

발 간 등 록 번 호

71-7530000-100024-01

경기교육대전환
크게제대로!

유치원·어린이집 업무 비교 편람

유보통합, 무엇이 같고 다른가?



경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

I 발간사

유보통합은 모든 영유아에게 생애 출발선부터 차별 없는 질 높은 교육과 돌봄을 제공하기 위한 국가적 중요 과제입니다. 이를 안정적으로 추진하기 위해서는 유치원과 어린이집의 서로 다른 제도와 행정체계를 정확히 이해하고, 현장에 적용되는 법령과 기준, 실무처리 방식의 차이를 면밀하게 살펴야 합니다.

경기도교육청은 이를 위해 동두천시와 협업하며 교육청 소속 공무원을 보육업무 현장에 파견했습니다. 파견된 공무원들은 지자체 담당자와 함께 보육업무 전 과정을 수행하며, 법령만으로는 파악하기 어려운 행정절차와 시스템, 현장 실무를 구체적으로 경험하는 등 적극적인 협업을 펼쳤습니다.

파견 이후 해당 공무원들은 동두천양주교육지원청에 배치돼 현장의 경험을 바탕으로 금번에 유치원과 어린이집의 주요 업무를 비교·분석하고, 유아교육·보육 업무담당자와 관계 부서의 검토를 거쳐 「유치원·어린이집 업무 비교 편람」을 발간하게 되었습니다.

본 편람은 유치원과 어린이집의 주요 업무를 5개 분야 49개 항목으로 구분해 관련 법령과 기준, 수행 주체, 적용 대상 및 기준, 처리 절차 및 업무 시스템 등을 체계적으로 비교·정리했습니다. 또한 두 기관 업무의 공통점과 차이점을 한눈에 파악하고, 업무담당자가 필요한 정보를 실무에 활용할 수 있도록 구성했습니다.

유보통합은 모든 영유아를 중심에 두고 유아교육과 보육, 교육청과 지방자치단체 사이의 벽을 허무는 커다란 변화입니다. 이번 편람이 서로 다른 제도와 업무에 대한 이해를 넓히고, 기관 간 소통과 협력을 이어주는 ‘벽깨기’의 실질적인 출발점이 되기를 바랍니다. 나아가 향후 관련 법령 개정과 이관 범위가 확정되는 시기를 맞아 행정 공백과 시행착오를 줄이고 안정적인 업무 이관을 준비하는 데 유용한 안내서가 되기를 기대합니다.

「유치원·어린이집 업무 비교 편람」 발간을 거듭 기쁘게 생각하며, 경기도교육청은 앞으로도 현장의 목소리를 바탕으로 유보통합을 내실 있게 준비하겠습니다. 나아가 모든 영유아가 차별 없이 질 높은 교육과 돌봄을 받을 수 있도록 **경기교육대전환** 을 **크게제대로!** 실현해 나갈 것을 약속드립니다. 감사합니다.

2026년 8월

경기도교육감 안 민 석

CONTENTS

I
설치

기관 구분		어린이집 종류	유치원 구분	8
설치(설립) 기준		어린이집 설치 기준	사립유치원 설립 기준	9
1. 정책	1-1 위원회	보육정책위원회	유아교육위원회	11
	1-2 교육·보육 계획	보육계획 및 연도별 시행계획	유아교육발전기본계획 및 연도별 시행계획	14
2. 운영	2-1 수급(배치) 계획	어린이집 수급계획	유아배치계획	17
	2-2 보육료·필요경비 및 원비	어린이집 보육료·필요경비	유치원 원비	19
	2-3 국공립 운영	국공립어린이집 운영 위탁	공립유치원 원장 공모	21
	2-4 국공립 폐지·폐원	국공립어린이집 폐지	공립유치원 폐원	23
3. 인가	3-1 신규 인가	어린이집 신규 인가	사립유치원 신규 인가	25
	3-2 변경 인가	어린이집 변경 인가	사립유치원 변경 인가	28
	3-3 휴지(원)·폐지(원) 인가	어린이집 휴지·폐지 인가	사립유치원 휴원·폐원 인가	31
	(참고) 재산관리	어린이집 부채비율 관리	사립유치원 교육용 재산 관리 실태조사	34

