원회는 제1항에 따른 출석통지서를 징계심의대상자에게 송부하는 것이 주소불명 기타 사유로 곤란하다고 인정될 경우에는 출석통지서를 징계심의대상자의 징계의결 요구권자에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부 받은 징계의결 요구권자는 지체 없이 징계심의대상자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 위원회에 회보하여야 한다.



- ③ 위원회는 징계심의대상자가 그 위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 경우에는 진술권 포기서 또는 서면진술서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 징계의결을 할 수 있다.
- ④ 징계심의대상자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 경우에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니한 경우에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.
- ⑤ 징계심의대상자가 해외체재·형사사건으로 인한 구속·여행, 기타의 사유로 징계의결 요구서 접수일부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 경우에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면으로 진술을 하지 아니한 경우에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.
- ⑥ 징계심의대상자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계심의대상자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
- ⑦ 징계심의대상자의 징계의결 요구권자가 제2항 전단의 규정에 의하여 교부한 출석통지서의 수령을 징계심의대상자가 거부한 경우 징계의결 요구권자는 이 사실을 증명하는 서류를 제2항 후단에 따른 출석통지서 교부 상황 회보 시 첨부하여야 한다.

제32조(심문과 진술권) ① 위원회는 제30조에 따라 출석한 징계심의대상자에게 징계 요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 경우에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계심의대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계심의대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계심의대상자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.

④ 징계의결 요구자는 필요하다고 인정할 경우에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제33조(대기발령) ① 운영부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육공무직원에 대하여는 3개월의 범위 내에서 대기를 명할 수 있다.

1. 해고에 해당하는 징계의결이 요구되어 있는 자
2. 제29조제8호 또는 제11호에 해당하는 징계사유로 징계의결이 요구되어 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

② 제1항에 따라 대기발령을 실시한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 업무에 복귀시켜야 한다.

③ 제1항제1호에 따라 대기발령을 할 경우에는 미리 해당 인사위원회의 의견을 들어야 한다.

④ 대기발령 기간 중 임금은 「근로기준법」 제46조에 따라 지급한다.

제34조(징계의 종류 및 감경) ① 징계는 경징계와 중징계로 구분하고, 다음 각 호에 따라 징계한다.

1. 경징계

가. 전책 : 과실에 대하여 훈계하고, 반성하게 한다

나. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이내로 한다. 감봉은 근로자의 보수를 감액 지급하고 감액범위는 1회에 평균임금의 1일분의 반액을, 감급한 총액은 월평균 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

2. 중징계

가. 정직 : 1회 3월 이내의 기간으로 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 않는다.

나. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 하되, 해고 사유와 해고 시기를 명시하여 서면으로 통보한다.

② 인사위원회는 징계 의결이 요구된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우 별표 5에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 교육공무직원이 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적

2. 교육감 이상의 표창을 받은 공적

③ 제2항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.)

2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매

4. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱

5. 직장 내 괴롭힘 행위가 인정된 경우

6. 위의 각 호에 준하는 위법행위에 해당하는 경우

④ 운영부서의 장은 동일·유사한 사유로 경고 3회 이상을 받은 교육공무직원에 대하여 위원회에 징계를 요구할 수 있다.

제7절 교육

제35조(교육훈련 등) ① 관리총괄부서장은 교육공무직원의 직무와 관련한 교육훈련계획을 수립하여 실시할 수 있다.

② 사업부서의 장은 직무상 필요한 경우 교육훈련 계획을 수립하고 경기도교육청 교육훈련기관과 협의하여 직무 교육을 실시할 수 있다

③ 운영부서의 장은 교육공무직원에 대해 직무와 관련하여 효율적인 업무수행을 위한 교육 등이 필요한 경우 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제36조(성희롱 예방교육) ① 각급 교육기관 및 운영부서의 장은 직장 내 성희롱 예방과 피해를 방지하고, 교육공무직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육(이하 “예방교육”이라 한다)을 연 1회 이상 실시해야 한다.



② 제1항에 따른 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 교육공무직원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 제1항에 따른 예방교육은 연수·조회·회의 등을 통해 실시할 수 있다.

④ 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대해서는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 조치한다.

제8절 안전보건 및 재해보상 등

제37조(안전보건) 교육공무직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙 및 지시에 따를 것
2. 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가없이 제거, 변경, 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 작업의 전후에는 사용장치, 기계기구의 점검을 하고, 단 작업 중에는 소정 작업동작, 공정 방법을 엄수할 것
5. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물을 일정한 장소에 내어놓을 것
6. 학교에서 행하는 건강진단, 전염병 예방 접종 등을 받을 것

제38조(비상재해) ① 교육공무직원은 화재 및 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이를 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 운영부서장에게 통보하여야 한다.

② 비상재해가 발생하였을 경우에는 교육공무직원간 상호 협력하여 그 피해를 최소한으로 억제하도록 노력하여야 한다.

제39조(재해보상) 교육공무직원이 「산업재해보상보험법」상의 업무상 부상 및 질병으로 인정받은 경우 그 결정에 따른다.

제40조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 각급 교육기관 소속 직원(교육공무직원 포함)이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교육공무직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 각급 교육기관 소속 직원(교육공무직원 포함)은 다른 교육공무직원 뿐 아니라 파견·용역 근로자에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 안 된다.

제41조(직장 내 괴롭힘 행위) 각급 교육기관에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 위협 또는 협박하는 행위
2. 외모, 연령, 학력, 경력, 지역, 성별, 고용형태 등을 이유로 인격을 비하하는 행위
3. 욕설이나 폭언, 정당한 이유 없이 인사상·업무상 불이익으로 위협하는 행위
4. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
5. 합리적 이유 없이 반복적으로 사적용무를 지시하는 행위
6. 지속적·반복적으로 정당한 이유 없이 업무시간 외에 전화나 온라인으로 업무를 지시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 허드렛일만 시키는 행위 및 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
8. 적정범위를 넘거나 직장 내 괴롭힘을 목적으로 경위서, 시말서, 확인서 등 업무상 필요가 인정되지 아니하는 문서의 작성을 지시·명령하는 행위
9. 정당한 이유 없이 감시를 목적으로 업무수행 및 휴게시간 사용을 방해하는 행위
10. 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
11. 집단적으로 따돌리거나, 상급자가 특정한 근로자의 따돌림을 지시하는 행위
12. 정당한 이유 없이 업무에 필요한 주요비품을 제공하지 않거나, 인터넷업무망 접속을 차단하는 등 원활한 업무수행을 방해하는 행위
13. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제42조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 각급 교육기관은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

제43조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 직장 내 괴롭힘 행위를 처리하기 위하여 직장 내 괴롭힘 신고센터(이하 “신고센터”라 한다.)를 둔다.

- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고센터에 신고할 수 있다.
- ③ 신고센터는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ④ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제3장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리 규정

제44조(성실의무) 교육공무직원은 직무를 민주적이고, 효율적으로 수행하기 위해 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수해야 한다.

제45조(비밀엄수의 의무) 교육공무직원은 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위해 사용해서는 아니 된다. 다만, 「개인정보보호법」이나 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우는 제외한다.



1. 법령에 따라 비밀로 지정된 경우
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로써 외부에 공개될 경우 정책결정 또는 사업집행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 경우
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로써 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 경우
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위해 비밀로 보호할 필요가 있는 경우

제46조(친절·공정의 의무) 교육공무직원은 학생의 학습권과 교사의 수업권을 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 처리해야 한다.

제47조(청렴의 의무) 교육공무직원은 직무수행과 관련한 사적이익 추구하고 부정청탁 및 금품 등의 수수를 금지하며, 공정하고 청렴하게 직무를 수행해야 한다.

제48조(품위유지의 의무) 교육공무직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다.

제49조(근로일) ① 교육공무직원의 근로일은 사업부서에서 정한 지침 또는 기준 등에 따라 운영 부서장이 정한다.

② 운영부서의 장은 근로일이 아니라 하더라도 근로계약 기간 중에는 직원의 동의를 얻어 특별히 날짜를 지정하여 근로하게 할 수 있다.

제50조(근로시간) ① 근로시간은 1일 8시간 이내, 1주 40시간 이내로 한다.

② 사업부서의 장은 제1항에서 정한 근로시간보다 짧은 소정근로시간을 정할 수 있다.

③ 휴게시간은 「근로기준법」에 따라 부여하며 교육공무직원이 자유롭게 사용할 수 있도록 한다.

제51조 (연장, 야간, 휴일 근로) 운영부서의 장은 연장·야간·휴일 근로를 시키고자 할 때에는 사전에 교육공무직원의 동의를 얻어야 한다.

제52조(근무상황) ① 운영부서의 장은 교육공무직원에 대하여 별지 제7호 서식의 근무상황부(교육 행정정보시스템으로 인사기록을 관리할 경우 교육행정정보시스템으로 관리)를 갖추어 두고, 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 운영부서의 장은 교육공무직원이 연장근로를 할 경우에 「근로기준법」에서 정한 연장근로시간 한도 내에서 이를 승인하여야 한다.

제53조(결근) ① 교육공무직원이 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 서류를 제출하거나 구술 또는 유선으로 허가를 받아야 한다.

② 교육공무직원이 구술 또는 유선으로 허가를 받았을 때 나중에 결근사유를 증명하는 서류를 제출할 수 있다.

③ 운영부서장의 허가를 받지 않고 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제54조(근무지 이탈금지) 교육공무직원은 정당한 사유 없이 사용자의 허가를 받지 않고 근무지를 이탈해서는 아니 된다.

제55조(출장, 조퇴, 외출 등) ① 운영부서의 장은 업무수행에 필요한 경우 교육공무직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 제1항의 경우 교육공무직원은 해당 업무수행을 위해 전력을 다해야 하며, 운영부서의 장은 개인적인 일을 위해 교육공무직원에게 출장을 명해서는 안 된다.

③ 교육공무직원이 제1항에 따라 출장을 다녀왔을 경우에는 지체 없이 운영부서에 구술 또는 문서로 출장 결과를 보고해야 한다.

④ 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 예산 범위안에서 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급한다.

⑤ 보건증 발급, 교육연수, 수학여행, 체험학습, 현장학습, 수련회 등 공적 업무를 수행할 때에는 출장처리하고 출장비를 지급한다.

⑥ 교육공무직원이 질병, 가사 등 부득이한 사유로 지각, 조퇴, 외출을 하고자 할 때에는 운영부서 장의 허가를 받아야 한다.

⑦ 운영부서의 장은 지각, 조퇴, 외출에 대하여 무급으로 처리하여야 하며 시간 단위로 계산할 수 있다.

⑧ 운영부서의 장은 교육공무직원의 지각, 조퇴, 외출 시간을 모두 합산한 후 1일 소정근로시간 단위로 환산 후 연차휴가 1일 단위로 공제하고, 공제 후 남은 소정근로시간 미만의 지각, 조퇴, 외출 등은 임금에서 공제하지 않는다.

제56조(겸업금지 및 허가) ① 교육공무직원이 다른 직무를 겸업하고자 할 때에는 별지 제8호 서식에 따라 운영부서의 장에게 미리 허가 신청을 하여야 한다.

② 운영부서의 장은 업무에 중대한 지장을 초래하거나 교육기관 특성상 부적절한 영향을 초래할 우려가 있는 경우 겸업을 허가하지 아니하거나 겸업 허가를 취소할 수 있다.

제57조(질병자의 근로 금지 및 제한) ① 운영부서의 장은 감염병, 정신병 또는 근로로 인해 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 교육공무직원에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한할 수 있다. 이 경우 해당 교육공무직원은 진단서를 제출하여야 한다.

② 근로금지 기간은 병가, 휴직으로 처리하되 병가, 휴직 기간을 초과할 수 없다.

③ 운영부서의 장은 제1항에 따라 근로금지 제한을 받은 교육공무직원이 건강을 회복한 때에는 의사의 소견서나 진단서를 첨부하여 지체 없이 업무에 복귀하도록 해야 한다.

④ 운영부서의 장은 교육공무직원이 근로금지 기간을 악용한다고 판단될 경우 해고 등의 징계를 인사위원회에 요구할 수 있다.

제58조(주휴일) 교육공무직원에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다. 단, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 경우에는 무급으로 한다.



제2절 휴일·휴가 등

제59조(유급휴일) ① 다음 각호는 유급휴일로 한다.

1. 관공서 공휴일에 관한 규정에서 정한 휴일(일요일제외)
2. 근로자의 날
3. 임시국·공휴일
4. 재량휴업일(연 4일 이내)

② 방학 중 비근무자의 방학 기간 내에 속한 제59조제1항제1호에 해당하는 공휴일 중 다음 각 호의 공휴일은 유급으로 한다.

1. 광복절
2. 1월 1일
3. 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월 말일, 1월 1일, 2일)

제60조(휴일의 사전 대체) ① 운영부서의 장은 업무상 필요한 경우 교육공무직원과 합의하여 이 규칙 제58조, 제59조제3호, 제4호에서 정한 휴일을 당일로 하여 7일 이내(기간 중의 휴일 등 포함)의 다른 날로 휴일을 대체할 수 있다.

② 제1항에서 정한 기간의 말일이 유급휴일에 해당하는 때에는 만료일을 그 익일로 한다.

제61조(연차유급휴가) ① 운영부서의 장은 교육공무직원에게 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 연차유급 휴가를 부여한다. 다만, 근무형태에 따라 다음 각 호와 같이 부여한다.

1. 상시근무자(방학 중 근로일을 달리 정한 경우 그 방학 중 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상인 자 포함, 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근무자) : 15일
2. 그 외 근무자(1년간 80퍼센트 이상 출근한 근무자) : 12일(단, 이 규칙 변경 이전 연봉기준일수가 300일 이상인 경우의 연차유급휴가일수는 종전 기준에 따름)

② 운영부서의 장은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. 단, 월중 15일 이상 방학일수(별도 지침에 따른 방학 중 근무일 제외)가 포함되어 있는 경우에는 이를 인정하지 않는다.

③ 교육공무직원이 연차유급휴가를 요청할 경우 운영부서의 장은 하루 또는 오전·오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일의 기준은 소정 근로시간의 2분의 1로 하며 반일사용 2회는 1일로 계산한다.

제62조(연차휴가 시기의 변경 및 지정) ① 제61조의 규정에 의한 연차휴가는 교육공무직원이 청구한 시기에 부여한다. 다만, 교육공무직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 학교(기관)운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

② 운영부서의 장은 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 교육공무직원이 휴가를 사용하지 아니한 경우에는 운영부서의 장은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 휴가사용기간 만료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 운영부서의 장이 교육공무직원별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 운영부서의 장에게 통보하도록 서면으로 촉구
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 교육공무직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 운영부서의 장에게 통보하지 아니하면 휴가사용기간이 끝나기 2개월 전까지 운영부서의 장이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보

제63조(휴가의 제한) 휴가는 교육공무직원이 개인별로 신청하여야 하며, 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제64조(경조사휴가) ① 운영부서의 장은 교육공무직원이 다음 각 호의 경조사 등에 해당하는 경우 유급의 경조사휴가를 부여할 수 있다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼 : 1일
3. 배우자의 출산 : 20일
4. 자녀 입양 : 20일
5. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
6. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 사망 : 3일
7. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 3일
8. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 3일
9. 본인 및 배우자의 형제자매의 배우자 사망 : 1일
10. 본인 및 배우자 부모의 형제자매 사망 : 1일
11. 본인 및 배우자 부모의 형제자매의 배우자 사망 : 1일

② 휴가기간 중의 휴무토요일 또는 유급휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니하며, 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다. 단, 다음 각 호의 경우는 달리 사용할 수 있다.

1. 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일) 또는 사망일의 다음 날에 휴가를 사용할 수 있다.
2. 본인 결혼은 그 사유가 발생한 날로부터 90일 이내의 범위에서 휴가를 사용할 수 있다.
- ③ 제1항제3호에 따른 휴가는 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있다. 단, 교육공무직원의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 사용할 수 없다.
- ④ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

제65조(공가) 운영부서의 장은 교육공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 하며, 공가 기간은 유급으로 한다.



1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령이 정한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 대하여 국회·법원·검찰 그 밖의 국가 기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵 검진 등을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변·교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 사용자와의 단체협약 체결을 위한 단체교섭에 참석하는 경우 등 그 밖의 공가에 해당하는 경우

제66조(병가) ① 운영부서의 장은 교육공무직원이 질병 또는 부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 병가를 신청하는 경우 이를 허가 할 수 있으며, 병가 기간은 유급으로 한다.

- ② 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.
- ③ 제1항에 따른 병가의 연간 총일수는 60일을 초과할 수 없으며, 병가기간 중 휴무일과 공휴일은 총일수에 포함하지 않는다. 다만, 병가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 포함하여 산정한다.
- ④ 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 해당 교육공무직원의 소정근로시간에 해당하는 시간을 병가 1일로 계산한다.
- ⑤ 1년 미만으로 계약한 교육공무직원에 대하여 제1항 내지 제5항을 적용할 때에는 1년을 기준으로 계약기간에 비례하여 부여한다(소수점 이하 절사). 단, 3개월 이하로 계약한 경우는 병가를 부여하지 않는다.

제67조(출산전후 휴가 등) ① 운영부서의 장은 임신중인 여성 교육공무직원에게 출산전후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산 전후휴가를 주어야 하며 출산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상을 확보 하여야 한다.

- ② 운영부서의 장은 임신 중인 교육공무직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 여성 교육공무 직원이 신청할 때에는 「근로기준법 시행령」이 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그렇지 않다.

1. 유산 또는 사산한 교육공무직원의 임신기간(“이하 임신기간”이라 한다)이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내 : 유산 또는 사산할 날부터 60일까지

4. 임신기간이 28주 이상 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 「근로기준법」 제74조에 따라 유급으로 지급하며 나머지 30일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 45일)은 「고용보험법」에 의하여 지급한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후 휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면한다.

④ 여성 교육공무직원은 다음 각 호의 여성보건휴가를 청구할 수 있다.

1. 생리휴가 : 월 1일(무급)

2. 임신부건강검진 : 「모자보건법」 제10조에서 정하는 바에 따른다.

⑤ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 교육공무직원이 청구하면 1일 2회 각 30분의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

⑥ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의3에서 정하는 바에 따른다.

⑦ 운영부서의 장은 임신 중인 여성 교육공무직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 교육공무직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 관련법령 또는 규정 등이 개정될 경우에는 그 개정된 법령 또는 규정을 따른다.

제68조(육아기 근로시간 단축) ① 운영부서의 장은 교육공무직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 정한 예외 사유에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

② 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 하되 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 교육공무직원이 제19조제2항 본문에 따른 육아휴직을 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.

③ 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상, 35시간 이내로 하여야 한다.

④ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 정한 바에 따른다.

제69조(가족돌봄 등을 위한 지원) ① 운영부서의 장은 교육공무직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 정한 예외 사유에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.



② 운영부서의 장은 교육공무직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 교육공무직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 교육공무직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 학교(기관)운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교육공무직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

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

1. 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 학교(기관) 사정에 맞는 지원 조치

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

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제4항제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 교육공무직원 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

⑤ 가족돌봄휴가는 연간 무급 10일을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우는 유급으로 한다.

1. 「지방공무원 복무규정」 상의 자녀(미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가의 대상, 사유, 증빙 및 분할사용 방법 등에 따라 사용할 경우: 자녀 수에 1을 더한 일수 이내(단, 자녀가 장애인인 경우 또는 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 교육공무직원의 경우에는 1일을 추가로 더한 일수)
2. 「경기도교육감 소속 지방공무원 복무 조례」 상 부모휴가의 대상, 사유, 증빙 및 분할사용 방법 등에 따라 사용할 경우 연 5일 이내

⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 정한 바에 따른다.

제70조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 운영부서의 장은 교육공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 정한 예외 사유에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

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

4. 교육공무직원의 학업을 위한 경우

- ② 제1항 단서에 따라 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교육공무직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 교육공무직원과 협의하여야 한다.
- ③ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 경우로서 합리적 이유가 있는 경우에 한하여 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ④ 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상, 30시간 이내로 하여야 한다.
- ⑤ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 정한 바에 따른다.

제71조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제72조(특별휴가) ① 운영부서의 장은 5년 이상 계속근로한 무기계약근로자에 대하여 정년퇴직 후 생활준비를 위하여 20일의 퇴직준비휴가를 유급으로 부여할 수 있다. 다만, 부여시기는 퇴직전 20일(기간 중의 휴일 등 포함)로 하되, 방학 중 근로하지 않는 교육공무직원으로서 퇴직준비휴가 기간에 방학기간이 포함된 경우에는 방학기간을 제외하고 20일(기간 중의 휴일 등 포함)을 부여할 수 있다.

- ② 한국방송통신대학교에 재학 중인 교육공무직원은 「한국방송통신대학교 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제61조의 연차유급휴가를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.
- ③ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 교육공무직원과 재해지역에서 자원 봉사 활동을 하고자 하는 교육공무직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다. 휴가기간은 유급으로 한다.
- ④ 「병역법」에 따라 군 입영 자녀를 둔 교육공무직원은 입영당일 1일의 특별휴가를 얻을 수 있으며 유급으로 한다.
- ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육공무직원에게 연간 5일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있으며, 그 운영에 필요한 사항은 별도로 정한다.

1. 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하여 교육감으로부터 적극행정 관련 표창 등을 받는 경우
2. 재난·재해 및 감염병의 예방·관리를 위하여 장기간 격무에 시달리거나 확산 방지를 위한 직무를 성실히 수행한 경우
3. 선거업무 및 투개표 사무에 종사한 경우
4. 직무수행에 탁월한 성과와 공로가 인정되는 경우

⑥ 운영부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육공무직원에게 연 4일 이내의 학습휴가를 유급으로 부여할 수 있다. 단, 1년 미만으로 계약한 교육공무직원에게 학습휴가를 부여할 때에는 1년을 기준으로 계속근로한 기간에 비례하여 부여(소수점 이하 절사)하되, 3개월 이하로 계속 근로한 경우는 부여하지 않는다.