II
관리

지도점검 총괄		어린이집 지도점검	유치원 지도·점검	38
1. 지도점검	1-1 재무회계	어린이집 재무회계 관리	유치원 회계부문 점검	40
	1-2 설치·운영 일반	어린이집 설치·운영 일반	유치원 설치·운영 일반	45
	1-3 아동 및 보육교직원	어린이집 아동 및 보육교직원 관리	유치원 아동 및 교원 관리	49
	1-4 급식·위생·안전	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원 급식 위생, 안전 관리	52
	1-5 통학차량	어린이집 통학차량 관리	유치원 통학차량 관리	64
	1-6 영상정보처리기기	어린이집 영상정보처리기기 설치 및 관리	공립유치원 영상정보처리기기 관리	67
	1-7 소방시설	어린이집 소방시설 등 설치·관리	유치원 소방시설 관리	70
	(참고) 행정처분	어린이집 행정처분	사립유치원 행정처분	73
2. 평가	2-1 평가	어린이집 평가제	유치원 평가	76
(참고) 기관 준수사항	운영 관리	어린이집 운영 관리	유치원 운영 관리	79
	반(학급) 편성	기본 보육반 편성	유치원 학급 편성	81
	정규과정 외 운영	어린이집 연장보육반 및 특별활동 운영	유치원 방과후과정 운영	83
	정보공시	어린이집 정보공시	유치원 정보공시	85
	운영위원회	어린이집 운영위원회	유치원운영위원회	87
	아동 관리	어린이집 아동 관리	유치원 아동 관리	89

III 교직원	교직원 구분		어린이집 교직원 구분	사립유치원 교직원 구분	94
	1. 인사관리	1-1 자격관리	어린이집 교직원 자격관리	사립유치원 교직원 자격관리	96
		1-2 배치관리	어린이집 교직원 배치관리	사립유치원 교직원 배치관리	98
		(참고) 배치기준 특례	도서·벽지·농어촌지역 등의 어린이집 설치기준 및 보육교직원의 배치기준	소규모 사립유치원 급식관리 지원을 위한 교육지원청 영양교사 배치	99
		1-3 임면관리	보육교직원 임면보고	사립유치원 교원 임용보고	101
		1-4 복무관리	보육교직원 복무관리	사립유치원 교원 복무관리	104
	2. 경력관리	2-1 호봉관리	보육교직원 호봉관리	유치원 교원 호봉관리	106
		2-2 경력증명서 발급	보육교직원 경력(재직)증명서 발급	유치원 교원 경력(재직)증명서 발급	109
	3. 교육훈련관리	3-1 교육훈련시설 지정	보육교사 교육훈련시설의 지정	교원 특수분야 연수기관 지정	111
		3-2 보수교육 및 교원 연수	보수교육의 실시 위탁	교원 연수 실시 및 위탁	114
IV 안전	1. 급식·위생		어린이집 급식·위생	유치원 급식 위생	120
	2. 안전		어린이집 안전	유치원 안전	123
	3. 통학버스		어린이집 통학버스	유치원 통학버스	129
	4. 영상정보처리기기		어린이집 영상정보처리기기	공립유치원 영상정보처리기기	131
	5. 소방시설		어린이집 소방시설	유치원 소방시설	137
	6. 중대재해		어린이집 중대시민재해	공립유치원 중대산업재해	139
	7. 아동학대		어린이집 아동학대	유치원 아동학대	141
V 시스템	1. 기관 관리	보육통합정보시스템		유아나이스	146
		경기도어린이집관리시스템		사립유치원K-에듀파인	148
	2. 민원 처리	행정정보공동이용시스템		행정정보공동이용시스템	150
		민원처리운영창구		민원처리운영창구	152

1 설치



기관 구분		어린이집 종류	유치원 구분
설치(설립) 기준		어린이집 설치 기준	사립유치원 설립 기준
1. 정책	1-1 위원회	보육정책위원회	유아교육위원회
	1-2 교육·보육 계획	보육계획 및 연도별 시행계획	유아교육발전기본계획 및 연도별 시행계획
2. 운영	2-1 수급(배치) 계획	어린이집 수급계획	유아배치계획
	2-2 보육료·필요경비 및 원비	어린이집 보육료·필요경비	유치원 원비
	2-3 국공립 운영	국공립어린이집 운영 위탁	공립유치원 원장 공모
	2-4 국공립 폐지·폐원	국공립어린이집 폐지	공립유치원 폐원
3. 인가	3-1 신규 인가	어린이집 신규 인가	사립유치원 신규 인가
	3-2 변경 인가	어린이집 변경 인가	사립유치원 변경 인가
	3-3 휴지(원)·폐지(원) 인가	어린이집 휴지·폐지 인가	사립유치원 휴원·폐원 인가
	(참고) 재산관리	어린이집 부채비율 관리	사립유치원 교육용 재산 관리 실태조사



기관 구분

어린이집	어린이집 종류	유치원	유치원 구분
------	---------	-----	--------

사업 근거

영유아보육법 제10조(어린이집의 종류)
영유아보육법 시행규칙 [별표 1](어린이집의 설치기준)

유아교육법 제7조(유치원의 구분)
유아교육법 제9조(유치원의 병설)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.2

세부 내용

□ 종류

구분	정의 (설치운영 주체)	규모 (정원)	비고
국공립	국가 또는 지방자치단체 (직영 또는 위탁 운영)	11인 이상	(우선 설치지역) 도시 저소득 주민 밀집 주거지역 및 농어촌지역 등 취약지역, 산업입지 및 개발에 관한 법률 제2조제8호에 따른 산업단지 지역 (의무설치지역) 19.9.25. 이후 사용검사 신청하는 신규 500세대 이상 공동주택
사회 복지	사회복지사업법에 따른 사회복지법인	21인 이상	비영리 법인
법인·단체등	각종 법인 (사회복지 법인을 제외한 비영리 법인) 이나 단체		(설립주체 예시) 종교단체, 학교법인, 근로복지공단
민간	개인이나 단체 (6개 종류 외 어린이집)		
가정	개인이 가정이나 그에 준하는 곳에 설치운영	5인 이상 20인 이하	
직장	사업주가 사업장의 근로자를 위하여 설치운영 (직영 또는 위탁 운영)	5인 이상	(의무사업장) 상시 여성근로자 300명 이상 또는 근로자 500명 이상을 고용하고 있는 사업장 (위탁보육) 의무사업장의 사업주가 단독으로 설치하기 어려운 경우, 지역의 어린이 집과 위탁 계약 체결후 비용 지급
협동	보호자 또는 보호자와 보육교직원 11인 이상이 조합을 결성하여 설치운영	11인 이상	- 11인 이상이 상호 출자 하며, 인가 후에도 유지 되어야 함 - 보육 영유아별 보호자는 1인에 한정. 가구별 보육 영유아가 다수인 경우에도 보호자는 1인으로 산정

□ 설립주체별 구분

구분	정의	비고
국립	국가가 설립 · 경영	
공립	지방자치단체가 설립 · 경영	설립주체에 따라 시립유치원과 도립유치원으로 구분
사립	법인 또는 사인(私人)이 설립 · 경영	

□ 운영방식별 구분

구분	정의	비고
단설	유치원 자체가 하나의 교육기관으로서 운영	독립된 건물·교직원을 보유하고, 교육청에 별도 원장·교직원 명단을 신고·공시함
병설	초·중·고등학교에 병설	병설된 초·중·고등학교와 건물·예산 등을 공유함



설치(설립) 기준

어린이집	어린이집 설치 기준	유치원	사립유치원 설립 기준
------	------------	-----	-------------

사업 개요

(목적) 어린이집 시설기준을 규정하여 적합한 보육환경 조성
(대상) 어린이집 인가 신청자
(내용) 입지조건, 건축 및 시설, 안전 및 환경에 관한 사항 등 규정

(목적) 사립유치원 시설기준을 규정하여 적합한 유아교육 환경 조성
(대상) 사립유치원 설립예정자 및 인가 신청자
(내용) 입지조건, 건축 및 시설, 안전 및 환경에 관한 사항 등 규정

사업 근거

영유아보육법 제15조(어린이집 설치기준)
영유아보육법 시행규칙 제9조(어린이집의 설치기준 등)

유아교육법 제8조(유치원의 설립 등)
유아교육법 시행령 제8조(유치원의 설립기준)
유아교육법 시행규칙 제3조(급식시설·설비기준)
고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정
유치원 교구·설비 기준(경기도교육청 고시 제2023-524호)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.38

2022 사립유치원 행정업무 매뉴얼

세부 내용

□ 입지조건

세부분야	내용
입지 및 주변환경	보육수요, 보건·위생, 급수, 안전, 교통·환경 및 편의를 고려해 쾌적한 부지를 선정. 위험시설로부터 외곽경계선 기준 수평거리 50m 이상 이격 필요.