1. 학교 외의 기관에서 근무하는 교육공무직원: 연 4일 이내
2. 학교에서 근무하는 교육공무직원: 제59조제1항제4호에 따른 재량휴업일이 연 4일 미만인 경우에 한하여 연 4일에서 연간 재량휴업일을 제외한 일수 이내(학습휴가는 제59조제1항제4호에 따른 재량휴업일을 합산하여 연 4일을 초과할 수 없다.)
- ⑦ 10년 이상 계속 근로한 교육공무직원은 재직기간 중 5일의 장기재직휴가를 받을 수 있고, 연속 또는 분할하여 사용할 수 있다. 단, 계속 근로한 기간의 산정은 1주간 소정근로시간 15시간 이상 교육공무직원으로 계속 근로한 기간에 한한다.

제4장 보수

제73조(보수의 지급) ① 보수는 관리총괄부서, 예산부서, 사업부서에서 정한 지침 또는 기준에 의하여 지급하되, 최저임금 이상이 되도록 한다.

② 보수의 지급은 사회보험 중 본인 부담분을 제외한 금액을 일정한 기준을 정하여 지급한다. 다만, 신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 계약의 해지 등 임금 변동요인이 발생하는 경우에는 그 월의 임금을 일할계산하여 지급한다.

③ 임금산정기간은 매월 초일부터 말일까지로 하고, 지급일은 당월 17일을 원칙으로 한다. 단, 보수지급일을 달리 정할 필요가 있는 경우는 예외로 한다.

④ 채용일(근로계약 시작일)이 보수지급일 이후인 경우 채용일이 속한 달의 익월부터 지급한다.

⑤ 보수지급일이 관공서의 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일을 보수지급일로 한다.

제74조(업무상 재해 중의 보수) 운영부서의 장은 교육공무직원이 「산업재해보상보험법」 상의 업무상 질병 또는 부상으로 휴업급여를 받을 경우 연간 180일(기간 중의 휴일 포함)의 범위 안에서 월급여액의 차액만큼 정산하여 지급한다.

제75조(보수의 구성) ① 임금은 기본급 및 각종 제수당으로 구성한다.

② 제수당을 지급받는 교육공무직원의 경우 지급기준은 별도의 지침으로 정한다.

제76조(임금지급체계) ① 교육공무직원의 임금은 월급제로 한다. 다만, 계약기간 1개월 미만 교육공무직원인 경우 또는 별도의 정함이 있는 경우는 그 지침 또는 기준에 따른다.

② 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 교육공무직원은 시급제로 한다.

제77조(호봉제) ① 구육성회(보호자회)직원의 보수는 지방공무원 9급 보수를 기준으로 지급하되, 학교회계예산 범위 내에서 「지방공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 호봉에 의한 보수를 지급할 수 있다.

② 제1항 규정에도 불구하고 다음의 수당은 「근로기준법」의 규정에 따라 지급한다.

1. 연장(시간외)근로, 휴일근로, 야간근로
2. 출산전후 휴가
3. 연차유급휴가

제78조(결근 시 보수의 감액) ① 교육공무직원이 다음의 각 호에 해당하는 때에는 보수에서 공제한다.
다만, 교육공무직원이 제61조에 따른 연차유급휴가로 대체하고자 하는 경우는 그렇지 않다.

1. 제49조에서 정한 근로일에 결근한 때
 2. 제50조에서 정한 근로시간에 미달하게 근무한 경우에 그 미달 시간의 합이 1일 근로시간에 달한 때
- ② 제1항 단서에 해당하는 일수가 연차 휴가일을 초과하는 경우에는 초과일수에 통상 임금을 곱한 금액을 감액하고 보수를 지급한다.

제79조(연장 및 휴일·야간 등 근로에 대한 임금) ① 교육공무직원의 연장 및 휴일·야간 근로에 대하여 「근로기준법」에 따라 통상 임금의 100분의 50 이상을 각각 가산하여 지급한다.

- ② 교육공무직원이 제49조제2항에 의하여 근무하는 때에는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제80조(사회보험) 운영부서의 장은 교육공무직원에 대해 관계 법령에 따라 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험을 가입해야 한다.

제81조(공제) 운영부서의 장은 교육공무직원의 보수를 지급할 때 다음 각호에 해당되는 금액을 공제하여 지급할 수 있다.

1. 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 중 근로자의 부담분
3. 노동조합에 가입한 조합원의 조합비
4. 그 밖에 교육공무직원과 합의된 금액

제82조(가족수당 및 식비) 교육공무직원의 가족수당 및 식비는 관리총괄부서, 예산부서, 사업부서에서 정한 지침 또는 기준에 의하여 지급한다.

제83조(퇴직금) ① 운영부서의 장은 교육공무직원이 1년 이상을 계속 근무하고 퇴직하는 때에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급하여야 한다.

- ② 운영부서의 장은 교육공무직원이 퇴직금 중간 정산을 요구하더라도 「근로자퇴직급여 보장법」 등 관계 법령에서 정한 퇴직금 중간정산 사유에 해당하지 아니하면 중간 정산을 할 수 없다.
- ③ 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직연금을 설정한 경우에는 그 규약에 따른다.

제5장 신분보장 및 권익 보장

제84조(신분보장) 교육공무직원은 이 규정이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직을 당하지 않는다.

제85조(차별 금지) ① 채용기관의 장 또는 운영부서의 장은 성별의 차이만을 이유로 채용, 임금, 교육, 배치, 정년퇴직, 해고 등에서 차별하여서는 안 된다.



② 교육공무직원의 조합 활동은 「노동조합 및 노동관계 조정법」에 의한 정당한 조합 활동으로 보장받아야 하며 운영부서의 장은 조합원과 비조합원간의 차별을 두어서는 안 된다. 다만, 조합 활동은 업무 외 시간에 한한다.

부 칙 <2025.11.1.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2025년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(별도시행일) 부칙 제1조에도 불구하고 다음 각 호의 규정은 해당 각 호에서 정한 날부터 시행한다.

1. 제64조제1항제3호, 제64조제3항, 제67조제1항 내지 제67조제2항, 제68조제1항 내지 제68조제2항은 2025년 2월 23일부터 시행한다.
2. 제22조제1항제1호, 제22조제3항제1호, 제22조제3항제3호, 제59조제1항제4호, 제59조제2항, 제61조제2항, 제64조제1항제8호, 제64조제1항제10호, 제64조제1항제11호, 제64조제2항, 제65조제1호 내지 제6호, 제66조제1항 내지 제2항, 제66조제4항, 제67조제7항, 제69조제5항제1호, 제72조제1항, 제72조제6항, 제72조제7항은 2025년 8월 13일부터 시행한다.

제3조(교육공무직원 외 직종의 근로조건) 「경기도교육청 교육공무직원 채용 및 운영 등에 관한 조례」 제3조(적용범위) 단서에 해당하는 직종의 근로조건은 해당 사업부서의 지침에 따른다. 다만, 특수운영직군 종사자 등 별도의 취업규칙이 적용되는 직종은 그 취업규칙을 따른다.

제4조(단시간근로자의 근로조건) ① 단시간근로자의 근로조건은 통상근로자의 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라 결정한다. ② 4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제22조, 제58조, 제59조(근로자의 날 제외), 제61조 내지 제63조, 제66조, 제72조제6항, 제72조제7항을 적용하지 아니한다. 단, 제22조제1항제3호 중 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 육아휴직과 제59조 제2호는 그러하지 아니한다.

제5조(대체근로자) 대체 근로자의 경우 제22조, 제72조제7항을 적용하지 아니한다. 단, 제22조제1항제3호 중 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 육아휴직 및 제5호는 그러하지 아니한다.

제6조(구육성회(보호자회)직원의 근로조건) 이 규칙 개정(2014년 3월 1일) 이전에 적용되고 있는 구육성회(보호자회)직원의 근로조건은 유지하도록 한다.

제7조(퇴직준비휴가 사용에 관한 특례) 제72조제1항의 시행일 전에 채용되어 계속근로 중인 교육공무직원은 같은 조 제1항에도 불구하고 시행일부터 5년이 되는 날(2030.8.12.)까지는 종전 규정에 따른 퇴직준비휴가를 사용할 수 있다.

근로계약서

00교육장(이하 “사용자” 라 함)과 교육공무직원 000(이하 “근로자” 라 함)은 다음과 같이 근로 계약을 체결한다.

1. 근로자의 인적사항

성 명	성 별	연 령	생년월일	현 주 소	
0 0 0	0	만00세		경기도 00시 00구 00로	
연 락 처			최초채용일	직 종	계약형태
자 택	031-0000-0000		0000.00.00		
휴대폰	010-0000-0000				

2. 계약기간

- 20 . . 부터 기간의 정함이 없는 근로 계약을 체결하는 것으로 한다.
※ 기간제근로자 : 20 . . . ~ 20 . . . 까지로 한다.(기간제근로자의 경우)

3. 수습기간

- 수습기간은 채용일로부터 3개월까지로 한다.
- 수습기간 중인 근로자가 근무성적이 불량하거나 계속근로가 부적당하다고 인정될 경우 계약을 해지할 수 있다.

4. 근무장소 및 근무내용

- 근무장소 : 00학교(전보 등 사유 발생 시 변경 가능)
- 근무내용 : 해당 직종 사업부서 및 운영부서의 장이 분장하는 업무

5. 근무일 및 근로시간

- 근로형태 : (상시근무자 또는 방학 중 비근무자) 중 기재
- 근무일 및 근로시간 : 일 00시간(주 00시간 근무)
- 월요일 ~ 금요일: (예) 08:30 ~ 17:30
- 휴게 : 휴게시간은 근로기준법 제54조에 따라 부여한다.



6. 임금

- 구성항목 : 기본급 및 각종수당(관리총괄부서·예산부서·사업부서에서 정한 지침 또는 기준에 따르며, 수당은 지급대상 직종 및 근로자에 한함)
- 계산방법 : 경기도교육청의 임금 관련 별도계획에 따름
- 지급방법 : 매월 임금지급일(17일)에 “근로자”의 예금계좌에 입금한다.
(계좌번호 : ○○은행 ××××××××××××××)
(단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)

7. 휴일 및 휴가 등

- 주휴일은 매주 일요일로 하고, 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
- 그 외 휴일 및 휴가 등은 「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」에 의한다.

8. 해고 및 징계

- 해고 및 징계에 관한 사항은 「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」에 의한다.

9. 연차보상 및 퇴직금

- 연차보상 및 퇴직금에 관한 사항은 「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」에 의한다.

10. 교류 및 전보

- 교류 및 전보에 관한 사항은 「경기도교육청 교육공무직원 운영 규정」 및 「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」에 의한다.

11. 기타

- 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 노동법 관련 법률과 「경기도교육청 교육공무직원 운영 규정 및 취업규칙」에 정하는 바에 따른다.

위 계약내용에 대하여 2통을 작성하여 사용자와 근로자가 각각 1통 보관한다.

20 . . .

사 용 자 : 00교육지원청교육장 0 0 0 (직인)

근 로 자 : 성 명 : 0 0 0 (인)

생년월일 :

주 소 :

서 약 서

본인은 000학교(기관명)에서 (직 중 명)으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 업무 관련 법령을 준수하고 관리자의 직무상 명령에 따른다.
3. 출퇴근시간 및 경기도교육청(00 학교)의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 경기도교육청의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생할 시에는 즉시 관리자에게 보고하고 업무지시를 받는다.
6. 「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」에 명시된 의무사항을 준수한다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실, 업무태만 등으로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (인)

경기도교육감 귀하



별지 제3호 서식

경력(재직)증명서

□ 발급번호 : (연도) - (일련번호)

인적 사항	①성 명	한글	② 생년월일		
	③주 소				
근 무 사 항	④근 무 기 간		⑤ 구분 ※무기계약근무자 또는 기간제근무자	⑥ 근무부서	⑦ 담당업무
	부 터	까 지			
			(주 소정근로시간 :)		
			(주 소정근로시간 :)		
			(주 소정근로시간 :)		
⑧ 총근무 기간	년 월		⑨ 퇴직당시의 근무자 구분 ※ 무기계약근무자 또는 기간제근무자		
⑩ 퇴직 사유					
⑪ 용도					

위와 같은 사실을 확인합니다.

20 . . .

00 교육장(학교장)

별지 제4호 서식

[] 교육공무직원 근무성적평정서

※ 평정대상 교육공무직원이 직접 기재(1, 2번), 각급 기관 평정자 기재(3번)

■ 평정대상기간 : . . . 부터 . . . 까지

성명	근무지	소속	직종	생년월일	최초임용일

1. 업무추진실적 또는 추진업무내용 (평정대상기간 중의 것만 기재)

2. 직무수행능력 관련사항

- 소지 자격증 :
- 교육훈련 수료사항 :
- 포상 등 기타사항 :

3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간 중의 것만 기재) : 총 점 감점

○ 무단지각 () 회 감점(1)	○ 주의 () 회 감점(0.5)
○ 무단결근 () 회 감점(1)	○ 경고 () 회 감점(1)
○ 무단조퇴 () 회 감점(1)	○ 견책 () 회 감점(3)
(공무상 또는 질병조퇴 제외)	○ 감봉 () 회 감점(4)
○ 무단근무지 이탈 () 회 감점(1)	○ 정직 () 회 감점(5)
○ 직원 품위손상 () 회 감점(3)	
(범죄, 채권압류, 음주운전, 사생활문란)	

※ 상기 감점은 1회당 감점이며 무단조퇴(1)로 주의(0.5)를 받을 경우 1+0.5=1.5점 감점임



별지 제4-1호 서식

[] 교육공무직원 근무성적평가표

1. 피평가자 인적사항

직 종		근 무 지		소 속		성 명	
담당업무		평정기간			~		

2. 근무성적 평가표

[배점 기준 : 매우우수(A), 우수(B), 보통(C), 미흡(D), 매우미흡(E)]

구분	평정항목	평정단계				
		20점	17점	14점	11점	8점
1차 평가	1. 직무지식	A	B	C	D	E
	2. 업무능력	A	B	C	D	E
	3. 책임감/협조성	A	B	C	D	E
	4. 친절도/청렴성	A	B	C	D	E
	5. 성과달성도	A	B	C	D	E
	소 계	점(②)				
2차 평가	1. 직무지식	A	B	C	D	E
	2. 업무능력	A	B	C	D	E
	3. 책임감/협조성	A	B	C	D	E
	4. 친절도/청렴성	A	B	C	D	E
	5. 성과달성도	A	B	C	D	E
	소 계	점(③)				
합 계		점(④=②*0.5+③*0.5-감점, 소수점반올림)				

※ 1차 평가자 (학교: 행정실장, 교감 / 교육지원청, 기관: 근로자 소속 부서장 / 본청 부서 : 소속 담당 장학관, 사무관)

2차 평가자(학교: 학교장 / 교육지원청, 기관: 교육장, 기관장 / 본청 부서: 소속 부서장)

3. 평가자 종합의견

1차	
2차	

20 . .

☐ 1차 평가자 (인)

☐ 2차 평가자 (인)

1. 평가항목별 정의 및 평가기준을 숙독한 후 평가하며 절대평가임
2. 모든 평가항목의 평가가 끝나면 평정항목별 점수를 더해서 합계란에 기재
3. 평가자 종합 의견란에는 피평가자에 대한 특기사항이나 요망사항, 능력개발, 필요사항 등을 기재

※ 평가항목별 정의 및 평가기준

평가항목	정 의	평 가 기 준
1. 직무지식	담당업무 수행에 직접적으로 필요한 실무지식, 이론지식	A. 자기가 담당한 분야에 상당한 전문지식을 가지고 있어 독자적으로 업무처리가 가능하다. B. 자기가 담당한 분야의 필요지식은 충분히 가지고 있고, 어느정도 독자적으로 업무처리가 가능하다. C. 필요로 하는 지식은 평균적인 수준에 달해 있어 지식 부족에 의한 문제는 별로 없다. D. 일부지식의 부족 때문에 실무처리에 문제가 발생하므로 상위자의 지도/조언이 때때로 필요하다. E. 전문지식이 부족하기 때문에 실무처리에 문제가 많아 맡길 수 있는 업무가 제한되어 있다.
2. 업무능력	주어진 업무목표를 일정에 맞게 완결하고 명확한 결과를 제시하는 능력	A. 모든 업무에 있어 일정계획에 맞게 업무를 수행하고 있으며 문제점에 대한 정확한 원인분석 및 대안제시를 하고, 결과가 또한 매우 만족스럽다. B. 업무의 중요도와 일정계획을 체크하여 일정을 잘 지키며 업무결과도 만족스럽다. C. 업무 일정 기일을 잘 지키나, 업무 결과는 약간의 보완을 요한다. D. 업무계획은 일정대로 끝내는 경우가 적으며, 또한 업무결과에 오류가 있어 재검토가 필요하다. E. 업무를 일정에 맞게 끝내는 경우가 거의 없고, 업무결과에 오류가 많아 항상 재검토가 필요하다.
3. 책임감/ 협조성	자신의 역할이나 입장을 충분히 이해하여 기대에 부응하려는 노력을 하고, 조직의 일원으로서 동료 및 다른 부서에 협력하려고 하며, 전체적 발전에 부응하려고 하는 자세	A. 자신의 역할/입장을 충분히 이해하고 있고, 상당히 곤란한 상황에 직면해 있어도 기대에 부응하기 위해 최대한 노력을 하고, 전체적 발전을 위해 자발성을 보인다. B. 자신의 역할/입장을 충분히 이해하고 있으며, 상당히 곤란한 상황에 대하여도 무난히 처리할 수 있으며, 관련 있는 교직원의 요청에 따라 적극적으로 도와준다. C. 자신의 역할/입장을 이해하고 있으며, 노력부족으로 인한 업무수행에는 문제가 없으나, 교직원간 업무협조는 다소 소극적이다. D. 자신의 역할/입장에 대한 이해가 부족하고 노력이 충분치 않아 업무에 큰 지장을 끼치는 경우가 가끔 있으며, 학교조직의 구성원으로서 자각이 부족하여 업무에도 소극적이다. E. 자신의 역할/입장에 대한 이해가 부족하기 때문에 책임회피 내지 전가시키는 경우가 있으며, 일을 완수하지 못해 업무에 큰 지장을 주는 경우가 많으며, 동료와의 관계도 원만하지 못해 주변과 분쟁이 많다.
4. 청렴성/ 친절도	맡은 바 업무를 청렴하게 처리하고 교직원 및 만원인에게 친절하게 서비스 하려는 자세	A. 자신의 업무를 처리하면서 확고한 윤리관으로 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 적극적이다. B. 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 상당히 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 다소 적극적이다. C. 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 다소 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 다소 적극적이다. D. 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 청렴성이 다소 부족 E. 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 청렴하게 처리하지 못함
5. 성과달성도	사업계획에 의한 목표달성도	A. 목표대비 : 100%이상, B. 목표대비 : 95%이상, C. 목표대비 : 90%이상 D. 목표대비 : 85%이상, E. 목표대비 : 85%미만



별지 제4-2호 서식

교육공무직원 근무성적 평가 집계표

순위	직종	성명	근무성적 평가 점수				평가성적 (매우우수-우수- 보통-미흡- 매우미흡)
			1차평가(A)	2차평가(B)	감점(C)	합계 [(A+B)/ 2-C]	
1	조리사	김○○	98	96	0	97	
2	행정실무사	박○○	96	95	0	96	
3	조리실무사	이○○	91	91	0	91	
4	초등돌봄강사	이○○	90	90	0	90	
6	행정실무사	성○○	85	83	2	82	
7	행정실무사	홍○○	84	75	0	80	
8	사서	김○○	84	75	0	80	
		“이하여백”					

별지 제5호 서식

휴 직 원

■ 인 적 사 항

직 종		성 명	
주민등록번호		최초 채용일	
담당업무			
자택전화번호		휴 대 폰	
현 주소			

■ 휴직 신청 내용

휴 직 사 유 (상세히 기술)	
희망 휴직기간	20 . . ~ 20 . . (총 _____ 일)
신청 근거	「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」 제 _____ 조 _____ 항

위와 같은 사유로 인하여 휴직원을 제출하고자 합니다.

20 년 월 일

(직종명:) ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

○○○○○교육장(학교장) 귀하



별지 제6호 서식

복 직 원

■ 인 적 사 항

직 종		성 명	
주민등록번호		최초 채용일	
담당업무			
자택전화번호		휴 대 폰	
현 주소			

■ 복직 신청 내용

휴직 사유			
휴직기간	20 . . ~ 20 . . (총 _____ 일)		
복직 희망일			

위와 같은 사유로 인하여 복직원을 제출하고자 합니다.

20 년 월 일

(직종명:) ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

○○○○○교육장(학교장) 귀하

근 무 상 황 부

(부서: 직종명: 성명:)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수.시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각.조퇴 및 외출의 경우 질병.부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요 한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

검업허가 신청서

1. 직 종 명 :
2. 성 명 :
3. 생 년 월 일 :
4. 자 택 주 소 :
5. 겸업신청내용
가. 기관명 :
나. 겸하고자 하는 업무내용 :
6. 겸업신청기간 : 년 월 일 부터
 년 월 일 까지

위 본인은 ○○○○ 소속 「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」 제56조에 따라 겸업
허가를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

※ 겸업사유 증빙서류 첨부

○○교육장(학교장) 귀하

3

2026 공립유치원 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 운영

I

배치 계획

- 근거
 - 교육공무원법 제32조(기간제교원)
 - 교육공무원임용령 제13조(기간제교원의 임용)
 - 2026 공립 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침(교원인사정책과, 2026.1.)
- 추진 배경
 - 유치원 방과후 과정 희망 유아 전원을 수용하기 위해 방과후 과정 지속 확대 필요
 - 유치원 방과후 과정 학급 증가에 따른 인력 배치 필요
 - 지역 내 과원 발생 해결방안으로 방과후전담사 결원 시 1년 단위 계약제인 시간제근무 기간제교사로 배치
- 필요성
 - 공립유치원 방과후 과정 학급 확대 및 내실화를 위한 안정적인 담당 인력 확보
 - 유치원 방과후전담사 추가 증원 시 유아 수 감소 등으로 인한 지역 내 과원 문제 예상

II

운영 계획

- 채용
 - 방법 : 도교육청(교육지원청) 채용 공문에 근거하여 유치원에서 채용(유치원 임의 채용 금지)
 - 정기적 충원: 방과후 과정 학급 신·증설 및 유치원 방과후전담사 퇴직자 발생 시
 - 비정기적 충원: 유치원 방과후전담사 의원면직, 의원퇴직 등 추가 인력 필요 시
 - 자격 : 유치원 정교사 자격증 소지자
 - 계약기간 : 1년 단위 계약(2027. 2. 28.까지)
 - 계약서에 방학 중 근무 명시하여 작성
 - ※ 2026 공립 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영지침, 2026 유치원 방과후 과정 운영 업무 길라잡이의 계약서 예시 참고
 - ※ 시간제근무 기간제 교사가 배치된 유치원은 230일 이상 자체 운영 (방학 중 방과후 과정 운영 포함)
 - 근무시간 : 1일 6시간 근무
 - 방과후 과정 운영 시간을 반드시 19시 이후까지 확보



- 임무 : 방과후 과정에 참여하는 유아에 대한 돌봄과 교육활동, 상담 및 생활지도, 방과후 과정 관련 행정업무 등 유치원의 실정과 여건을 고려하여 임무 부여
- 경력인정 : 근무 기간을 호봉 승급 기간 및 교육경력으로 산입. 단, 시간제근무 기간제 교원은 근무 시간을 합산하여 1일 단위(8시간 미만은 절사)로 경력 평정

$$\frac{\text{시간제근무 기간제교사근무기간}}{\text{시간제근무 기간제교사의 주당 근무시간}} \times \frac{\text{교사의 주당 근무시간}}{\text{시간제근무 기간제교사의 주당 근무시간}}$$

* 교사의 주당 근무시간 : 「국가공무원 복무규정」 제9조제1항에 의한 근무시간

■ 복무

- 「2026 공립 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」 적용
- 근무시간은 1일 6시간 근무
- 방학 중 방과후 과정 운영에 따른 방학 중 근무
- 복무의 휴가일수는 전일제 기간제교원과 동일하되, 1일을 6시간으로 계산하여 적용
- 유아 조기 하원 시에도 계약 시간에 따른 복무 준수 및 점검

■ 보수 등 처우

- 봉급 : 공무원보수규정 및 공무원수당 등에 관한 규정에 의거 산정된 호봉의 봉급을 지급하되 고정급으로 지급함. (공무원보수규정「별표 11」, 「2026 공립 유·초·중등·특수학교 계약제 교원 운영 지침(2026.1.) 참조」)

※ 공무원보수규정「별표11」 <개정 2026. 1. 2.>

유치원·초등학교·중학교·고등학교의 기간제교원에게는 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급을 지급하되, 교육부장관이 정하는 사유를 제외하고는 고정급으로 하고, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」 또는 「군인연금법」을 적용받는 사람이 기간제교원으로 채용되는 경우의 봉급은 연금 또는 명예퇴직 수당을 지급받는 사실 등을 고려하여 교육부장관이 정하는 금액으로 한다. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 시간제로 근무하는 기간제교원으로 임용된 사람에게 지급하는 월봉급액은 해당 교원이 정상근무 시 받을 봉급월액을 기준으로 하여 근무시간에 비례하여 지급한다.

- 수당 : 전일근무를 하는 기간제교원에게 지급하는 수당 등을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급. 단, 가족수당 및 자녀학비보조수당, 정액급식비, 초과근무수당은 전일제 기간제교원과 동일하게 지급
- 성과상여금 : 「2026 기간제교사 성과상여금 추진 계획」에 따름
- 맞춤형복지 : 「2026 기간제교원 맞춤형복지제도 업무처리기준」에 따름

- 연수 : 근무시간에 비례하여 계약제교원 의무 연수 시간 이수

$$\text{기간제교원 연수 의무 연수 시간} \times \frac{\text{시간제근무 기간제교사의 주당 근무시간}}{\text{교사의 주당 근무시간}}$$

※ 이 밖의 사항은 「2026 공립 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」에 따라 적정 운영

Ⅲ 기대 효과

- 방과후 과정의 운영시간 확대 및 안정적 운영으로 보호자 만족도 제고
- 유아 수 감소로 인한 학급 감축 및 휴·폐원 등에 따른 유치원 방과후 전담사 과원 발생 문제 해결



예시 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 계약서

★ 반드시 공립 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침 최신판을 참고하여 변경된 사항 수정해서 사용

방과후 과정 시간제근무 기간제교사 채용계약서

방과후 과정 시간제근무 기간제교사를 채용하는 기관의 장을 “사용자”라 하고, 방과후 과정 시간제근무 기간제교사를 “근로자”라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(사용자) 주 소
유치원장

(근로자) 주 소
성 명
주민등록번호

제2조(임무) 방과후 과정 시간제근무 기간제교사로 근무하는 “근로자”의 임무는 다음과 같다.

- ① “근로자”는 방과후 과정 활동과 돌봄, 상담 및 생활지도 등의 업무를 담당한다.
- ② “업무분장”에 의한 기타의 업무를 수행한다.
- ③ 유치원 교육활동 및 기타 특별활동을 지원한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제4조(채용구분 및 채용사유) ○○유치원 방과후 과정 시간제근무 기간제교사로 채용한다.

제5조(호봉 및 보수지급방법)

- ① “근로자”의 호봉은 ○○호봉이며, 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 국민연금(비상환액) 등을 원천 징수한다. 이 경우 “근로자”의 호봉확정 및 승급은 ‘공무원보수규정’에 의한다.
- ② 보수는 매월 17일에 지급한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
- ③ “근로자”의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일과 종료일을 기준으로 일할 계산하여 보수를 지급한다.
- ④ “근로자”가 사전 허가 없이 무단결근하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.

- ⑤ “근로자”는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.
- ⑥ 기타, “근로자”의 보수에 관련한 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당규정을 적용한다.
- ⑦ “근로자”의 보수에 관련한 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당규정을 준용하되, 공립유치원 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 운영 계획에 명시한 내용을 따르고, 성과상여금과 관련한 사항은 별도로 정한다.

제6조(사직)

- ① “근로자”는 동 계약서 제3조에 규정된 고용기간 동안 임무를 수행한다.
- ② “근로자”가 불가피하게 임용 기간 중도에 사직할 경우에는 30일 이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 “사용자”에게 통보하여야 한다.

제7조(근무지)

- ① “근로자”의 근무지는 “사용자”가 지정하는 ○○○○유치원으로 한다.
- ② “사용자”는 “근로자”의 근무지를 복수의 기관으로 지정하거나 겸임시킬 수 있다.

제8조(근무시간 및 근무일수)

- ① “근로자”는 1일 ○시간, 주○일을 근무하되 공휴일은 근무하지 않는다.
- ② “근로자”의 출퇴근 시간 및 근무시간은 ○○시~○○시까지(6시간)의 근무시간을 준용하되, 방학 등 상황에 따라 “사용자”가 조정할 수 있다.
- ③ “사용자”는 “근로자”에게 제①항 및 제②항에 의한 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 시간외 수당을 지급할 수 있다.
- ④ “근로자”는 방과후 과정 운영을 담당하는 시간제근무 기간제교사로 방학 기간 등에도 근무한다.

제9조(휴가 등)

- ① “근로자”는 국가공무원복무규정에서 정한 휴가, 공가 등을 정규교원에 준하여 실시할 수 있으며, 휴가일수 및 업무처리는 ‘국가공무원복무규정’ 및 ‘교원휴가 업무처리요령’을 준용하되, 경기도교육청 공립 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침 및 공립유치원 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 운영 계획에 정한 바가 있는 경우 이를 적용한다.
- ② 제1항에 의한 휴가자의 보수는 관계규정에 의하여 지급한다.
- ③ “근로자”는 계약기간 중 업무수행이 곤란할 정도의 질환이 있을 때에는 “사용자”의 사전 승인을 받아 휴가를 받을 수 있다.
- ④ 연가 기간은 총 (계약기간 기준 등으로 결정)일 이내로 한다.



⑤ 병가는 다음 각 호에 따라 허가할 수 있다.

1. 병가 기간은 총 (계약기간 기준 등으로 결정)일 이내로 한다.
2. 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 근로복지공단의 승인사항에 따라 연180일의 범위 안에서 유급으로 허가할 수 있다.
3. 다만, 6개월 미만의 단기간 계약자가 요양이 필요한 경우의 병가는 “사용자”가 판단하여 그 기간을 적정한 범위 내에서 조정하여 허가할 수 있다.

제10조(복무)

- ① “근로자”의 복무에 관한 사항은 경기도교육청 공립 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침 및 공립유치원 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 운영 계획의 복무기준을 적용한다.
- ② “근로자”의 기타 복무에 관한 사항은 국가공무원법 제7장(복무)의 규정 및 국가공무원복무규정 제1장(총칙), 제4장(영리업무 및 겸직), 제5장(정치운동 및 노동운동)의 규정을 적용한다.

제11조(계약의 해지)

- ① “사용자”는 “근로자”가 다음 각 호에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.
 1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
 2. 신체·정신상의 이상으로 계약 기간 내에 계약 내용을 수행하기 곤란한 때
 3. 복무상 의무에 위반한 때
 4. 채용 자격에 결격사유가 있거나 형사사건으로 기소된 때, 다만, 약식명령이 청구된 경우에는 제외 (단, 혈중 알콜 농도 0.03%이상으로 음주운전 적발 시는 해임 가능)
 5. 부당한 방법으로 채용된 경우 또는 부당한 방법으로 채용된 적이 있는 경우
 6. 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 않는 경우
 7. 방과후 과정 학급이 감축되는 경우
 8. 교육공무원 행정처분 또는 징계에 해당하는 사안이 발생할(한) 경우(예: 채용 전 성 관련 비위 사실이 드러나거나, 근무기간 중 성 비위 관련 범죄를 저지르게 된 경우 등)
 9. 조건부 계약 내용(예시) : **사용자**는 채용 후 유관기관 간 협의 결과에 따라 결격사유 조회를 실시할 수 있고 채용 결격 사유를 통보받은 경우 그 임용을 취소할 수 있다.
- ② 제1항 각 호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우 “사용자”는 “근로자”에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제12조(연수) “근로자”는 고용 기간 동안 반드시 (계약기간 기준으로 결정)시간 이상 연수를 이수 하여야 한다. (1개월 이상 계약자)

제13조(기타 채용조건)

- ① 위 계약으로 정하지 않은 사항은 국가공무원법 및 교육공무원법 등에서 정한 교육공무원 인사 및 복무 관계규정 등을 준용한다.
- ② 기타 필요한 사항은 “사용자”와 “근로자”가 합의하여 정한다.
본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

“사용자” : 주 소

○○유치원장 인

“근로자” : 주 소

성 명

인



4

업무포털 사용 안내 자료

순 서

1. 업무포털 접속하기	180
2. 나이스 사용법 안내	181
가. 나이스 복무메뉴 접속하기	181
나. 개인근무상황 신청하기	182
다. 출장 신청하기	183
라. 초과근무 신청하기	184
3. 유아 나이스(방과후 과정)	185
가. 방과후 과정 출결 관리	185
나. 방과후 과정 출석부 출력	192
다. 방과후 과정 월출결 마감 관리	193
4. K-에듀파인 사용법 안내	194
가. K-에듀파인 메뉴 접속하기	194
나. K-에듀파인 화면 구성 및 개인환경 설정	195
다. 기안문 작성 및 문서 발송	197
라. 공문서 작성법	206
5. 교육데이터포털 사용법 안내	208
가. 교육데이터포털 접속 및 제출자료 조회	208
나. 교육데이터포털 접수, 작성, 제출	210
6. 예산 운영 안내	215
가. 지출품의 작성	215

1

업무포털 접속하기

가 업무포털 로그인 및 나이스, 에듀파인 접속하기

경기도교육청 업무포털

2026 경기도교육청북부유아체험교육원
아하! 무한 놀이 체험 신청 안내

운영 대상 경기도 내 공·사립 유치원 및 어린이집 (3~5세 유아)

운영 기간 [상반기] 2026. 3. 16.(월) ~ 2026. 8. 31.(월) 10:00~15:00
[하반기] 2026. 9. 1.(화) ~ 2027. 1. 29.(금) 10:00~15:00
※ 미운영기간: 2026. 7. 24.(금) ~ 8. 7.(금) / 12. 21.(월) ~ 24.(목)

신청 기간 [상반기] 2026. 1. 26.(월) 14:00~
[하반기] 2026. 7. 1.(수) 14:00~

신청 방법 홈페이지 접속 후 체험교육 ▶ 단체체험 예약

자세한 내용은 경기도교육청북부유아체험교육원 홈페이지(<https://www.goe-aha.kr>)에서 확인해 주세요.

» 교육행정 전자서명 인증서 로그인

사용자 등록 전자서명인증센터 인증서 변경

※ 처음 오신 분들은 원활한 서비스를 위해 사용자 등록 및 인증서 등록을 해주시기 바랍니다.

유아나이스 K-에듀파인 기록관리시스템 교육데이터포털

나이스 승인사항

상신함		예결함
미결/협조함	0	기결함
공람함	0	반려함
		메시지함

업무바로가기

공지사항 나의할일

① 업무포털 메인화면에서 아이디를 입력하고 인증서로 로그인

② 업무포털에서 K-에듀파인 혹은 나이스 접속

※ 나이스: 복무(연가, 병가, 출장, 초과근무 등)상신용
K-에듀파인: 기안(품의, 계획서, 내부기안, 자료집계 등)작성용

2

나이스 사용법 안내

가 나이스 복무 메뉴 접속하기



The screenshot shows the Gyeonggi-do Office of Education portal. At the top, there are links for '유아나이스', 'K-에듀파인', '기록관리시스템', and '교육데이터포털'. The '유아나이스' link is highlighted with a red box. Below these links is a '나이스 승인사항' (Nais Approval Items) section with a table showing counts for various items. To the right of this section is a '공지사항' (Notice) and '나의할일' (My To-do List) section. Below the main content area, there is a '승인사항' (Approval Items) sidebar with a list of items and a '기본 메뉴' (Basic Menu) section. The '복무' (Attendance) menu item in the '기본 메뉴' section is highlighted with a red box. To the right of the sidebar is a '월간일정' (Monthly Calendar) section showing a calendar for December 2025.

승인항	미결/협조함	예결함
상신함	0	기결함
공람함	0	반려함
		메시지함

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일
30	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25

① 업무포털에서 나이스 접속

② 나이스 초기 화면에서
[복무] 클릭

나 개인근무상황 신청하기

경기도교육청 교육정책국 유아교육과 이강희(kgoldfish)

승인사항

- 상신함
- 미결/결정종료 0
- 공결함 0
- 예결함 0
- 기결함
- 변려함 0
- 배시지함 0

기본 메뉴

- 권한관리
- 복무
- ① 개인근무상황관리
 - 일일근무상황조회
 - 개인초과근무관리
 - 개인출장관리
 - 연가일수관리
 - 개인유연근무관리
 - 개인당직관리
 - 개인형공무업무관리
 - 육아시간신청조회
 - 육아시간실적조회

개인근무상황관리

개인근무상황관리

이름/소속 이강희/경기도교육청

공무원구분 행정부지영공무

최초입용일 2015-01-01

근무상황신청목록 Total 1

순번	근무상황	시작일시	종료일시	신청시간
		연월일	연월일	연월일
1	연가	2024-02-28 09:00	2024-02-28 18:00	1 0 0

개인연가사용현황 (2024)

가용연가일수	연가사용 일수	연가잔여 일수	지속연가 사용가능일수	지속연가 사용일수	연가당직쓰기 가능일수	연가당직쓰기 일수
일 0시 0분	일 00시 00분	일 00시 00분	0일 0시 0분	00일 00시 00분	10일	00일 00시 00분

연가일수 **반일연가일수** **지각** **조퇴** **외출**

근무상황 ③ 연가 연가 연가종류 금년도연가

2024-02-28 09:00 ~ 2024-02-28 18:00

기간 2024-02-28 18:00 ~ 2024-02-28 18:00

연락처

비고

겸임기관 신청여부

비공제여부

※ 기간 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.

④ 승인요청 닫기

대리신청 **신청** **변경신청** **출력** **취소** **기결완료** **삭제**

목적지 신청자 결재상태 삭제여부 첨부파일

0일 0시간 0분

- ① 기본메뉴-[복무]-[개인근무상황관리] 누르기
- ② [신청] 탭을 눌러서 [근무상황신청목록] 창 열기
- ③ [근무상황]에서 본인에 해당되는 항목을 선택 (연가, 병가, 공가, 특별휴가 등의 첫 번째 항목을 선택하고, 이후에 지각, 조퇴, 외출 등의 두 번째 항목 선택)하고, 기간, 목적 등 내용 표시
- ④ [승인요청]을 선택 후 새창에서 결재자 지정하고 상신

다

[illegible]

- ❶ 기본메뉴-[복무]-[개인출장관리]에서 신청
- ❷ [신청] 탭을 눌러서 [출장 신청] 창 열기
- ❸ 출장일시 및 기간 입력
- ❹ [출장종류]에서 [출장]-[국내출장(관내)] 혹은 [국내출장(관외)] 선택
- ❺ '연락처', '출장지', '출장목적' 입력
- ❻ 동행자가 있으면 [추가]를 선택하여 추가
- ❼ [승인요청]을 선택하여 결재자 지정하고 상신

※ 해당 공무 수행을 위해 목적지, 사유 또는 용무를 적확하게 명시하여 근무 상황 신청

- 출장여비 지급에 관한 사항은 교육청 및 학교 여건 등을 따름

※ 나이스 상신은 출장 목적지의 거리 및 행정구역에 따라 근무지내 출장과 근무지외 출장으로 구분 신청

라 초과근무 신청하기

- ❶ 업무포털-[나이스(NEIS)]-[나의 메뉴]에서 [개인초과근무관리] 선택
- ❷ [신청] 버튼을 선택하면 새로운 창이 생성
- ❸ 초과근무일자, 초과근무시간, 하야야 할 일(공적인 업무)등을 기재
 - ※ 초과근무 종별은 시간외 근무(휴일근무일 때는 휴일체크만 하고 휴일근무로 바꾸지 말 것)
- ❹ [승인요청]을 선택 후 새창에서 결재자 지정하고 상신

185

1) [방과후]출결관리(2/5)

- 메뉴 경로: 교무업무 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결관리
- ① 교육과정 출결 가져오기를 선택하여 교육과정 출결을 그대로 방과후 출결에 적용할 수 있음
- ② 교육과정 일일출결 바로가기를 선택하여 교육과정 출결관리 화면으로 이동할 수 있음

[방과후] 출결관리

※ 조회 시 월급 참여로 기본 표기되며, 수정 후 저장 시 반영됩니다.
 ※ 참여인원은 결석신청관리(학기별), 학비인정관리(방과후-국공립만 해당)에서 신청 및 승인 완료 시 자동으로 표기됩니다.
 ※ 유아학비 대상 기준에 따라 정산과정에서 유아학비 교육일수 등이 변동될 수 있습니다.

방과후 과정 ☒ 참여 ☐ 미참여 ☐ 참여인정(★)
 방과후 과정비 ☐ 인정 ☒ 미인정 ☐ 특례인정 ☐ 병학중 교육과정비 인정 ☐ 병학중 방과후 과정비 인정

2024년 9월 3세 방과후3세반 Total 6

번호	성명	구분	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	참여	미참여	
			일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월			
1	가유아	방과후 과정																															13	2	
		방과후 과정비	0																															26	
2	나유아	방과후 과정																															15	0	
		방과후 과정비	0																															28	

- ‘교육과정 출결 가져오기’를 선택한 경우, 교육과정과 방과후 과정의 공제일 구분이 다른 일자나 방과후 과정 출결이 이미 입력되어 있는 일자는 출결을 불러오지 않음.
- ‘교육과정 출결 가져오기’ 실행 이후 교육과정 출결 수정 시에는 방과후 과정 출결에 자동으로 반영되지 않으므로, 방과후 출결도 추가 수정하거나 수정된 교육과정 출결을 다시 가져와야 함.