□ 건축 및 시설

세부분야	내용
건물층수 기준	어린이집의 설치기준 상 어린이집은 하나의 건물에 설치(원칙). 담·울타리로 둘러싸인 동일 대지 안에 여러 개의 건물(모두 5층 이하)이 모두 어린이집으로 사용되고 옥외놀이터가 있는 경우 여러 건물에 설치 가능. 보육실은 1층에 설치(원칙). 건물 전체를 어린이집으로 사용하는 경우(5층 이하), 직장어린이집(1층 이상 5층 이하), 아파트단지 전체가 필로티 구조인 경우(필로티 위층) 등 예외 있음.
1인당 면적	전용면적은 영유아 1인당 4.29㎡, 보육실은 1인당 2.64㎡
필수 실, 기본시설	기본시설: 보육실, 조리실, 목욕실, 화장실, 옥외 놀이터(정원 50인 이상), 급배수시설, 비상재해대비 시설, 교사실(2018.6.13. 이후 신규·변경 인가 적용). 사무실, 양호실, 식당, 상담실 등은 규모에 따라 설치 가능.

□ 입지조건

세부분야	내용
입지 및 주변환경	교육환경평가를 통해 설립예정지의 위치, 크기·외형, 지형·토양환경, 대기환경, 주변 유해환경, 공공시설 등을 평가. 교육환경보호구역 내 금지행위·시설도 검토.

□ 건축 및 시설

세부분야	내용
건물층수 기준	사립유치원 교사는 건물의 3층 이하로 함(단, 건물 전체 사용 시 최대 5층까지 설치 가능). 유아의 안전을 고려하여 4층 이상은 교수학습 지원시설(교사실, 자료실, 도서실 등)로 활용. 지하실은 유치원 시설로 사용할 수 없음(원칙).
1인당 면적	교사용 대자: 정원 40명 이하 5N(5N=정원 1인당 5㎡), 41명 이상 80+3N. 체육장: 40명 이하 160㎡, 41명 이상 120+N. 일반교실: 원아 1인당 2.2㎡ 이상.
필수 실, 기본시설	고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정상 교사는 교실, 화장실, 교사실, 보건실, 조리실을 갖추어야 함. 유치원 교구·설비 기준상 보통교실, 체육장, 교무실, 조리실, 자료실, 화장실은 필수임. 방과후과정 교실, 강당, 특별실, 도서실, 원장실, 행정실, 보건실, 식당 등은 권장임.

어린이집	어린이집 설치 기준	유치원	사립유치원 설립 기준
------	------------	-----	-------------

세부 내용

세부분야	내용
조리실, 급식시설	조리실은 원칙적으로 1층 이상에 설치. 집단급식소 신고 등 일정 요건을 충족하면 지하 1층 설치 가능하나 영유아 식당시설은 지하 설치 불가. 일부 경우 같은 건물의 조리실 또는 유치원 조리실 공동 사용 가능.
화장실, 목욕위생시설	화장실은 보육실과 동일 층의 인접 공간에 설치하고, 목욕실은 보육실 인접 공간에 설치. 영유아용 수세식 변기는 10~15인당 1개 이상 권장, 바닥 미끄럼 방지 등 안전 고려.
교사실·교무실 등 교직원 공간	보육직원 21명 이상 어린이집은 교사실을 설치하여야 함. 교사실에는 교사의 교육활동 준비, 행정사무, 휴식 등에 필요한 설비를 갖추어야 함.
보건·안전 지원공간	규모에 따라 양호실 등 설치 가능. 비상재해대피시설 및 안전관리 기준을 별도로 확인.

□ 안전 및 환경

세부분야	내용
놀이터, 체육장	정원 50인 이상은 영유아 1인당 3.5㎡ 이상 옥외 놀이터 설치가 원칙. 옥외·옥내·옥상·인근놀이터 등 유형을 인정하되 지하층 설치 불가. 어린이놀이시설 안전관리법·환경보건법 등 기준 준수.
비상재해, 피난 기준	비상시 양방향 대피 가능해야 하며, 비상출구는 주출입구 반대방향 또는 장변길이의 1/2 이상 이격. 2층 이상 놀이터 설치 시 비상재해대피시설 필요. 종전 설치시설도 변경 인가 시 현행 기준 적용.
내부마감재, 환경안전	건축물 피난·방화구조, 방염성능, 어린이활동공간 환경안전관리기준을 적용. 신축·증축·수선 시 환경 안전관리 기준 적합 여부 확인. 모든 어린이집은 석면건축물이 아니어야 함.