[유의사항]

- 방과후 과정 출결처리 전 반드시 [방과후 과정]-[방과후 기본정보관리]-[운영기간관리] 탭에서 방과후 과정 운영기간 설정 선행 필요
 - 일정 등록 전 출결처리 시 방과후 과정 운영일수와 참여일수가 불일치 할 경우, [학적]-[출결관리]-[결석신청관리] 및 [방과후 과정]-[방과후 출결마감관리]에서 승인 완료된 건에 대해 기결문서취소 및 출결 초기화 등 재처리 필요
- 방과후 과정비 인정여부는 방과후 과정 출결여부에 따라 자동입력되나, 수정가능함
 - 방과후 과정: 참여[.] → 방과후 과정비: 인정[○]으로 자동 입력되나, 미인정[/]으로 수정가능
 - 방과후 과정: 미참여[/] → 방과후 과정비: 미인정[/]으로 자동입력



- [결석신청관리] 또는 [방학 중 학비인정관리]에서 처리한 출석인정 및 특례인정 여부는 방과후 과정 출결정보에도 자동 연계되어 반영처리됨
 - 교육과정: 출석인정[★] → 방과후 과정: 참여인정[★]으로 자동입력
 - 교육과정: 질병결석[♡] → 방과후 과정: 미인정[/]으로 자동입력, 방과후 과정비: 특례인정[◎] 혹은 미인정[/]
- ※ 해당날짜의 학비인정 특례여부 선택에 따라 방과후 과정비는 특례인정 또는 미인정 범례로 자동 반영
- 교육과정 출결 처리와 달리 유아별 방과후 과정 이용시간 등에 따라 출결여부 및 방과후 과정비 인정 여부가 달라질 수 있으므로 담당자의 확인이 필요함
- 매 학년도 3월 1일부터 다음 해 2월말일까지 중 관공서의 공휴일은 미운영 일수로 자동 반영되며, 그 외 추가적으로 방과후 과정 미운영 기간은 [방과후 과정]-[[방과후] 기본정보관리]-[운영기간관리] 탭에서 미운영 기간을 설정하면 그 일정이 [방과후 과정]-[[방과후] 출결관리]에 반영되어 음영 처리됨
- 공립유치원의 방학 중 방과후 과정 참여에 따른 유아학비 지원을 위해 방과후 과정 비에 대한 출결 범례('인정(○)', '미인정(/)', '특례인정(◎)', '방학 중 교육과정 비 인정(□)', '방학 중 방과후 과정비 인정(△)')가 추가되어 조회됨
 - ①조회→ ②범례선택→ ③출결사항 입력→ ④저장
 - 교육과정 방학 기간 중 방과후 과정 운영기간에 해당하는 일자에만 방과후 과정비 범례 4가지('인정(○)', '미인정(/)', '방학 중 교육과정비 인정(□)', '방학 중 방과후 과정비 인정(△)') 중 선택 가능하며, 방학 기간이 아닌 일자에 '방학 중 교육과정비 인정(□)', '방학 중 방과후 과정비 인정(△)'범례 선택 불가- [[방과후] 방학 중 학비 인정관리]에서 처리한 참여 인정 및 특례 인정 여부는[[방과후] 출결관리] 화면 내 자동연계되어 반영됨

[방학 중 방과후 과정 출결]

방과후 과정 ☒ 참여 ☐ 미참여 ☐ 참여안함

방과후 과정비 ☐ 인정 ☒ 미인정 ☐ 특례인정 ☐ 방학중 교육과정비 인정 ☐ 방학중 방과후 과정비 인정

2025년 3월 3세 3반 Total 10

번호	성명	구분	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	참여	미참여
1	가세실	방과후 과정																																16	5
		방과후 과정비																																25	

범례명	범례표기	범례설명
인정	○	• 교육과정비 및 방과후 과정비가 모두 인정되는 경우
미인정	/	• 교육과정비 및 방과후 과정비가 모두 인정되지 않는 경우
특례인정	◎	• 방과후 과정 참여 여부가 특례로 인정되어 교육과정비 및 방과후 과정비가 모두 인정되는 경우 ※ [결석신청관리] 또는 [[방학중]학비인정관리] 승인 시 자동 표기로 선택 불가
방학중 교육과정비 인정	□	• 방학중 교육과정비가 인정되는 경우
방학중 방과후 과정비 인정	△	• 방학중 방과후 과정비가 인정되는 경우

- 공립유치원의 방학 중 방과후 과정 참여에 따른 유아학비지원을 위해 방과후 과정비에 대한 출결 범례 추가
 - ①조회→ ②범례선택→ ③출결사항입력→ ④저장
 - 교육과정 방학 기간 중 방과후 과정 운영기간에 해당하는 일자에만 방과후 과정비 범례4가지('인정(○)', '미인정(/)', '방학 중 교육과정비 인정(□)', '방학 중 방과후 과정비 인정(△)')중 선택 가능하며, 방학기간이 아닌 일자에는 '방학 중 교육과정비 인정(□)', '방학 중 방과후 과정비 인정(△)'범례 선택 불가
- 방학 중 미등원 유아 설정된 경우 - [방과후 과정]-[[방과후] 출결관리] 화면 내 유아별 교육과정 방학 일자에 해당하는 일자의 출결칸은 비활성화 처리됨
 - 해당 월 전체가 교육과정 방학인 경우, [방과후 과정]-[[방과후] 출결관리] 화면 내 해당 유아의 번호와 성명은 그대로 존재 (방과후 과정 신청상태로 유지)하지만, 출결칸은 비활성화 처리됨
 - 해당 월 전체가 교육과정 방학인 경우, [방과후 과정]-[[방과후] 출석부출력] 화면에서 출석부 출력 시에는 해당 유아의 성명이 조회되지 않으나, 이동에는 미반영됨
 - [방과후 과정]-[[방과후] 방학 중 학비인정관리] 화면 내에서 해당기간에 참여 인정 및 학비특례인정 신청되지 않음

방학중 미등원 유아 설정

*연도: 2024 *교육과정 방학구분: 3세 *방: 세석1반

Total 3

순번	유아구분	교육과정	번호	성명	방학중 미등원 유아 설정	방학중 방과후 과정비 인정	방학중 방과후 과정비 인정
1	3세	세석1반	1	가세실	☒		
2	3세	세석1반	2	나세실	☐		
3	3세	세석1반	3	다세실	☐		

출석부 미조회

2024학년도 3세 세석1반(방과후 과정) 8월 출석부

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

출결칸 비활성화

2024년 9월 3세 세석1반 Total 6

번호	성명	구분	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	가세실	방과후 과정																															
2	나세실	방과후 과정																															
3	다세실	방과후 과정																															



1) [방과후]출결관리(3/5)

- 메뉴 경로: 교무업무 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결관리
- 유아학비 정산 이후 교무 출결(방과후 과정) 수정이 필요한 경우, 마감취소 및 출결 수정사유 입력 후 출결 수정
- ① 마감등록 → ② 마감취소 → ③ 확인

■ [방과후] 출결관리

...[방과후] 출결관리

*학년도 2024 *월 6월 *방과후 학급구분 3세 *반 방과후2반

※ 조회 시 일괄 참여로 기본 표기되며, 수정 후 저장 시 반영됩니다.
 ※ 참여인원은 결석신청관리(학기중), 학비인정관리(방학중-국공립만 해당)에서 신청 및 승인 완료 시 자동으로 표기됩니다.
 ※ 유아학비 대상 기준에 따라 정산과정에서 유아학비 교육일수 등이 변동될 수 있습니다.

2024년 6월 3세 방과후2반 Total 4

번호	성명	구분
1	나유아	방과후 과정 방과후 과정비
2	다유아	방과후 과정 방과후 과정비

일괄출결관리-마감관리

월별출결 마감등록

마감 [마감] [마감취소]

마감년월 [2024학년도] 2024년 6월

기간 1 ~ 30

단기

확인

현재 유아학비 정산이 진행중입니다.
 유아학비 정산 후 출결 수정 필요 시
 출결 수정사유를 등록해야 합니다.
 유아학비 정산 후 출결 수정사유를
 등록하시겠습니까?

[확인] [취소]

교육과정 일괄출결 바로가기 초기화 저장 **마감등록** 출력

24	25	26	27	28	29	30	참여	미참여
토	일	월	화	수	목	금		
		/	/	/	.	.	11	4
○	○	/	/	/	○	○	13	
		.	★	.	.	.	13	4
○	○	○	○	○	○	○	14	5

- 월마감 승인까지 완료되었다면 월마감 기결취소 후 마감취소 가능
- 출결사유 등록 후 마감취소를 진행하면 유아학비 산정 당시의 교무 출결정보는 자동으로 시스템에 저장됨.

1) [방과후]출결관리(4/5)

- 메뉴 경로: 교무업무 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결관리
- 유아학비 정산 이후 교무 출결(방과후 과정) 수정이 필요한 경우, 마감취소 및 출결 수정사유 입력 후 출결 수정
- ④ 출결수정 필요 여부 선택 → ④-1 (출결수정 필요 시) 교육지원청 확인여부 선택 → ⑤ 수정 사유 입력 → ⑥ 저장

[방과후] 출결관리

*학년도 2024 *월 6월 *방과후 학급구분 3세 *반 방과후2반

※ 조회 시 일괄 참여로 기본 표기되며, 수정 후 저장 시 반영됩니다.
 ※ 참여인원은 종석신청관리(학기중), 학비인정관리(방학중-국공립인)
 ※ 유아학비 대상 기준에 따라 정산과정에서 유아학비 교육일수 등이

유아학비 정산 후 출결 수정사유 등록

2024년 6월 3세 방과후2반 Total 0

출결수정 불필요	출결수정 필요	교육지원청 확인여부	수정 사유
☐	☐	☐	

④ ④-1 ⑤ ⑥ 저장

방과후 과정 ☐ 참여 ☒ 미참여

2024년 6월 3세 방과후2반 Total 4

번호	성명	구분	4월	5월
1	나유아	방과후 과정		
		방과후 과정비		
2	다유아	방과후 과정		
		방과후 과정비		

일일출결 배교하기 초기화 저장 삭제등록 출력

월	화	수	목	금	참여	미참여
/	/	/	-	-	11	4
/	/	/	○	○	13	
-	★	-	-	-	13	4
○	○	○	○	○	14	5

닫기

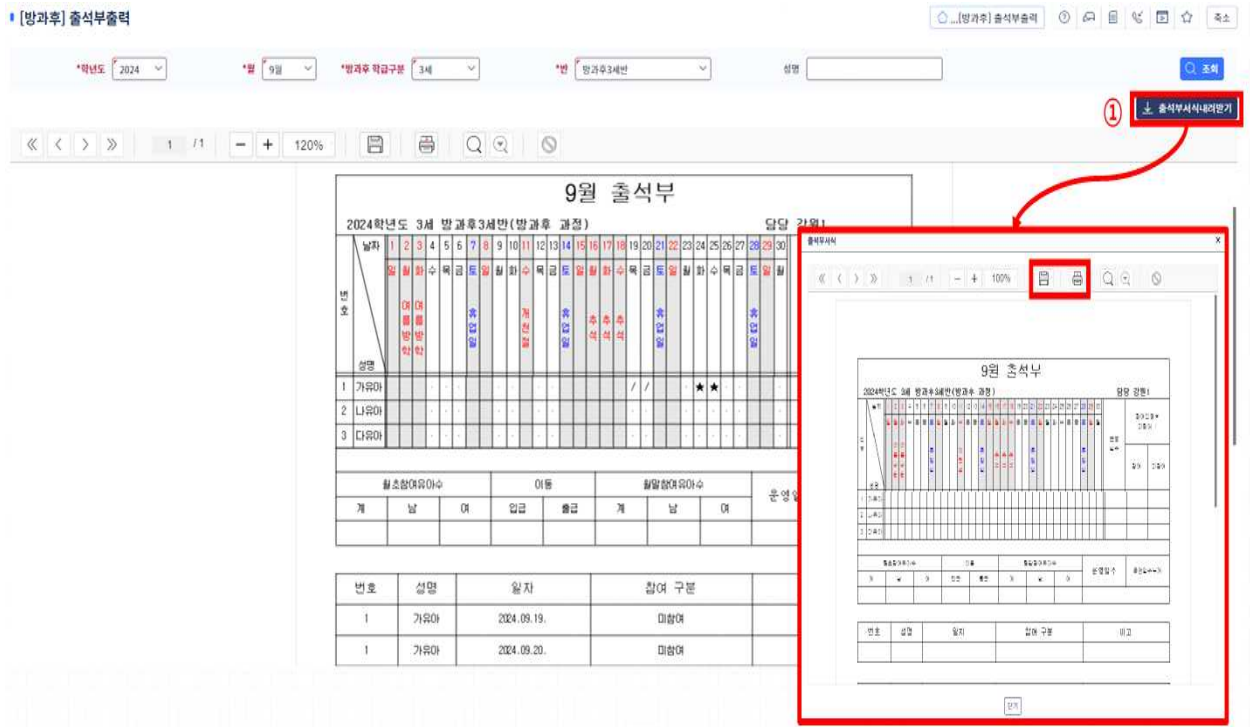
- 출결수정 불필요 선택 시 '교육지원청 확인여부'가 비활성화되며, 출결수정 필요 선택 시 '교육지원청 확인여부'가 활성화 됨
- 출결수정이 필요한 경우 지원금에 영향이 있는 경우에만 교육(지원)청에 예외지원 대상 여부에 대한유선 확인이 필요하며, ④-1 교육지원청 확인여부 미선택 시 저장이 불가능함
- 저장하지 않고 '닫기' 버튼을 누르면 저장되지 않고 창이 닫힘.

- **메뉴 경로:** 교무업무 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결관리
- 유아학비 정산 이후 교무 출결(방과후 과정) 수정에 대한 사유를 조회함

■ “유아학비 정산 후 출결 수정사유”를 클릭하면 유아학비 정산 후 출결 수정 사유 및 내역을 조회할 수 있음.

나 방과후 과정 출석부 출력

- 메뉴 경로: [교무업무] > [방과후 과정] > [[방과후] 출결관리] > [[방과후] 출석부출력]
월별 방과후 과정 출석부를 조회 및 출력할 수 있음
- ① 출석부양식다운로드 → ② 저장 및 인쇄



- 월별 및 해당학년도 전체 방과후 과정 출석부를 조회 및 출력할 수 있으며, “출석부 서식 내려받기”를 통해 해당 월의 서식을 내려받아 활용 가능함.
- 방과후 과정 출석부 출력 시 이동(입급/출급)에 대한 값은[방과후] 출결 마감 관리에서 승인완료 시점의 해당 반에 편성된 유아의 방과후 과정 신청 여부 결과를 반영하여 조회됨(공립 유치원의 경우, 방학 중 미등록유아 설정 유아 제외).



다 방과후 과정 월출결 마감 관리

- 메뉴 경로: [교무업무] > [방과후 과정] > [[방과후] 출결관리] > [[방과후] 출결마감관리]
- 반별 마감등록한 건에 대해 승인요청 처리함
- ① 반별 마감여부 확인 → ② 승인요청

[[방과후] 출결마감관리

...[[방과후] 출결마감관리

*학년도 2024 *월 9월 방과후 학급구분 전체 반 전체

조회

Total 6

② 승인요청

	월	방과후 학급구분	반	마감여부	승인상태
☒	9월	3세	방과후3A반 ①	완료	
☐	9월	4세	방과후4A반	완료	완료
☐	9월	5세	방과후5A반	미완료	
☐	9월	3~4세	방과후34A반	미완료	
☐	9월	4~5세	방과후45A반	미완료	
☐	9월	3~5세	방과후35A반	미완료	

- [방과후] 출결관리]에서 마감등록 하지 않은 경우 해당 화면에서 '마감여부'가 '미완료'로 표시되며, 승인요청이 불가함.
- 마감 및 승인완료가 된 방과후 과정비 출결 정보는 [유아학비]-[청구/정산]-[학비출결조회]로 연동되어 조회가능함.

4

K-에듀파인 사용법 안내

가 K-에듀파인 메뉴 접속하기

경기도교육청 업무포털

2026 경기도교육청북부유아체험교육원
아하! 무한 놀이 체험 신청 안내

운영 대상 경기도 내 공·사립 유치원 및 어린이집 (3~5세 유아)

운영 기간 [상반기] 2026. 3. 16.(월) ~ 2026. 8. 31.(월) 10:00~15:00
[하반기] 2026. 9. 1.(화) ~ 2027. 1. 29.(금) 10:00~15:00
* 미운영기간: 2026. 7. 24.(금) ~ 8. 7.(금) / 12. 21.(월) ~ 24.(목)

신청 기간 [상반기] 2026. 1. 26.(월) 14:00~
[하반기] 2026. 7. 1.(수) 14:00~

신청 방법 홈페이지 접속 후 체험교육 ▶ 단체체험 예약

자세한 내용은 경기도교육청북부유아체험교육원 홈페이지(<https://www.goe-aha.kr>)에서 확인해 주세요.

> 교육행정 전자서명 인증서 로그인

※ 처음 오신 분들은 원활한 서비스를 위해 사용자 등록 및 인증서 등록을 해주시기 바랍니다.

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

유아나이스 **K-에듀파인** 기록관리시스템 교육데이터포털

나이스 승인사항

상신함		예결함
미결/협조함	0	기결함
공람함	0	반려함
		메시지함

업무바로가기

공지사항 나의할일

① 업무포털 메인화면에서
아이디를 입력하고
인증서로 로그인

② 업무포털에서
K-에듀파인 접속



나 K-에듀파인 화면 구성 및 개인환경 설정

The screenshot shows the K-EDUPAIN web interface. The layout includes a top navigation bar, a left sidebar, and a main content area. Numbered callouts highlight the following elements:

- 1**: The left sidebar menu, specifically the '업무관리' (Business Management) section.
- 2**: The top navigation bar, specifically the '업무관리' (Business Management) menu item.
- 3**: The left sidebar menu, specifically the '학교회계' (School Accounting) section.
- 4**: The main content area, specifically the '공문' (Official Document) section.
- 5**: The bottom section of the main content area, specifically the '공지사항' (Notice) and '자료실' (Resource Room) sections.

- ① [업무관리], [학교회계] 등의 업무 영역을 변경할 수 있는 부분
 - ② [업무관리], [학교회계] 에 해당하는 업무 메뉴가 노출되는 부분
 - ③ 각 업무 메뉴 ②의 하위 메뉴가 노출되는 부분
 - ④ 공문 게시판을 확인할 수 있는 부분
 - ⑤ [공지사항], [자료실], [접수대기], [메일함] 등이 간략하게 보이는 부분
- ※ [개인환경 설정]에서 노출되는 영역의 변경 가능

1) 개인정보관리(근무지 이동 시 변경 필요)

- ① K-에듀파인 우측 상단의 [개인환경설정]-[개인정보 관리] 클릭
- ②, ③, ④ [개인정보 관리]에서 전화번호, 팩스번호 입력 후 ⑤ 저장 클릭
- ※ 기안문 하단에 전화번호 자동으로 입력됨

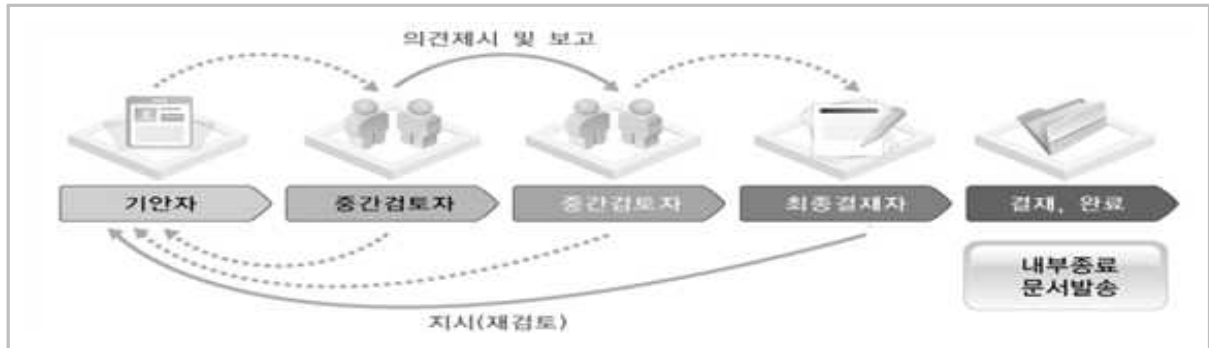
2) 나의 결재선 관리

- ① [나의결재선관리]- ② [결재선구분-기안] 클릭- ③ [추가] 클릭
- ④ 나의 결재선 설정 팝업창에서 [원감]-[원장] 순서대로 ⑤하단으로 더블클릭하여 이동 (결재건 및 학교 상황에 따라 수정해야함) ⑥ [저장] 클릭하여 기안 시 나의 결재선 지정 완료

다 기안문 작성 및 문서 발송

1) 기안문 작성하기

가) 공문 작성의 과정



나) 문서 기안하기

(1) 문서정보 작성하기

① 업무관리 [문서관리] - ② [기안] - ③ [공용서식] - ④ [표준서식] 클릭

⑤ 결재정보 입력

- 문서제목, 과제카드 선택, 대국민 공개여부 지정, 직원열람범위, 직원열람제한, 기타 보안 설정
- 대국민공개: K-에듀파인에서는 적용되지 않으며 정보공개시스템에서 공개/부분공개 적용 시 공개됨 [공개/부분공개/비공개 설정 가능]
- 열람제한: 결재경로에 지정된 사용자만 열람 가능, 개인정보, 보안문서의 경우 영구로 설정

(2) 과제카드 선택

- ① 과제카드 옆 [돋보기 ] 모양 클릭
- ② 문서에 해당하는 과제카드명 선택
- ③ [확인] 클릭

(3) 대국민공개여부 및 과제카드 확인

- ① 부분공개나 비공개를 선택했다면, 목록공개 여부 결정
 - 목록 공개는 국민에게 공문서의 제목만 공개
- ② [공개제한근거]에서 해당하는 항목에 체크하고, [공개제한상세사유]를 작성
 - 내부 결재 문서 작성 시 공개가 원칙이며 걸공문에 개인정보 포함 시 비공개, 첨부파일에만 개인정보 포함 시 부분공개 처리



- 과제카드 확인: ① 과제관리 - ② 나의 과제
- 과제카드가 보이지 않을 때에는 기록물 관리 업무담당자에게 요청

호수	내용
1호	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
2호	국가안전보장, 국방, 통일, 외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
3호	공개될 경우 국민의 생명, 신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4호	진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5호	감사, 감독, 검사, 시험, 규제, 입찰계약, 기술개발, 인사관리, 의사결정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구, 개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
6호	당해 정보에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보
7호	법인, 단체 또는 개인의 경영, 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
8호	공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

(4) 결재경로 지정

문서관리카드기안

닫기X

개인정보필터

결재유형

결재경로

임시저장

자동저장문서

서식변경

홍보문구

요약

읽어오기

행정순화용어

결재정보

본문

공통기안

안(案)추가

문서정보

* 제목

* 과제카드

관련정보

문서요지

키워드

* 대국민공개여부

* 공개제한근거

공개제한사유

* 직원열람제한

기타보안

결재완료 알림

결재경로

공함

지식공유

나의결재선

현재 결재선

결재경로지정

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	본문버전	의견
3	결재	원장		대기			
2	검토	원감		대기			
1	기안	주무관		대기		1.0	

결재경로설정 ~ 웹 페이지 대화 상자

닫기X

확인

조직도

나의결재선

조직명

조회

이전

다음

초기화

유치원

사용자명

조회

직위(직급)

성명

유치원

원장

원감

행정실장

주무관

주무관

교사

나의결재선

현재 결재선

저장

삭제

부재정보

공석사유

순번

상태

소속

직위(직급)

처리방법

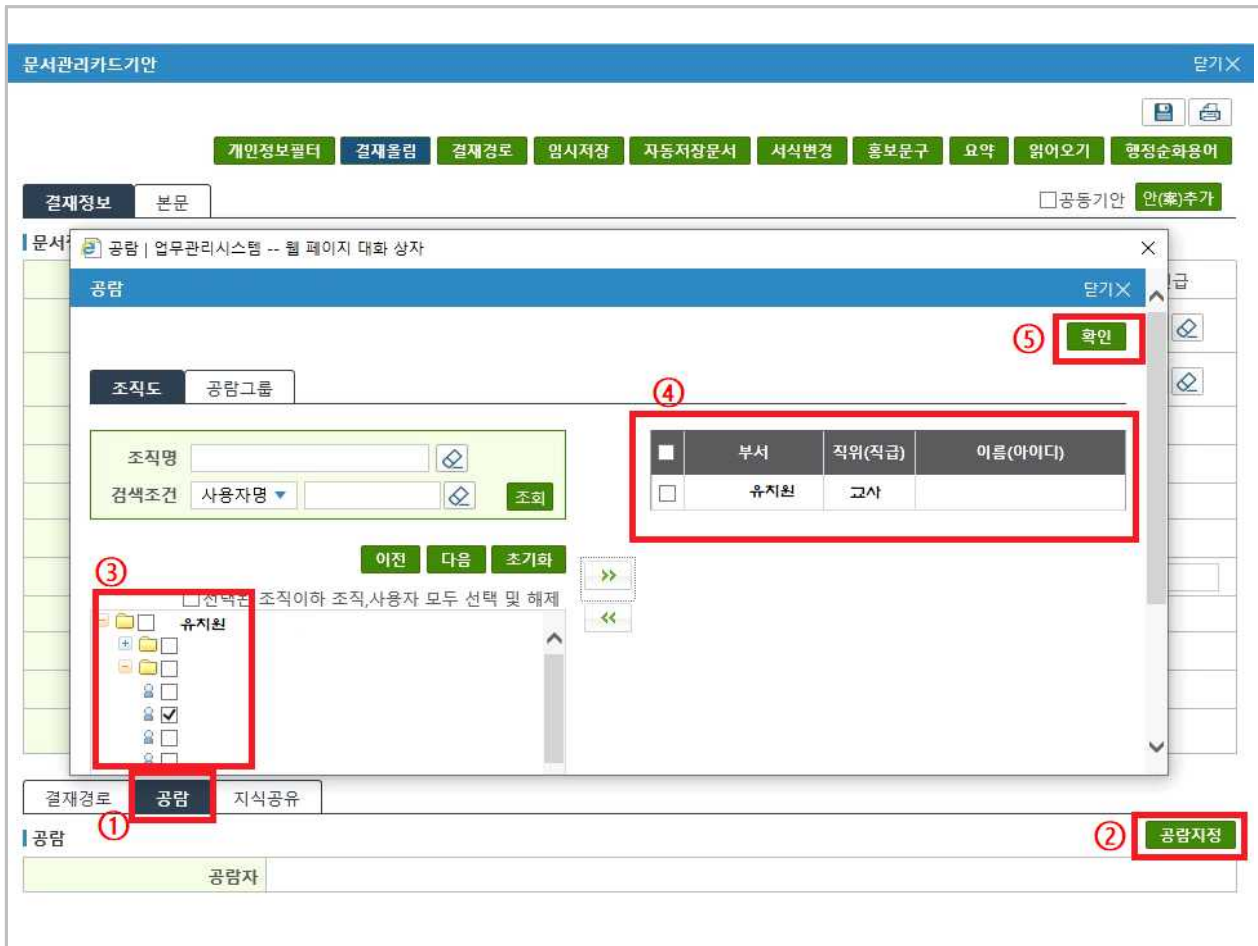
처리자

발의자

3		유치원	원장	결재		☐
2		유치원	원감	검토		☐
1		유치원	주무관	기안		☒

- 기안문 작성 창의 중앙에 있는 [결재경로지정]을 클릭
- [결재경로지정] 창이 열리면 결재자를 선택 추가
- 결재자가 순서에 맞게 지정되어 있는지 확인, 검토/결재/전결/대결/협조/병렬협조/공석 등 지정
 - 기안문 작성 시 결재 순서는 일반적으로 ①기안(업무담당자) ②검토(원감) ③결재(원장) 순
 - ※ 결재는 상황에 따라 달라질 수 있음

(5) 공람 지정



The screenshot shows the '공람' (Public Notice) interface. The top navigation bar includes '문서관리카드기안' and '닫기X'. Below it are tabs for '개인정보필터', '결재유폴', '결재경로', '임시저장', '자동저장문서', '서식변경', '홍보문구', '요약', '읽어오기', and '행정순화용어'. The main content area has a '문서' tab and a '공람' sub-tab. The '공람' sub-tab has a '조직도' and '공람그룹' section. The '조직도' section has a '조직명' input field and a '검색조건' dropdown set to '사용자명'. The '공람그룹' section has a table with columns '부서', '직위(직급)', and '이름(아이디)'. The table contains one row with '유지원' and '교사'. The '공람' section has a '선택' button and a list of users with checkboxes. The '공람' button is highlighted with a red box and a circled 1. The '공람지정' button is highlighted with a red box and a circled 2. The '확인' button is highlighted with a red box and a circled 5. The '선택' button is highlighted with a red box and a circled 3. The table in the '공람그룹' section is highlighted with a red box and a circled 4.

[결재정보] 탭의 [문서정보] 하단의 ❶ [공람]을 클릭하여 ❷ [공람지정]을 클릭

❸ 에서 공람이 필요한 교직원을 선택 후 >> 버튼을 클릭하여 ❹로 옮기고 ❺ 확인 클릭

- 내가 작성한 공문과 관련 있는 교직원에 대해서만 공람 설정

(6) 수신자 지정

수신자지정 -- 웹 페이지 대화 상자

수신자

닫기 X

조직 2 공용그룹 지역그룹 개인수신그룹 행안부유통 문서24 수기입력

3

4

5

확인

수신처수 1

수신자표기명

시행정보

수신자 (0)	내부결재	
☐ 경유		
기관명	내리숲초등학교	발신명의 [선택]
시행종류	내부결재	

- ① [수신자 지정] 클릭
- ② [공용그룹] 클릭
- ③ 공문서를 수신할 교육(지원)청 부서 또는 학교를 선택하고, >> 를 클릭
- ④ 수신자가 지정되었는지 확인
- ⑤ [확인] 클릭
 - 수신자는 해당 부서의 장이 됨
예) 교육청의 유아교육과로 공문서를 발송할 경우 '경기도교육감(유아교육과장)'으로 표시
 - 우리 교육청 관할 기관 아닌 경우(ex:경기도청, 경찰청) [행안부유통탭]에서 선택



(7) 본문 작성

문서관리카드기안

닫기X

삭제 | 개인정보필터 | **결재올림** | 결재경로 | 임시저장 | 서식변경 | 홍보문구 | 요약 | 행정순화용어

결재정보 ① | **본문** | 원문서 이력추적 | 공동기안 | 안(案)추가 | 안(案)삭제

파일(F) 편집(E) 보기(V) 입력(R) 모양(O) 도구(K) 표(Q) 도움말(H)

바탕글 | 대표 | 동종제 | 12 | 가 가 가 | 123 % | | |

수신 내부결재
(경유) ②
제목 20○○학년도 방과후 과정 운영을 위한 기초 조사

③

1. 관련: 20○○학년도 경기유아교육 정책 추진 기본계획(또는 ○○유치원교육과정운영계획)
2. 20○○학년도 방과후 과정 운영을 위한 기초 조사를 다음과 같이 실시하고자 합니다.
가. 목적: 수요자의 요구를 반영한 방과후 과정 운영
나. 기간: 20 . . (○) ~ 20 . . (○) 총 ○일간
다. 대상: 방과후 과정 참여 유아 ○○명
라. 내용: 붙임 참조

붙임 방과후 과정 운영을 위한 기초 조사서 1부. 끝.

1쪽 1단 9줄 7칸 [본문] 1/ 1 구역 삽입

첨부 최대[내부:10MB,관내발신:10MB,행안부유통:5MB]

※ 기록물관리 지침에 의해 불임 파일 첨부시 다중 압축 및 암호화는 금지합니다.

④ 파일추가 | 파일열기 | 파일삭제 | PC저장

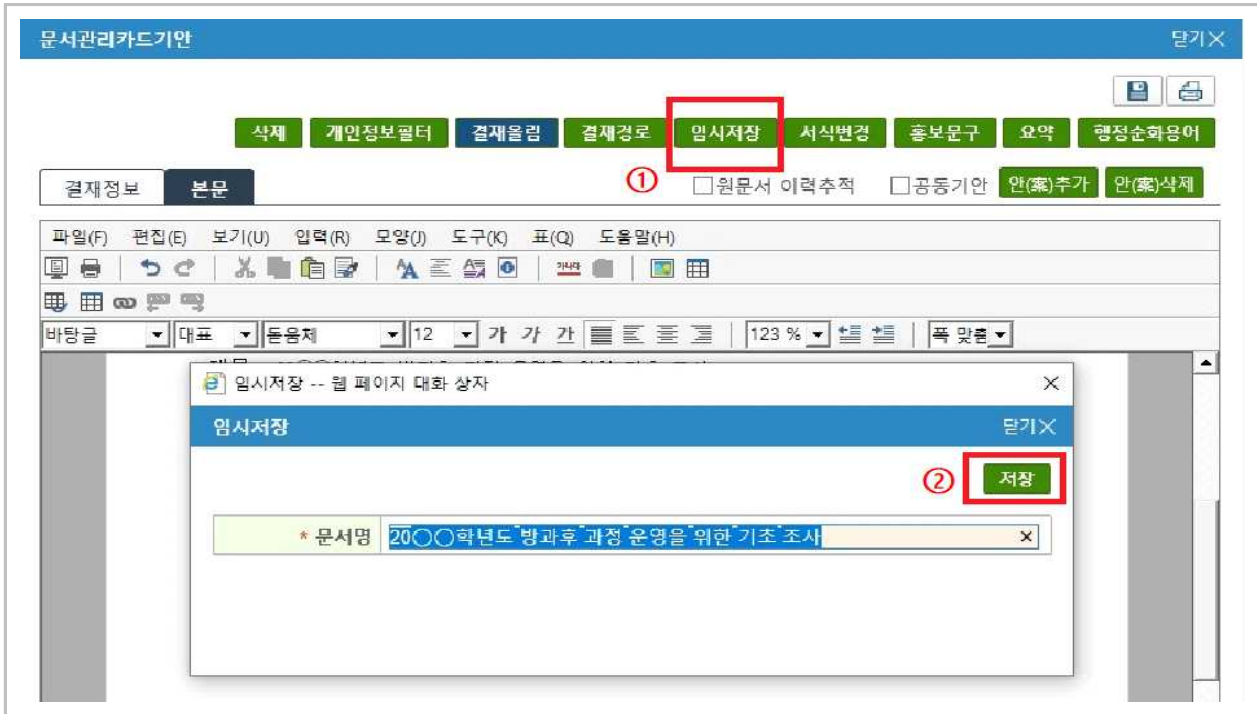
첨부파일 오류 조치방안

⑤	파일명	용량	공개여부
⑥	방과후 과정 운영을 위한 기초 조사서.hwp	14.75 KB	공개 ● 비공개

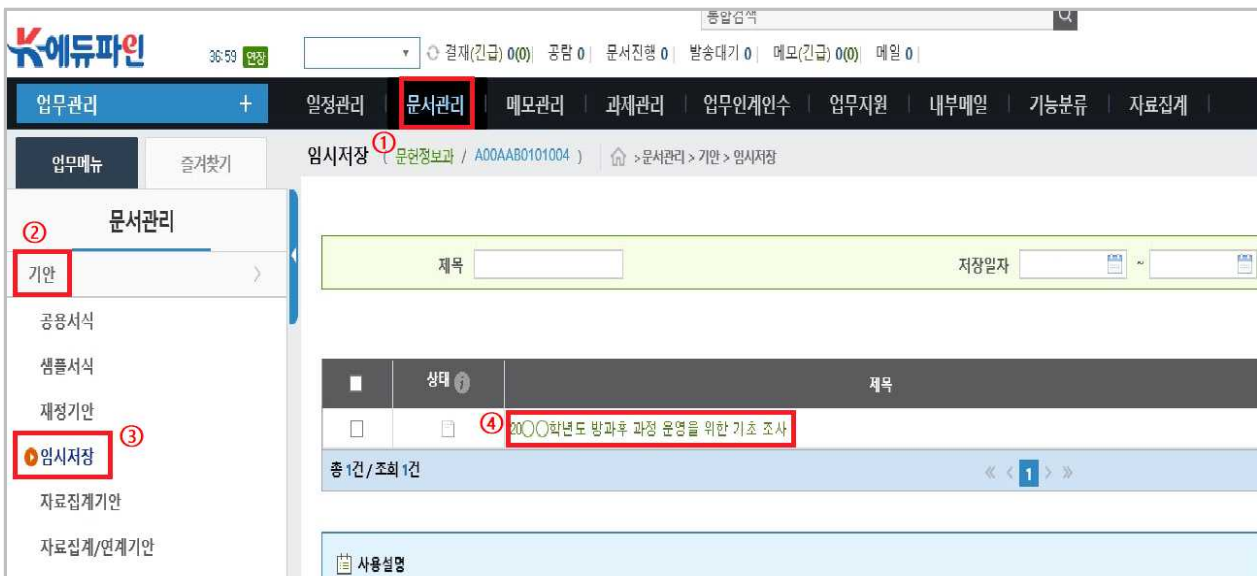
- ① [본문] 탭을 클릭
- ② 앞서 [결재정보]에서 입력한 제목이 표시되어 있는지 확인
 - [결재정보] 또는 [본문]에서 제목 입력 가능
- ③ 과 같은 형식으로 본문 작성
 - ‘관련’은 기안문을 작성하는 근거가 되는 공문서의 등록번호와 날짜 입력
- ④ 본문 아래의 [파일추가]를 클릭
 - 공문서에 필요한 첨부파일 선택
 - 불임파일 첨부 시 암호설정 또는 압축파일 첨부 금지
- ⑤ 선택한 첨부파일이 이상 없이 업로드되었는지 확인
- ⑥ 첨부파일의 공개여부 선택
- ⑦ 결재 올림
 - 결재정보, 본문, 첨부파일 내용 확인 후 결재 올림 버튼 클릭
 - 결재완료 후 문서 수정, 삭제 불가능

(8) 임시 저장

- 작성 중인 문서를 임시저장 해두었다가 불러오기를 통해 수정, 재작성 가능



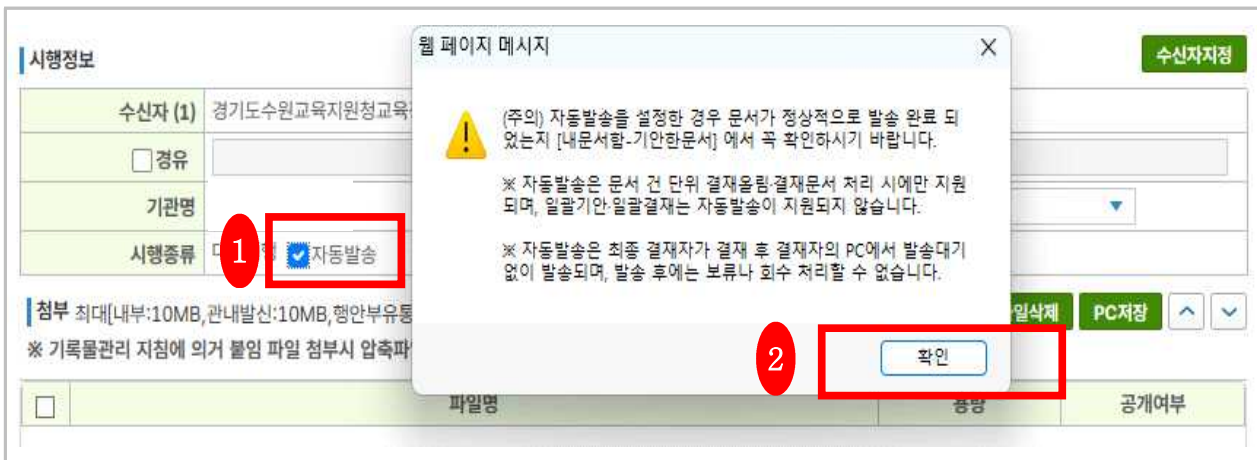
- ① 문서 작성 중 [임시저장]을 클릭
- ② 문서 제목 확인 후 [저장] 클릭



- ① 에듀파인 [문서관리] 클릭
- ② [기안]
- ③ [임시저장]으로 들어가면 임시저장된 문서 확인
- ④ 제목 클릭하여 문서 불러오기 가능

2) 문서 발송

가) 자동발송 설정하기



The screenshot shows the '시행정보' (Implementation Information) form. A modal dialog titled '웹 페이지 메시지' (Web Page Message) is displayed, containing the following text:

(주의) 자동발송을 설정한 경우 문서가 정상적으로 발송 완료 되었는지 [내문서함-기안하문서] 에서 꼭 확인하시기 바랍니다.

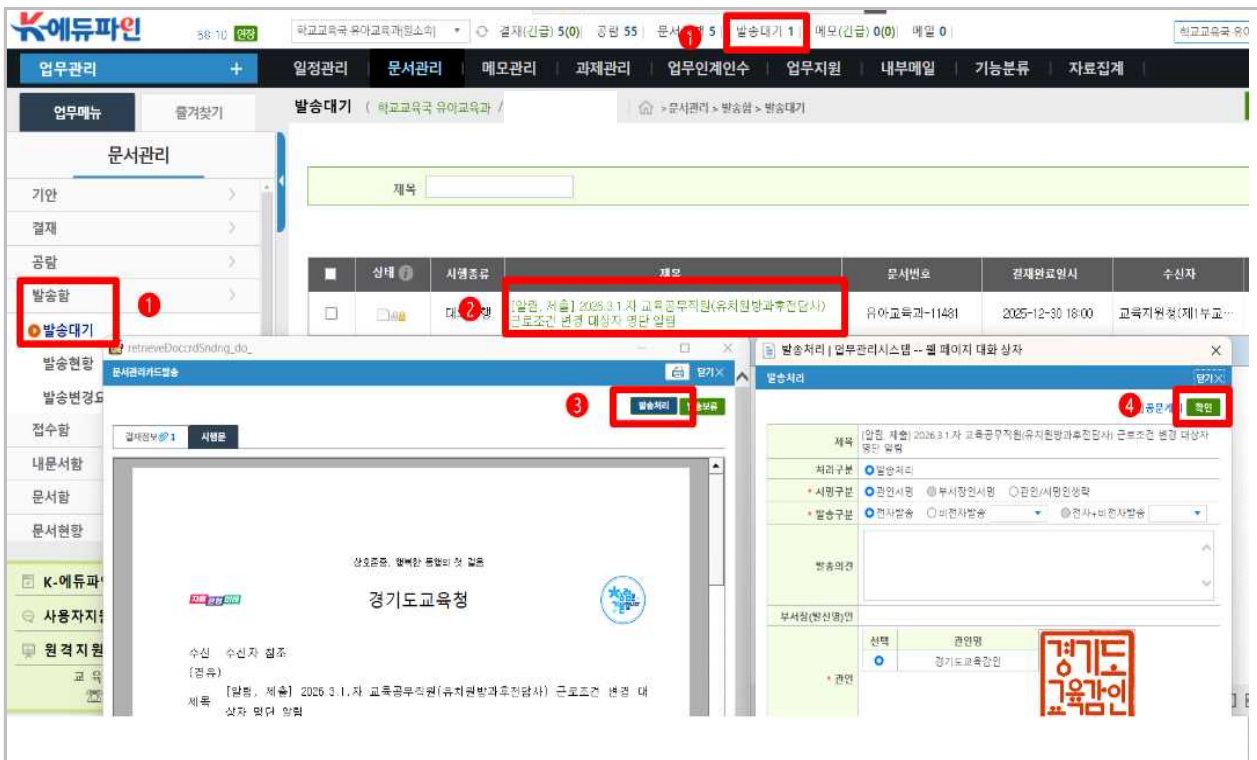
※ 자동발송은 문서 건 단위 결재올림 결재문서 처리 시에만 지원되며, 일괄기안 일괄결재는 자동발송이 지원되지 않습니다.