〈참고〉 어린이집 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치 기준

- ① 보육실 등을 촬영하고 모니터를 통하여 그 영상을 구현할 수 있으며, 그 영상정보를 녹화·저장할 수 있는 기능을 갖추어야 함
- ② 각 보육실, 공동놀이실, 놀이터(인근놀이터를 제외한다) 및 식당, 강당에 1대 이상씩 설치하되 사각지대의 발생을 최소화할 수 있도록 설치
- ③ 보육실 등 장소에 일정한 방향을 지속적으로 촬영할 수 있도록 설치
- ④ 임의로 조작이 가능하거나 녹음기능이 있도록 설치되어서는 아니 됨
- ⑤ 고해상도[HD]급 이상의 성능을 보유하여야 함
- ⑥ 저장장치는 60일 이상 저장할 수 있는 용량을 갖춘 것으로 하여야 함
- ⑦ 출입구 등 잘 보이는 곳에 다음의 사항이 포함된 안내판을 설치
 - (i) 폐쇄회로 텔레비전 설치 목적
 - (ii) 폐쇄회로 텔레비전 설치 장소, 촬영 범위 및 촬영 시간
 - (iii) 관리책임자의 성명 및 연락처
- ⑧ 폐쇄회로 텔레비전의 설치와 관련하여 이 규칙에 규정하고 있지 아니한 사항은 「개인정보 보호법」 및 「정보통신공사업법」의 관련 내용을 준용

세부분야	내용
조리실, 급식시설	고등학교 이하 각급 학교 설립운영 규정상 유치원에서 조리한 음식을 급식으로 제공하는 경우 조리실은 필수임. 유치원 교구·설비 기준상 조리실에는 냉난방·환기·조리시설, 이동식 운반대, 방충망, 온도계 등이 있어야 함. 유아교육법 시행규칙 [별표 1]에 따른 시설·설비 기준도 충족하여야 함(손 세척·소독 시설, 식품 세척시설, 폐달식 쓰레기통 등).
화장실, 목욕위생시설	화장실은 필수. 유치원 교구·설비 기준상 화장실에는 대변기, 소변기, 세면대, 샤워기가 필수임. 핸드드라이기, 세탁기는 권장임.
교사실·교무실 등 교직원 공간	교사실(교무실)은 필수. 유치원 교구·설비 기준상 교무실에는 냉난방시설, 방충시설, 책상, 의자, 서류 보관함, 전화기, 팩스, 복사기(복합기), 컴퓨터, 프린터, 문서파쇄기, 구급약 냉장고가 필수임. 수도시설은 권장임.
보건·안전 지원공간	유치원 교구·설비 기준상 보건실은 권장임. 보건실을 설치하는 경우 냉난방시설, 수도시설, 구급약 냉장고, 신장계, 체중계, 침대, 침구류, 이불장은 필수임.

□ 안전 및 환경

세부분야	내용
놀이터, 체육장	체육장 기준면적 확보가 필요. 정원 40명 이하 160㎡, 41명 이상 120+유아정원. 실내체육시설이 있는 경우 일정 면적을 체육장 기준에서 제외 가능. 체육장에는 종합놀이기구, 모래놀이장, 물놀이장 등 설비 기준 제시.
비상재해, 피난 기준	3층 이상 건물 사용 시 외부 바닥으로 통하는 직통계단 등 피난시설을 갖추고 소방검사를 필한 경우 허용. 수질, 소방, 전기, 가스, 어린이놀이시설 등 안전검사도 확인 대상.
내부마감재, 환경안전	교사 내부환경은 환경위생 및 식품위생 기준에 적합해야 하며, 어린이활동공간 환경안전관리기준 확인 검사, 어린이놀이시설 안전검사 등을 확인.

〈참고〉 유치원 설립 규모 관련 참고사항

- **공립유치원**
 - (단설) 일반 9학급 이상 규모로 하되, 특수학급 1학급 이상 반드시 설치
 - ※ 개발여건 등을 고려하되 신설 시 12~18학급 권장
 - (병설) 필요한 경우, 초등학교 신설 시 3학급 이상 6학급 이하 규모로 설립 검토
 - ※ 4학급 이상 시 특수학급 1학급 이상 설치
 - 관련: 2023~2025학년도 유아배치계획 및 취학수요조사 결과 알림
- **사립유치원**
 - 최소 인가 학급 수: 연령별 1학급(3학급) 이상 신설
 - ※ 만3~5세 유아의 누리과정 운영과 유치원 운영의 부실 예방
 - 관련: 2017~2020 유아수용계획 수립 지침(사립유치원 인가 공통심사 기준 포함) 알림

1-1 위원회

어린이집

보육정책