※ 자동발송은 최종 결재자가 결재 후 결재자의 PC에서 발송대기 없이 발송되며, 발송 후에는 보류나 회수 처리할 수 없습니다.

The form has a '수신자지정' (Designate Recipient) button. The '시행종류' (Implementation Type) is set to '1' and '자동발송' (Automatic Send) is checked. The '확인' (Confirm) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2.

- ① 수신자 지정 후 시행 종류에서 자동발송을 체크
- ② [확인] 버튼 클릭 후 결재가 완료되면 자동발송

나) 자동발송 미설정



The screenshot shows the K-EDUPAIN system interface. The '문서관리' (Document Management) section is active. The '발송함' (Send Mail) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The '발송대기' (Send Pending) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The '발송처리' (Send Processing) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The '확인' (Confirm) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. The '발송대기' (Send Pending) button is also highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The '발송처리' (Send Processing) button is also highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The '확인' (Confirm) button is also highlighted with a red box and a red circle with the number 4. The '발송대기' (Send Pending) button is also highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The '발송처리' (Send Processing) button is also highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The '확인' (Confirm) button is also highlighted with a red box and a red circle with the number 4.

- ① [업무관리]-[발송함]-[발송대기] 클릭 또는 결재 완료 후 [발송대기]에서 발송문서 확인
- ② 발송할 문서 클릭
- ③ 문서정보, 첨부파일, 결재정보 등 확인 후 [발송처리] 클릭
- ④ 처리구분 및 [확인] 클릭하여 문서 발송

라 공문서 작성법

상호존중, 행복한 동행의 첫 걸음

자율 균형 미래

○○유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○년 공문서 작성요령 교직원 연수 실시

1. √ 관련: √ ○○교육지원청 학교행정지원과-894(2026. √ 12. √ 21.)
 2. √ 2026년 공문서 작성요령 교직원 연수를 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 √ √ 가. √ 일시: √ 2026. √ 12. √ 24.(목) √ 15:45 √ ~ √ 16:25
 √ √ 나. √ 장소: √ 본교 다목적실
 √ √ 다. √ 대상: √ 전 교직원
 √ √ 라. √ 내용
 √ √ √ √ 1) √ 공문서 작성의 일반원칙
 √ √ √ √ 2) √ 공문서 작성시 유의사항
 √ √ √ √ 3) √ 내부기안, √ 관계기관, √ 외부 공문시행 요령 √ √ 끝.

[또는]

표 작성시		

√ √ 끝.

[또는]

- 붙임 √ √ 1. √ 2026 공문서의 작성방법 개선 시행 예시 공문 1부.
 √ √ √ √ 2. √ 2026 공문서의 작성방법 개선 시행에 따른 연수자료 1부. √ √ 끝.

숫자 등 표기

숫자 아라비아 숫자로 기재(천단위 콤마 표시)	1.234명	1,234명
날짜 - 숫자도 표기 연, 월, 일 글자는 생략 그자리에 마침표 표기 0은 표시하지 않음	2024년 4월 4일	2024.v4.v4.
시간 - 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기 - 시·분 글자는 생략하고 그사이 쌍점(:)을 찍어 구분	오전 7시 9분 오후 3시 20분	07:09 15:20
연도 연도를 생략해서 쓸 때는 작은 따옴표 뒤의 것 사용	'24.	'24.
금액 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글 기재	금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)	

항목구분 → 표시 위치 및 띄우기

- ◆ 첫째 항목기호는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.
- ◆ 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.
- ◆ 항목이 한줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다. (예시: Shift+Tab 키 사용)
- ◆ 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄울 수 있다

[illegible]

‘끝’ 및 첨부물 표시

- ① 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.
 <예시>주시기 바랍니다.vv끝.
- ② 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.
 <예시> 붙임vv1.v○○○○계책서 1부.
 2.v○○○○서류 1부.vv끝.
- ③ 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄워 “끝” 표시를 한다.
 <예시>(본문내용)주시기 바랍니다.
 vv끝.
- ④ 표에서 본문의 내용이 끝나면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄워 “끝” 표시를 한다.

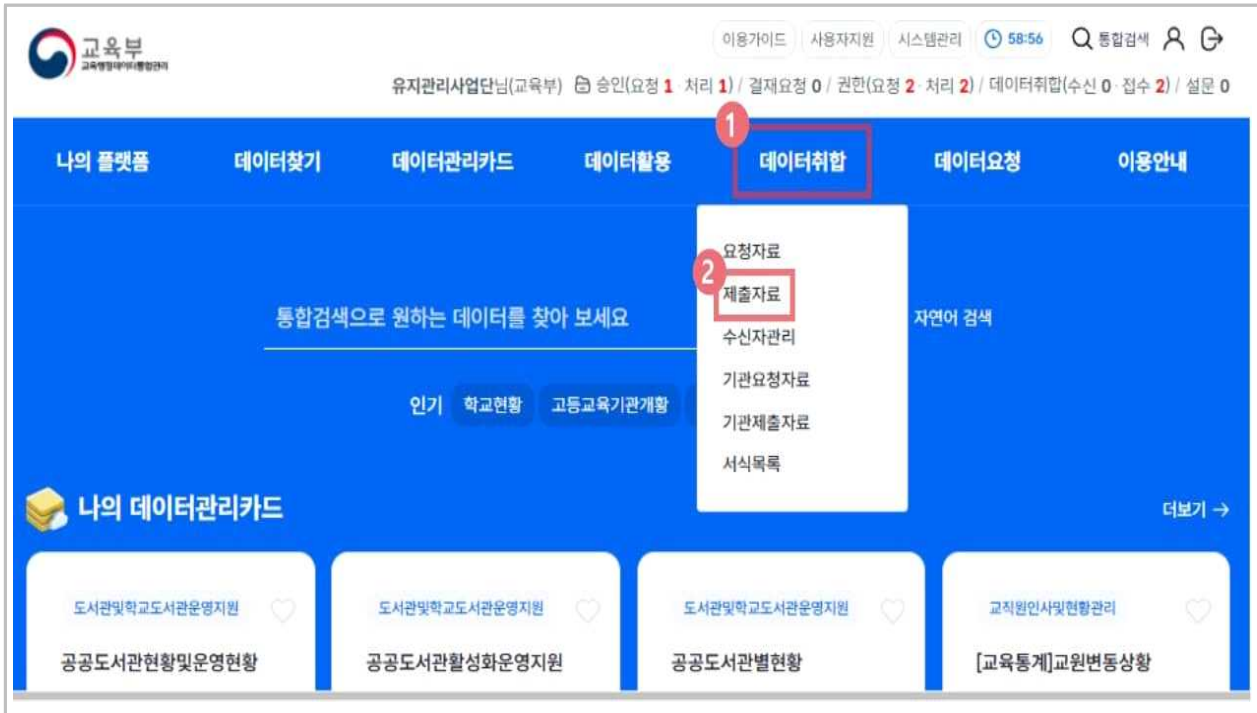
구분	내용	내용	내용
1	3	5	7
2	4	6	8

 $\forall \forall \frac{27}{E}$

5 교육데이터포털 사용법 안내

가 교육데이터포털 접속 및 제출자료 조회

1) 수신한 데이터취합 조회



❶ [데이터취합] 메뉴 클릭

❷ [제출자료] 메뉴 클릭

2) 수신한 데이터취합목록 조회

제출자료

요청자료명 조회 ⌵

제출번호 요청기관명

요청자명 제출자명

진행상태 미작성 접수 제출진행 제출완료 재작성 해당없음 결재전종료 회수요청 삭제

데이터취합구분 데이터관리카드 서식 파일 종료방법 종료일 선착순

기간 1개월 3개월 6개월 1년 요청일자

1개월 3개월 6개월 1년 제출일자

① ② ③ ④ ⑤

총 2건이 검색되었습니다 다운로드

제출번호	요청자료명	데이터취합구분	요청기관	요청자	제출기관	시작일자	
2025-0001639	20251015_연계취합자료 수정테스트_01-연계등록	데이터관리카드 (학교별위치정)	경기도교육청 행정 관리담당관	경기시스템 관리자	경기도교육청	2025-10-15 00시00분	2025-
2025-0000521	[출판] 서식 내부승인 1	서식	교육부	총괄시스템 관리자	경기도교육청	2025-09-24 00시00분	2025-

- ① [접수대기] 탭 클릭해 로그인 사용자의 부서에 접수대기 중인 자료 조회
- ② [내담당] 탭 클릭해 로그인한 사용자가 담당하는 제출자료 조회
※ 수신자가 특정 사용자로 지정된 경우 접수 프로세스 없이 [내담당]에서 확인 가능
- ③ [제출완료] 탭 클릭해 데이터 제출한 자료 조회
- ④ [종료] 탭 클릭해 종료일/선착순으로 인해 종료된 자료 조회
- ⑤ [강제종료] 탭 클릭해 요청자에 의해 강제 종료된 자료 조회

제출자료

요청자료명 ① 조회 ② ⌵

제출번호 요청기관명

요청자명 제출자명

진행상태 미작성 접수 제출진행 제출완료 재작성 해당없음 결재전종료 회수요청 삭제

데이터취합구분 데이터관리카드 서식 파일 종료방법 종료일 선착순

기간 1개월 3개월 6개월 1년 요청일자

1개월 3개월 6개월 1년 제출일자

총 2건이 검색되었습니다 다운로드

제출번호	요청자료명	데이터취합구분	요청기관	요청자	제출기관	시작일자	
2025-0001639	20251015_연계취합자료 수정테스트_01-연계등록	데이터관리카드 (학교별위치정)	경기도교육청 행정 관리담당관	경기시스템 관리자	경기도교육청	2025-10-15 00시00분	2025-
2025-0000521	[출판] 서식 내부승인 1	서식	교육부	총괄시스템 관리자	경기도교육청	2025-09-24 00시00분	2025-

- ① 조회조건 입력 후 [조회] 버튼 클릭해 제출자료 목록 확인
- ② 제출자료 조건 선택 창 접기 및 열기 가능
- ③ [접수대기] 탭에서 요청자료명 클릭해 데이터취합 작성상태로 이동

나 교육데이터포털 접수, 작성, 제출

1) 접수

제출자료

요청자료명: 요청자료명을 입력해 주세요 1 조회 2

제출번호: 제출번호를 입력해 주세요

요청자명: 요청자명을 입력해 주세요

제출자명: 제출자명을 입력해 주세요

진행상태: 미작성 접수 제출진행 제출완료 재작성 해당없음 결재전종료 회수요청 삭제

데이터취합구분: 데이터관리카드 서식 파일

종료방법: 종료일 선택순

기간: 1개월 3개월 6개월 1년

요청일자:

제출일자:

접수대기 내달달 제출완료 종료 강제종료

총 2건이 검색되었습니다 다운로드

제출번호	요청자료명	데이터취합구분	요청기관	요청자	제출기관	시작일자	종료일자
2025-0001639	20251015_연계취합자료 수정테스트_01-연계등록	데이터관리카드 (학교별위치청	경기도교육청 행정 관리담당관	경기시스템 관리자	경기도교육청	2025-10-15 00시00분	2025-10-15 00시00분
2025-0000521	[종결] 서식 내부승인 1	서식	교육부	총괄시스템 관리자	경기도교육청	2025-09-24 00시00분	2025-09-24 00시00분

- 1 조회조건 입력 후 [조회] 버튼 클릭해 제출자료 목록 확인
- 2 제출자료 조건 선택 창 접기 및 열기 가능
- 3 [접수대기] 탭에서 요청자료명 클릭해 데이터취합 작성 상세로 이동

홈 > 데이터취합

데이터취합 작성상세

요청 및 제출 test

제출 정보

제출방법	비로그인	부서공유유무	부서공유
제출종료방법	종료일 2025-09-24 23시59분	마감일	

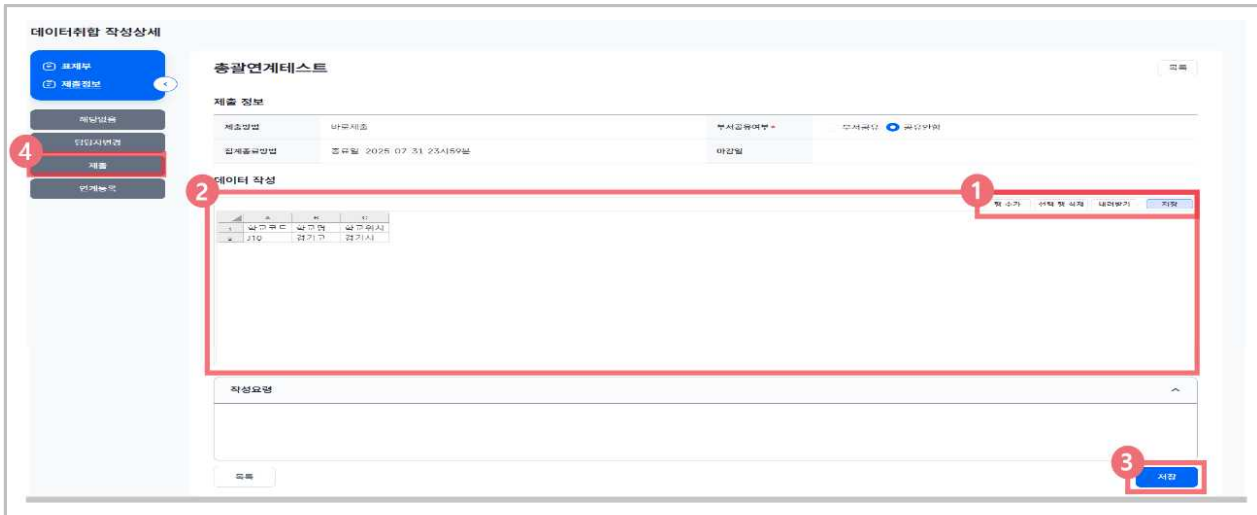
작성요령

1 접수

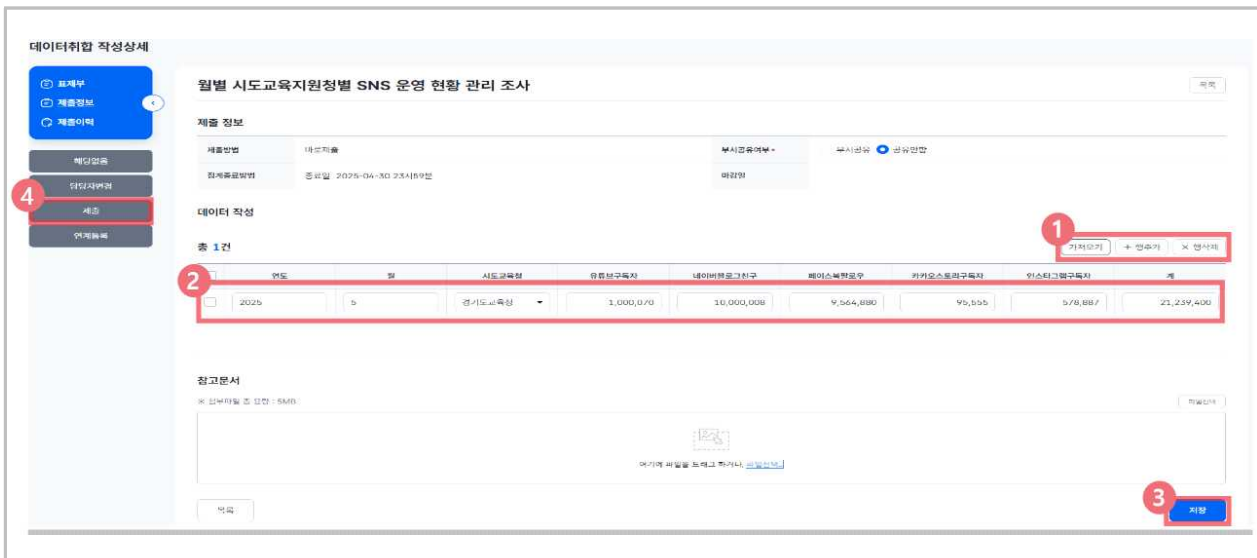
- 1 [접수] 버튼 클릭 - 로그인 사용자가 담당자로 등록됨

2) 서식활용(바로제출)

※ 수신한 데이터취합 데이터관리카드 데이터를 작성 후 제출한다. (바로제출)



- ① [행 추가] 버튼 클릭하여 행 추가(Ctrl+Enter 단축키 가능)
[선택 행 삭제] 버튼을 클릭하여 선택 되어있는 행 삭제(Ctrl+Delete 단축키 가능)
[내려받기] 버튼을 클릭하여 현재 작성된 서식 내용을 다운로드 (고정양식의 경우 내려받기, 저장 버튼만 있음)
- ② 데이터 작성
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 제출자료의 전체 내용을 저장
- ④ [제출] 버튼을 클릭하여 작성한 자료를 제출



- ① [가져오기] 또는 [행추가] 버튼 클릭하여 행 추가
- ② 데이터작성
- ③ [저장] 버튼 클릭하여 제출자료의 전체 내용을 저장
- ④ [제출] 버튼을 클릭하여 작성한 자료를 제출

3) 데이터관리카드활용(바로제출)

※ 수신한 데이터취합 데이터관리카드 데이터를 작성 후 제출한다. (바로제출)

데이터취합 작성상세

월별 시도교육지원청별 SNS 운영 현황 관리 조사

제출 정보

제출방법: 바로제출 | 부서공유여부: 부서공유 | 부서공유: 공유단행

제출종류및범위: 종료일 2025-04-30 23시59분 | 마감일

데이터 작성

총 1건

1 [가져오기] + 행추가 x 열삭제

연도	월	시도교육청	유치원구독자	내이바람로그친구	페이스북학문우	카카오톡구독자	인스타그램구독자	계
2025	5	경기도교육청	1,000,070	10,000,008	9,564,880	95,555	578,887	21,239,400

2

참고문서

* 첨부파일 총 1건 (5MB)

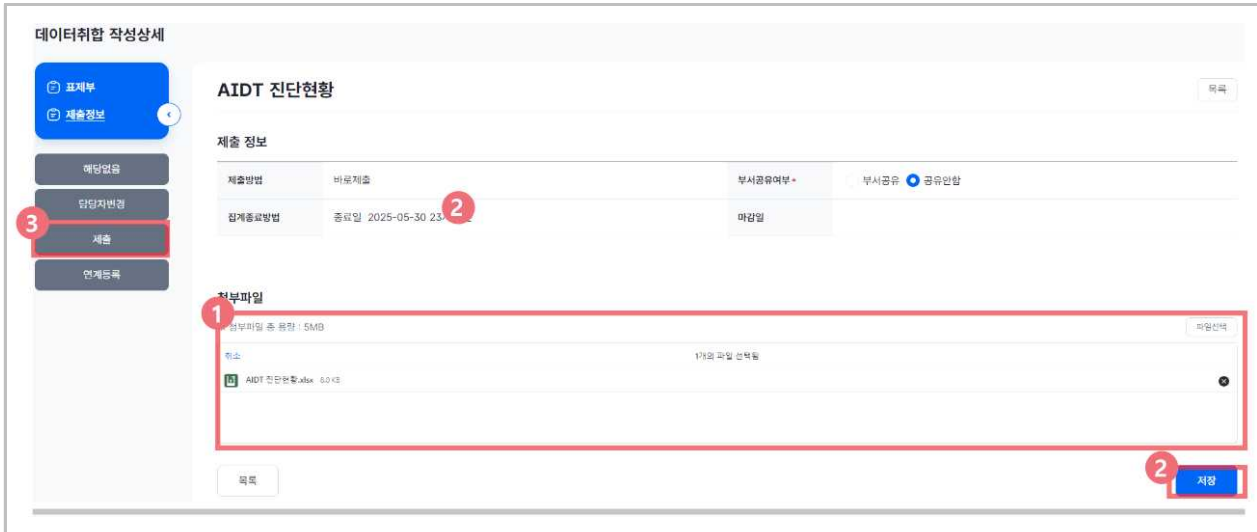
3 [저장]

4 [제출]

- ① [가져오기] 또는 [행추가] 버튼 클릭하여 행 추가
- ② 데이터작성
- ③ [저장] 버튼 클릭하여 제출자료의 전체 내용을 저장
- ④ [제출] 버튼을 클릭하여 작성한 자료를 제출

4) 파일취합 활용(바로제출)

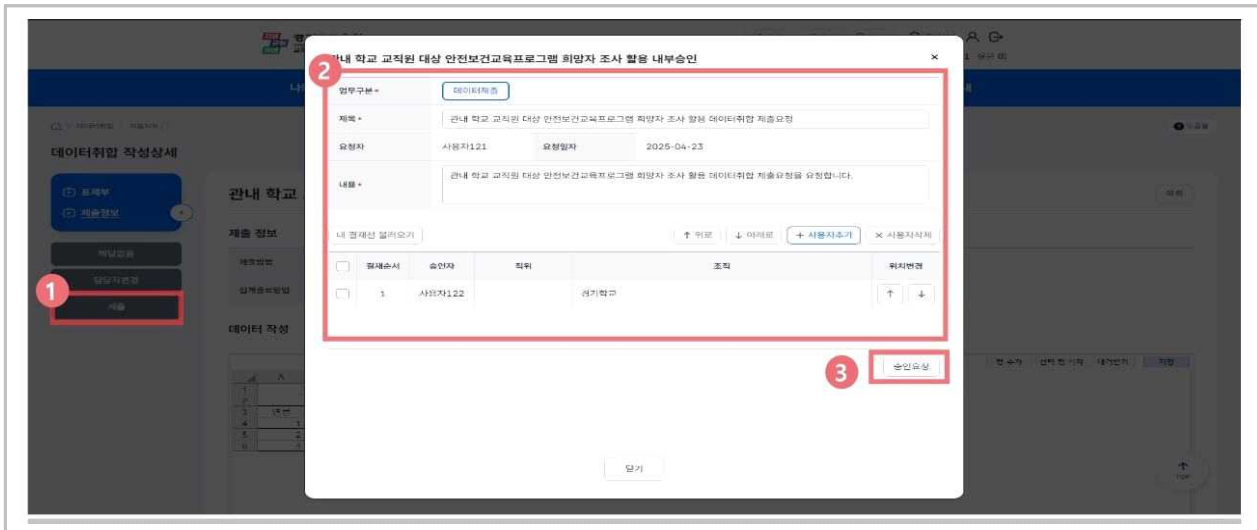
※ 수신한 데이터취합 파일취합을 제출한다. (바로제출)



- ❶ [파일선택] 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 첨부
- ❷ [저장] 버튼을 클릭하여 작성한 문서 저장
- ❸ [제출] 버튼을 클릭하여 저장한 문서 제출

5) 내부승인 요청

※ 수신한 데이터취합 제출 시 내부승인을 요청한다.



- ❶ [제출] 버튼 클릭
- ❷ 내부승인 제목, 내용 입력 및 결재사용자 추가
- ❸ [승인요청] 버튼 클릭하여 작성한 자료를 승인요청

6) 전자결재 요청

내부 학교 교직원 대상 안전보건교육프로그램 회람자 조사 활용 내부승인

업무구분: 데이터취합

제목: 관내 학교 교직원 대상 안전보건교육프로그램 회람자 조사 활용 데이터취합 제출요청

요청자: 사용자121 요청일자: 2025-04-23

내용: 관내 학교 교직원 대상 안전보건교육프로그램 회람자 조사 활용 데이터취합 제출요청을 요청합니다.

내 결재선 불러오기

↑ 위로 ↓ 아래로 + 사용자추가 × 사용자삭제

결재순서	승인자	직위	조직원	위치변경
1	사용자122	관리학과		↑ ↓

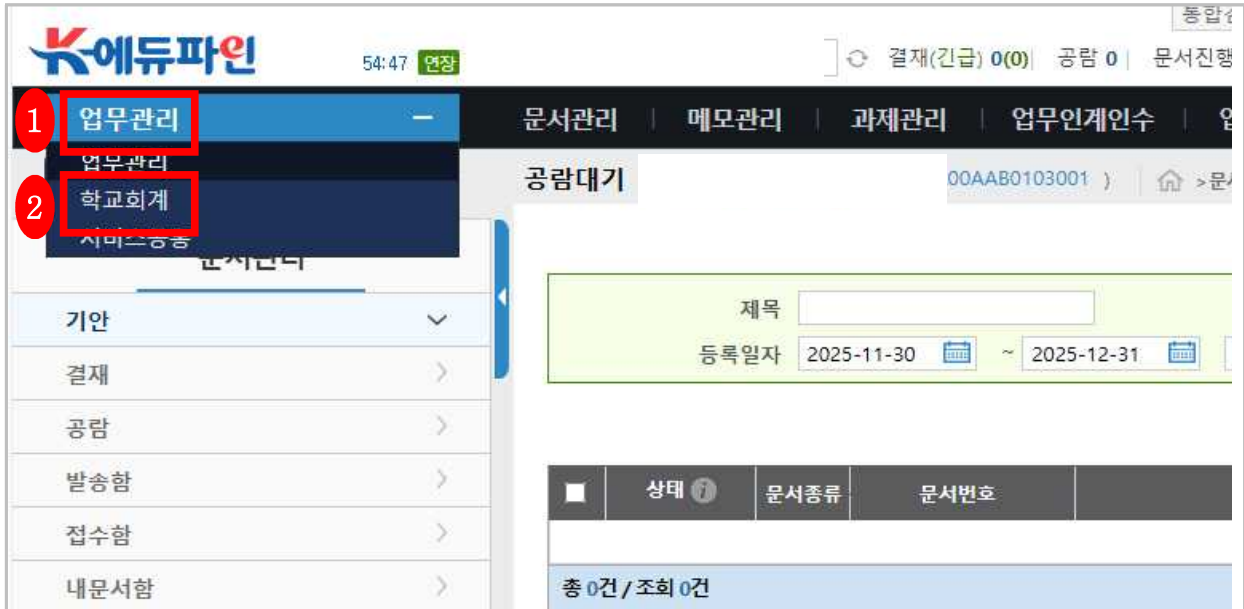
승인요청

- ❶ [제출] 버튼 클릭
- ❷ 내부승인 제목, 내용 입력 및 결재사용자 추가
- ❸ [승인요청] 버튼 클릭하여 작성한 자료를 승인요청

6 예산 운영 안내

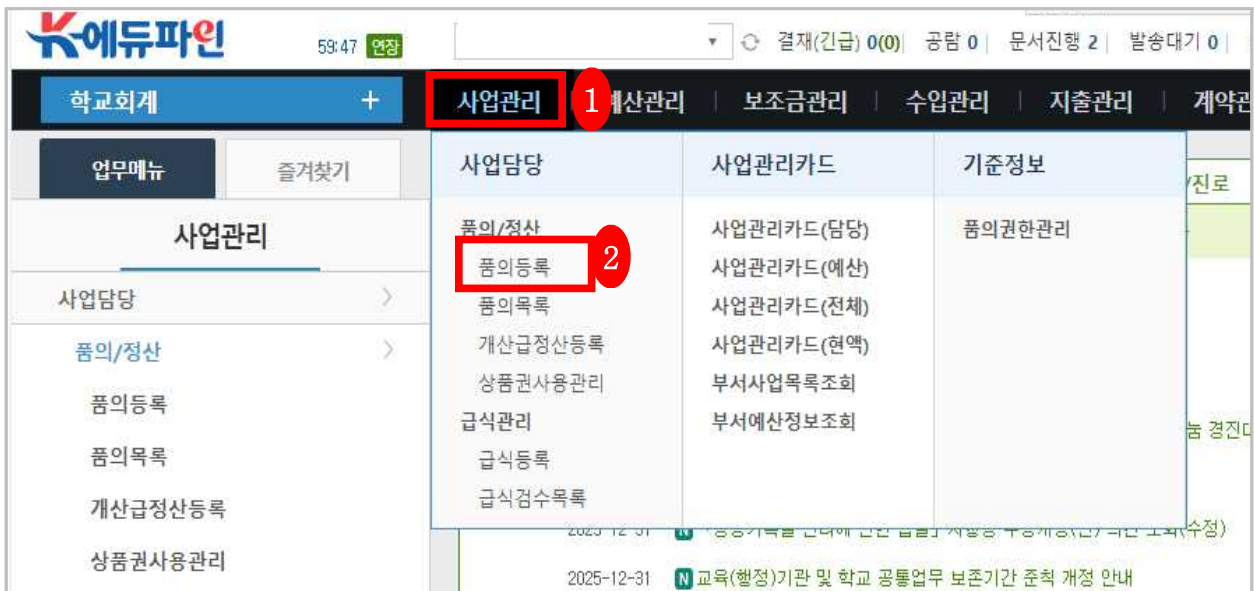
가 지출품의 작성

1) 지출 품의 요구 방법(K-에듀파인)



The screenshot shows the K-EDU-PART main interface. On the left sidebar, the '업무관리' (Business Management) menu is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below it, the '학교회계' (School Accounting) menu is also highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The main content area shows a '공람대기' (Waiting for Approval) section with a search bar and a date range from 2025-11-30 to 2025-12-31.

- ① K-에듀파인 상단 좌측 메뉴에서 [업무관리] 클릭
- ② [학교회계] 클릭



The screenshot shows the '학교회계' (School Accounting) sub-menu. The '사업관리' (Business Management) menu is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below it, the '품의등록' (Purchase Registration) menu is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The main content area shows a table with columns for '사업담당' (Business Manager), '사업관리카드' (Business Management Card), and '기준정보' (Reference Information). The '품의등록' menu is selected, showing a list of items to be registered.

- ① [사업관리] 클릭 후
- ② [품의등록] 선택

품의등록

☰ > 학교회계 > 사업관리 > 사업담당 > 품의/생산 > 품의등록

결재정보 결재요청 결재취소요청 목록 신규 삭제 저장 출력

* 품의번호: 2025-12-31 품의번호: 진행상태

* 제목:

* 개요:

물품 기본문구적용 ※ 품의기본문구 유형: 물품 수당 업무추진비 제목: (0 / 300)Byte 개요: (0 / 2000)Byte

* 요구일자: 2025-12-31 * 원료요구일자: 2026-01-30 업무확정일자: 보조금지출여부: ☐ 예 ☒ 아니오

예산선택 예산선택

■	상태	세부사업	세부사업전역	세부항목	원가동계비목	산출내역	예산내역	예산잔액	요구금액
☐	N	유치원방과후과정운영	21,289,460	[목]방과후 놀이배움터 운영	운영수당	교사 및 학부요 연수	800,000	20,000	2,200
합계							800,000	20,000	2,200

품목내역 ☐ 수수료등록 품번호보기

파일 업 파일 다운 대량지급수량인정보 식품목록조회 이용수수료 연계 S2B물품검색 행추가 +

■	상태	순번	* 내용	규격	단위	수량	예산단가	* 예산금액
☐	N	1	색종이		선택	1	1,000	1,000
☐	N	2	종		선택	1	500	500
☐	N	3	가위		선택	1	700	700

- 1 품의 제목 입력
- 2 품의 개요 작성(관련 문서번호, 품목, 예상소요금액 등)
- 3 [예산선택]을 클릭하여 해당 사업 예산 선택
- 4 [행추가]를 클릭하여 품목내역에 행 삽입
- 5 품목내역의 내용, 규격, 수량, 예산단가 입력(예산금액 자동 입력됨)
- 6 [저장]을 클릭하고, 이후 활성화되는
- 7 [결재요청] 클릭 후 기안 작성으로 연계



문서관리카드기안

개인정보발령 | **결재올림** | 결재경로 | 임시저장 | 자동저장문서 | 서식변경 | 홍보문구 | 요약 | 읽어오기 | 행정순화용어

결재정보 0 본문 ☐ 공동기안 ☐ 인(案)추가

문서정보

* 제목

* 과제카드

관련정보

문서요지

키워드 예시) #학교 #문서 #결재 #보

* 대국민공개여부 ☐ 공개 ☐ 부분공개 ☒ 비공개 ☒ 목록공개(공개)

* 공개제한근거 **관계법령** ☐ 1호 ☐ 2호 ☐ 3호 ☐ 4호 ☐ 5호 ☐ 6호 ☐ 7호 ☐ 8호

공개제한사유

* 직원열람제한 ☒ 설정안함 ☐ 결재완료일까지 ☐ 지정날짜까지 ☐ 영구

기타보안 ☐ 열람시암호확인 ☐ 문서암호화(DRM)

결재완료 알림 ☐ 결재완료시 기안자에게 내부메일 발송

결재경로

결재경로 나의결재선 [현재 결재선] **결재경로지정**

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	본문버전	의견
1	기안	부장교사		대기		1.0	

시행정보 **수신자지정**

수신자 (0) 내부결재

☐ 경유

기관

발신명의 [선택]

① [과제카드] 선택

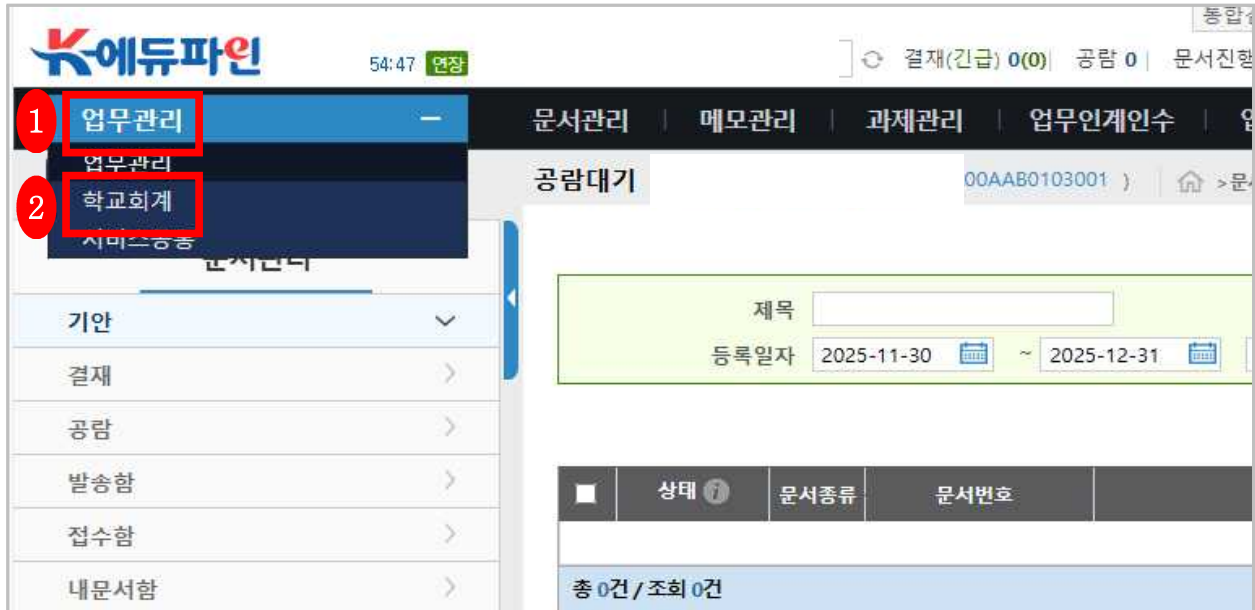
② [대국민공개여부], [공개제한근거] 선택

※ 품의개요에 개인 성명, 생년월일 등 특별한 비공개 사유가 없으면 공개 또는 부분공개로 설정

③ [결재경로지정] 후

④ [결재올림] 클릭

2) 품의 복사 기능



- ❶ K-에듀파인 상단 좌측 메뉴에서 [업무관리]
- ❷ [학교회계] 클릭



- ❶ K-에듀파인 상단 메뉴에서 [사업관리] 클릭
- ❷ [품의목록] 클릭



K에듀파인 58.56 원장

결재(건급) 0(0) 공람 0 문서진행 2 발송대기 0 메모(건급) 0(0) 메일 0

학교회계 + 사업관리 예산관리 보조금관리 수입관리 지출관리 계약관리

업무메뉴 즐겨찾기

사업관리

사업담당 >

품의/정산 >

품의등록

품의목록

개산급정산등록

상품권사용관리

그시과제 >

품의목록

* 회계연도 2025 * 품의일자 2025-11-30 ~ 2025-12-31 제목

진행상태 전체 품의자 세부사업 산출내역

세부항목

파일 수의 품의복사

품의번호	요구일자	제목	품의자	대표 세부사업	품의금액	원인행위금액	상태
☐ 01905	2025-12-30	[품의] 2025학년도 유치원 겨울방학 중 방과후 과정 12월 18일 급식 품의		유치원방과후과정운영	3,308,500	0	품의저장 Q N
☒ 01984	2025-12-30	[품의] 2025학년도 유치원 겨울방학 중 방과후 과정 12월 12일 간식 품의		유치원방과후과정운영	1,018,000	0	품의저장 Q N
☐ 01983	2025-12-29	[품의] 2025학년도 유치원 겨울방학 중 방과후 과정 찾아오는 체험학습 실시		유치원 교과활동	6,388,000	6,388,000	원인행위 Q N

- 1 품의 복사하고자 하는 제목을 찾아 [체크박스]에 체크 후
- 2 [품의복사] 클릭

K에듀파인 58.56 원장

결재(건급) 0(0) 공람 0 문서진행 2 발송대기 0 메모(건급) 0(0) 메일 0

학교회계 + 사업관리 예산관리 보조금관리 수입관리 지출관리 계약관리

업무메뉴 즐겨찾기

사업관리

사업담당 >

품의/정산 >

품의등록

품의목록

개산급정산등록

상품권사용관리

그시과제 >

품의목록

* 회계연도 2025 * 품의일자 2025-11-30 ~ 2025-12-31 제목

진행상태 전체 품의자 세부사업 산출내역

세부항목

파일 수의계약매입채조회 품의복사

품의번호	요구일자	제목	품의자	대표 세부사업	품의금액	원인행위금액	상태
☐ 01905	2025-12-30	[품의] 2025학년도 유치원 겨울방학 중 방과후 과정 12월 급식 품의		유치원방과후과정운영	3,308,500	0	품의저장 Q N
☒ 01984	2025-12-30	[품의] 2025학년도 유치원 겨울방학 중 방과후 과정 12월 간식 품의		유치원방과후과정운영	1,018,000	0	품의저장 Q N
☐ 01983	2025-12-29	[품의] 2025학년도 유치원 겨울방학 중 방과후 과정 찾아오는 체험학습 실시		유치원 교과활동	6,388,000	6,388,000	원인행위 Q N

- 1 복사된 품의 제목을 더블 클릭 5
 - 이후 과정은 지출품의 작성과 동일(제목 및 예산등 내용 수정 후 결재 상신)

3) 구입할 품목이 많은 경우(엑셀 업로드 활용)

- 구입할 품목이 많은 경우 지정된 엑셀 서식을 다운 받아 품목내역(내용, 규격, 수량, 예상단가)을 작성한 후 업로드하여 품의 가능

① [파일] 클릭

① [엑셀서식]을 클릭하여 엑셀 서식을 다운 받은 후, 해당 엑셀 서식에 품목 내역(내용, 규격, 수량, 예상단가) 입력 후 저장(예상금액은 자동 입력됨)

① [파일]을 클릭하여 미리 작성한 엑셀 파일 선택 후 열기

- 입력된 내역의 이상 유무 확인
- 화면 아래 [확인]을 클릭하여 업로드



4) 품의 결재요청한 문서 회수·삭제 방법

① [업무관리]에서 [문서관리]를 클릭한 후 [문서진행] 선택

① 회수하고자 하는 문서의 체크박스를 체크한 후 ② [회수] 클릭

① 회수의견 작성 후 ② [확인] 클릭

① '회수' 처리 여부 확인 후 회수된 문서의 체크박스 체크한 뒤 ②[삭제/연계반송] 클릭

① 의견 작성 후 ②[확인] 클릭

※ 회수한 문서 수정 후 다시 품의 결재 올리는 방법

- [K-에듀파인 > 학교회계 > 사업관리 > 품의목록]에서 해당 품의 건(품의저장 상태)의 제목 클릭 후 수정한 뒤 다시 [결재요청]

※ 문서진행에서 품의 결재요청한 문서가 안 보이는 경우

- [K-에듀파인 > 업무관리 > 문서관리 > 기안 > 재정기안]에서 해당 품의 건의 문서상태가 '기안대기중' 인지 확인 후 수정하려면 체크 후 [반송]을 클릭하고, 결재요청 하려면 문서 제목을 클릭한 후 [결재요청]



5

방과후 과정 운영 관련 Q&A

1. 운영 전반	1	유아 참여시간
	2	참여 증빙서류
	3	방과후 과정 운영기간 및 운영시간
	4	방학 중 방과후 과정 협력유치원 유아의 중심유치원에서의 안전사고
2. 복무	5	교사의 근무시간 변경 관련
	6	교사의 아침돌봄 수당 지급 기준 관련
	7	초과근무 관련
	8	학기 중 방과후 과정 운영 인력 부재 시 대체수당 지급
	9	학기 중 방과후 과정 운영 인력 부재 시 대체수당 산정 방법
	10	방학 중 방과후 과정 참여 교사 지도수당 지급
	11	방학 중 방과후 과정 운영인력 채용
	12	방과후전담사 근무시간 외 연수 시 수당 지급
	13	방과후전담사의 출장비 지급
	14	협력운영 시 협력유치원 교직원의 출장비 지급
	15	방과후전담사의 교육실습 시 복무 처리
	16	방과후 과정 시간제근무 기간제교사 나이스 근무시간 설정 및 복무 처리 방법
	17	시간제근무 기간제교사의 「교육공무원법」 제41조 연수 사용
3. 예산	18	방학 중 방과후 과정 예산 사용
	19	방학 중 방과후 과정 급·간식비 환불기준
	20	방학 중 방과후 과정 운영 협력유치원에 편성된 방학 중 방과후 예산 활용 방법
4. 인력채용 및 관리	21	방과후 과정 시간제근무 기간제교사 휴가 등 복무에 따른 대체인력 채용 방법
	22	특성화프로그램 강사 계약 (1)
	23	특성화프로그램 강사 계약 (2)
	24	특성화프로그램 강사 계약 (3)
	25	방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 시 인건비 지급기준
	26	방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 시 근무시간
	27	방과후 담당자의 심폐소생술 등 응급처치와 관련한 외부 기관 실습 시간 인정 여부
5. 기타	28	외부인력 채용 후 유치원운영위원회 심의를 받아야 할 경우
	29	방과후전담사, 시간제근무 기간제교사 결원 시 외부인력 채용 조건
	30	유치원 교육활동참여자의 학교안전교육 계획 수립·실시 근거
	31	방과후 과정 대체인력 고용보험 가입 여부
	32	보존식 관련 규정
	33	급·간식 운영 시 입찰 진행 방법
	34	특성화프로그램 업체위탁 방법

1 운영전반

[Q1] 유아 참여시간

방과후 과정 유아가 8시간 참여하게 되어있는데, 정해진 시간보다 일찍 귀가해도 되나요?
이 경우, 유치원운영위원회 심의(자문)는 필수사항인가요?

- ⇒ 방과후 과정 운영 및 참여시간은 유치원운영위원회 심의(자문) 필수사항이며, 개별 보호자의 신청 시, 2시간 이내에서 방과후 과정 운영시간 조정이 가능합니다.
(전체 유아들을 대상으로 방과후 과정 시간 단축 운영 불가)
- ※ ‘2026 유치원 교육과정 운영 지원 계획 및 방과후 과정 내실화 계획’과 ‘2026 유아학비 지원 계획 (방과후 과정비 지원 기준)’을 참고하여 운영

[Q2] 참여 증빙서류

방과후 과정 참여대상에 따른 증빙서류는 유치원에서 정하나요?

- ⇒ 참여대상 및 증빙서류는 유치원 여건, 지역 특성 등을 반영하여 유치원에서 결정합니다.
방과후 과정 증빙서류 수집은 지양합니다. (유치원 여건에 따라 필요시 증빙서류 최소화)

[Q3] 방과후 과정 운영기간 및 운영시간

방과후 과정 운영기간 및 운영시간은 어떻게 되나요?

- ⇒ 방과후 과정 운영기간은 연중 230일 이상(여름/겨울방학 중 운영기간 포함)입니다.
방과후 과정 최소 보장 시간은 19시까지입니다.
- ※ 방과후전담사(1유형 상시근무), 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 등이 배치된 유치원은 최소 보장 시간 19시까지 반드시 확보
(방과후전담사(1유형 상시근무), 방과후 과정 시간제근무 기간제교사가 미배치 된 유치원의 경우, 방과후 과정 운영시간을 8시간 이상 확보하되 유치원 상황이나 여건 등에 따라 운영시간 결정)

[Q4] 방학 중 방과후 과정 협력유치원 유아의 중심유치원에서의 안전사고

방학 중 방과후 과정 협력운영 중 협력유치원 유아가 중심유치원에서 다쳤을 때 안전공제회 이용이 가능한가요?

- ⇒ 중심유치원과 협력유치원 유아는 학교안전법 제14조에 따라 모두 학교안전공제회 피공제자 대상입니다. 따라서, 협력운영에 참여한 협력유치원 소속 유아의 안전사고 발생 시, 원소속 유치원의 안전공제회 이용이 가능합니다.



2

복무

[Q5] 유치원 교사 근무시간 변경 관련

유치원 교사가 근무시간 외에 아침돌봄 운영 시, 교사의 유연근무(시차 출퇴근형)는 가능한가요?

- ⇒ 교원의 경우 「국가공무원 복무규정」 제10조에 따라 급식지도·학생 생활지도를 이유로 점심 시간을 근무시간에 포함하여 단위학교별 교사 유연근무(시차 출퇴근형)를 운영하고 있으므로, 개인별 또는 일부 집단별 근무시간의 조정은 불가합니다. 단, 영양교사, 유치원 방과후 과정 (돌봄) 운영을 위한 교사*의 경우 개인별 근무시간 조정 가능합니다.

[관련법령: 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 (인사혁신처 예규 제202호('25.12.4.))]

[근거: 단위학교별 탄력적 근무시간제 변경 안내(유아교육과-2299(2022.2.24.))]

* 단위 유치원별 운영위원회의 심의를 거친 방과후 과정 운영 계획에 따름

* 개별 교사 유연근무(시차 출퇴근형) 사용자에 대하여는 사전에 나이스 복무탐을 이용하여 기관장의 승인, 출퇴근 관리는 단위학교에서 여건에 맞는 방법을 이용하여 복무관리 철저

[Q6] 유치원 교사가 아침돌봄을 담당할 경우 아침돌봄 수당 지급 기준 관련

유치원 교사가 희망하여 아침돌봄을 담당할 경우, 수당 지급 기준이 있나요?

- ⇒ 방과후 과정 운영 계획에 아침돌봄 운영사항(시간, 대상, 인력 등)을 반영하여 유치원운영 위원회 심의를 받은 후, 교사가 유아 돌봄에 직접 참여하여 1일 1시간 이상 기준으로 운영 (아침돌봄 운영일지 또는 대장 작성)한다면, 경기도교육청 생활임금 단가를 적용하여 수당 지급을 받을 수 있습니다. (예시: 아침돌봄 운영시간 07:50~08:50)
- ⇒ 교사의 1일 8시간 유연근무(시차 출퇴근형)와 아침돌봄 수당 지급 병행 가능합니다.
(단, 근무시간 이전 초과근무 결재를 받은 시간외 근무수당과 아침돌봄 수당은 병행 지급 불가)

[Q7] 초과근무 관련

교사의 근무시간 외에 방과후 과정을 운영할 때, 교사에게 초과근무 수당을 지급할 수 있나요?

- ⇒ 「국가공무원복무규정」, 「국가공무원 복무징계 관련 예규」 및 「공무원 보수 등의 업무지침」에 따라 기관장은 공무 수행상 필요한 경우 개인별 구체적인 처리업무 내용 등을 검토하여 초과근무를 명할 수 있으며, 근무시간 이전·이후의 초과근무 시간을 합산하여 수당 지급이 가능합니다.

[Q8] 학기 중 방과후 과정 운영 인력 부재 시 대체수당 지급

학기 중 방과후 과정 운영 인력(방과후 전담사, 시간제근무 기간제교사, 임시강사)의 부재 시 대체한 교사에게 수당 지급이 가능한가요?

- ⇒ 유아교육과-9632(2019.11.29)에 따라 방과후 과정 운영 인력 복무 사항(지각, 조퇴, 연가 등), 재량휴업일 등으로 대체인력 필요시 유치원 내 교사(기간제 교사 포함) 참여 가능하며, 대체수당을 지급할 수 있습니다.(지급수당은 해당연도 경기도교육청 생활임금 단가 적용)
[2026년 경기도교육청 생활임금 안내(노사협력과-9937(2025.12.23.))]

[Q9] 학기 중 방과후 과정 운영 인력 부재 시 대체수당 산정 방법

학기 중 방과후 과정 운영 인력(방과후 전담사, 시간제근무 기간제교사, 임시강사)의 부재 시 경기도교육청 생활임금단가를 시간당 단가로 하나요? 만약, 1시간 30분을 대체하였을 때는 어떻게 산정하나요?

- ⇒ 학기 중 방과후 과정 운영 인력 대체수당은 해당연도 경기도교육청 생활임금 단가를 적용하며, 분 단위 합산하여 ‘시간급×방과후 과정 대체 운영시간’으로 지급해야 합니다.

[Q10] 방학 중 방과후 과정 참여 교사 지도수당 지급

방학 중 방과후 과정에 참여하여 수업하는 교사에게 지도수당 지급이 가능한가요?

- ⇒ 방학 중 방과후 과정에서 유아를 직접 지도(돌봄)한 시간에 대해 예산 범위 내 최대 5시간까지 시간당 20,000원~25,000원을 지급할 수 있습니다. 방학 중 방과후 과정 운영인력 복무 사항(지각, 조퇴, 연가 등)으로 대체하여 참여하였더라도 동일하게 지급할 수 있습니다.
[방학 중 방과후 과정 참여 유치원교사 지도수당 변경 안내(유아교육과-338(2025.1.8.))]
※ 방학 중 방과후 과정 참여 교사 지도수당은 오전, 오후에 관계없이 동일하게 지급 가능

[Q11] 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용

방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 시 반드시 교육청 사전 승인을 받아야 하나요?

- ⇒ 방학 중 방과후 과정 운영을 위한 운영인력 채용은 경기도교육청 교육공무직원 인력관리 심의위원회의 심의사항이므로 심의 후 채용 가능합니다.



[Q12] 방과후전담사 근무시간 외 연수 시 수당 지급

방과후전담사의 근무시간 외 연수 시 수당 지급이 가능한가요?

- ⇒ 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙에 따라 교육청에서 주관하는 연수 또는 직무 연수에 참석 시 출장비와 가산하지 않은 급여(통상 임금) 중복지급이 가능합니다.

[Q13] 방과후전담사의 출장비 지급

방과후전담사의 방학 중 연수에 출장비 지급이 가능한가요?

- ⇒ 출장은 해당 기관장의 허가 사항이며, 출장비는 각 기관의 여비 규정에 준하여 지급할 수 있습니다.

[Q14] 방학 중 방과후 과정 협력운영 시 협력유치원 교직원의 출장비 지급

방학 중 방과후 과정 협력운영 시 협력유치원 교직원의 중심유치원 근무 시 출장비 지급이 가능한가요?

- ⇒ 협력운영에 업무가 부여되어 중심유치원에서 근무하는 것은 방학 중 일정 기간의 인사발령(근무지 외 근무)으로 보고 출장비는 여비 부지급 처리합니다.

[Q15] 방과후전담사의 교육실습 시 복무 처리

방과후전담사의 자격 취득을 위한 교육실습으로 한 달간 결근 시 복무 처리는 어떻게 하나요?

- ⇒ 본인의 연가를 우선 사용하고, 부족분은 결근(무급)으로 처리하며, 기간합산 대체인력 활용이 가능합니다.

[Q16] 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 나이스 근무시간 설정 및 복무 처리 방법

방과후 과정 시간제근무 기간제교사 나이스 근무시간 설정과 복무 처리 방법은?

- ⇒ 복무관리자가 나이스-복무-근무상황관리-개인근무시간관리 탭에서 근무시간(예, 13:00~19:00)을 설정합니다.
- 또한 방과후 과정 시간제근무 기간제교사의 복무처리는 「2026 공립 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」 및 「2026 공립유치원 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 운영 계획」의 복무지침에 의거하여 운영합니다. 복무의 휴가일수는 전일제 기간제교원과 동일하되, 1일을 6시간으로 계산하여 적용합니다.

[Q17] 시간제근무 기간제교사의 「교육공무원법」 제41조 연수 사용

방과후 과정 시간제근무 기간제교사의 「교육공무원법」 제41조 연수는 사용 가능한가요?

- ⇒ 교육공무원법 41조(연수기관 및 근무장소 외에서의 연수)에 근거하여 방과후 과정이 이루어지지 않는 기간에 소속 기관의 장의 승인을 받아 연수기관이나 근무장소 이외 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있습니다.

3 예산

[Q18] 방학 중 방과후 과정 예산 사용

방학 중 방과후 과정에 교육지원청에서 지원되는 예산으로 급·간식비 사용이 가능한가요?

- ⇒ 방학 중 방과후 과정 운영계획에 따라 참여 유아의 급·간식비로 사용 가능합니다.

[Q19] 방학 중 방과후 과정 급·간식비 환불기준

방학 중 방과후 과정 운영 중 결석한 유아의 급·간식비 환불기준이 유치원마다 다른데 기준은 어떻게 되나요?

- ⇒ 수익자부담금 환불규정은 단위 유치원 실정에 따라 다를 수 있으며, 유치원운영위원회 심의 사항입니다(사립유치원의 경우, 자문 사항임).

[근거: 유아교육법(제19조의4) 단위 유치원운영위원회 심의(자문)사항, 2026 학교회계 예산편성 기본지침]

[Q20] 방학 중 방과후 과정 운영 협력유치원에 편성된 방학 중 방과후 예산 활용 방법

방학 중 방과후 과정 운영 협력유치원에 편성된 방학 중 방과후 과정 예산은 어떻게 활용해야 하나요?

- ⇒ 방학 중 방과후 과정 운영 협력유치원에서는 방학 중 방과후 과정을 이용하는 유아들을 위한 운영비 등으로 사용할 수 있습니다.

* 방학 중 방과후 과정 운영 중심유치원 및 협력유치원 간 예산 재배정 불가

4 인력채용 및 관리

[Q21] 방과후 과정 시간제근무 기간제교사의 휴가 등 복무에 따른 대체인력 채용 방법

방과후 과정 시간제근무 기간제교사의 복무로 인한 대체인력은 어떻게 채용하나요?



- ⇒ 방과후 과정 시간제근무 기간제교사는 「2026 공립 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」 및 「2026 공립유치원 방과후 과정 시간제근무 기간제교사 운영 계획」에 의거 운영하며, 대체교사로 시간강사 및 기간제교사를 채용합니다. 채용방법 및 보수 등의 운영은 「2026 공립 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」에 따릅니다.

[Q22] 특성화프로그램 강사 계약 (1)

특성화프로그램 강사 위탁 시 진행 일정이 촉박할 경우, 선 계약 후 성범죄·아동학대 경력조회 실시가 가능한가요?

- ⇒ 성범죄·아동학대 경력조회는 계약 전 필수사항으로, 성범죄 아동학대 전력조회 동의서를 제출받아 조회 후 결과에 이상 없을 시 계약해야 합니다.

[Q23] 특성화프로그램 강사 계약 (2)

전년도와 같은 특성화프로그램 강사를 위탁하거나, 학기 중 특성화프로그램 강사를 방학 중에도 활용 시 공고 등의 절차를 신규계약 시와 같이 진행해야 하나요?

- ⇒ 특성화프로그램 강사 계약은 매년 신규위탁 계약 절차를 진행해야 합니다. 다만, 특성화 프로그램 개인 위탁 계약 체결 시, 계약기간은 1년 이내로 하되 여건에 따라 평가 (예, 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 재계약 할 수 있습니다. 다만, 총 계약기간이 2년 초과된 경우에는 공모절차를 다시 실시해야 합니다.

[Q24] 특성화프로그램 강사 계약 (3)

특성화프로그램 강사 위탁 신청 시 제출된 서류는 반환해 주나요?

- ⇒ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거 채용자 확정 이후 채용지원자(최종합격자 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 반환 청구일로부터 14일 이내 반환해야 합니다. (반환 청구 시기: 채용자가 확정된 날로부터 14일부터 180일까지 신청 가능)

[Q25] 방학 중 방과후 과정 운영인력 채용 시 인건비 지급기준

방학 중 방과후 과정 외부 운영인력 채용 시 인건비 지급기준은 무엇인가요?

- ⇒ 해당연도 경기도교육청 생활임금 단가를 기준으로 하며, 교사와 타 직원과의 형평성을 고려하여 예산 범위 내에서 유치원 실정에 맞게 지급합니다.

[Q26] 방학 중 방과후 과정 운영 인력 채용 시 근무 시간

방학 중 방과후 과정 운영 인력 채용 시 오전 근무자와 오후 근무자의 근무 시간이 중복되어도 가능한가요?

- ⇒ 외부 채용 운영 인력 근무시간은 최소한의 근무시간으로 채용하되, 방과후 과정(돌봄)담당 시간 외에 운영 시작 전·후 준비 및 정리 시간 등 1시간 이내 포함 가능합니다.

[Q27] 방과후 과정 담당자 심폐소생술 등 응급처치 관련 외부 기관 실습 시간 인정 여부

유치원 교직원은 실습 2시간을 포함한 심폐소생술 등 응급처치와 관련한 교육을 받아야 하는데, 개인 상황 및 유치원 실정 등으로 유치원 내에서 실습을 받지 못한 경우, 어떻게 해야 하나요?

- ⇒ 유치원 교직원은 실습 2시간을 포함한 심폐소생술 등 응급처치 관련 실습 교육을 받아야 합니다. 부득이한 경우, 외부 기관에서 심폐소생술 등 응급처치와 관련한 실습 교육을 받을 수 있으며 출장비는 각 기관의 여비 규정에 준하여 지급할 수 있습니다. 외부 기관에서 받은 실습 교육 이수증(원본 또는 사본)은 유치원에 보관해야 합니다.

[근거: 학교보건법 제9조의2항 및 학교보건법 시행교육 제10조(별표9)]

[Q28] 외부인력 채용 후 유치원운영위원회 심의를 받아야 할 경우

특성화프로그램 강사, 방학 중 방과후 과정 운영인력 등에 대한 인력 심의 시 채용된 인력의 인적 사항을 포함하여 심의받아야 하나요?

- ⇒ 채용된 강사 및 운영인력의 개별 인적 사항까지 유치원운영위원회 심의(자문)를 받을 필요는 없습니다. 다만, 방과후 과정 운영의 공공성과 투명성 확보를 위해 강사 및 운영인력의 자격요건, 채용 방법, 계약 형태 등은 운영위원회 심의(자문)를 거쳐 운영합니다.

[Q29] 방과후전담사, 시간제근무 기간제교사 결원 시 외부인력 채용 조건

방과후전담사, 시간제근무 기간제교사 결원 시 외부인력을 채용해야 할 경우 자격조건은 어떻게 되나요?

- ⇒ 원칙적으로 결원이 발생한 직종에 부합하는 자격과 동일한 근무시간으로 채용합니다.

5 기타

[Q30] 유치원 교육활동참여자의 학교안전교육 계획 수립·실시 근거

유치원 교육활동참여자에게 학교안전교육을 실시하도록 안내되어 있는데, 어떤 근거에 의거하여 실시하는 건가요?



- ⇒ 「학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시」 제4조3항에 의거하여 법 제2조제5호에 따른 교육활동참여자는 매 학년도 1회 이상의 안전교육을 이수하여야 하며, 학교의 장은 교육활동참여자의 안전교육을 위한 계획을 수립·실시하여야 합니다.

[Q31] 방과후 과정 대체인력 고용보험 가입 여부

방과후전담사 결원 발생으로 인한 방과후 과정 대체인력 채용 시 고용보험 가입 대상인가요?

- ⇒ 방과후전담사 결원에 따른 대체인력은 고용보험 가입대상으로 고용보험법상 피보험자격 신고 의무 이행이 필요하며, 미(지연) 신고 시 과태료 부과 대상입니다.
[유치원 방과후 과정 대체인력(일용근로자) 고용보험 안내(유아교육과-5020(2025.7.18.))]

[Q32] 급·간식 보존식 관련 규정

방과후 과정 운영 시 급·간식을 제공할 경우, 매회 1인분 분량을 영하 18℃ 이하, 144시간(6일) 이상 보관하도록 안내되어 있는데, 그 근거는 무엇인가요?

- ⇒ 「식품위생법」 제88조2항에 의거하여 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 144시간(6일) 이상 보관해야 하며, 「식품위생법 시행규칙」 제95조1항에 의거하여 조리·제공한 식품을 보관할 때에는 매회 1인분 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 보관해야 합니다.
* 「식품위생법 시행령」 제67조(과태료의 부과기준) 별표2에 의거하여 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 총리령으로 정하는 바에 따라 144시간(6일) 이상 보관하지 않는 경우 과태료 부과 대상임

[Q33] 급·간식 운영 시 입찰 진행 방법

학기 중 방과후 과정 간식이나 방학 중 방과후 과정 급·간식 운영 시, 입찰을 통해 진행하려고 하는데 어떤 절차를 따라야 하나요?

- ⇒ ‘늘봄학교 운영 길라잡이(초등학교편)’ 중, 급·간식 입찰 관련 내용 참고

[Q34] 특성화프로그램 업체위탁 방법

특성화프로그램을 업체위탁으로 진행하려고 하는데, 어떤 절차를 따라야 하나요?

- ⇒ ‘늘봄학교 운영 길라잡이(초등학교편)’ 중, 늘봄 프로그램 업체위탁 내용 참고

6

참고 사이트 및 자료 안내

1

참고 사이트

구분	내용	출처
업무	유치원운영위원회 업무편람	경기도교육청
	유치원급식 기본방향	경기도교육청
	유치원급식 업무매뉴얼	경기도교육청
	늘봄학교 운영 길라잡이	경기도교육청
	유치원 방과후 과정 운영 지원 자료	교육부·육아정책연구소
	학교 감염병 예방 위기대응 매뉴얼(유치원용)	교육부
나이스, 예산	유아 나이스 매뉴얼	
	4세대 유아 나이스 상담지원(1600-6565)	
	K-에듀파인 사용자지원서비스	

2

기타 자료 안내

구분	내용	주관	신청방법	신청기간
지원 인력	교육자원봉사자	경기도교육청	교육청 공문으로 신청	2월
	장애인 일자리 사업	경기도교육청	교육청 공문으로 신청	6월
	유아돌봄 특화형 노인일자리사업	각 시군	교육청 공문으로 신청	12월
	국가근로장학생	한국장학재단	한국장학재단 홈페이지>>기관회원 가입 >>로그인>>신청기간에 신청	연 2회

2026

유치원 방과후 과정 운영 업무길라잡이

총괄

- 최 영 라 경기도교육청 유아교육과 과장

기획

- 진 영 란 경기도교육청 유아교육과 장학관
- 정 은 희 경기도교육청 유아교육과 장학사
- 문 휘 조 경기도교육청 유아교육과 주무관

제작

- 전 순 희 한가람유치원 원장
- 양 소 라 고등나래유치원 원감
- 송 경 우 나루아이유치원 원감
- 정 미 영 경기도용인교육지원청 장학사
- 김 지 영 내리숲초등학교병설유치원 교사
- 문 지 은 광명광성초등학교병설유치원 교사
- 태 연 서 파장유치원 교사

검토

- 신 지 영 송량유치원 원장
- 한 미 경 송안초등학교병설유치원 원감
- 이 영 주 경기도교육청 유아교육과 장학사
- 장 소 영 경기도교육청 유아교육과 장학사

발 행 일 2026년 2월 20일

발 행 인 경기도교육청 유아교육과



경기도교육청



2026

**유치원 방과후 과정
운영 업무길라잡이**



경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION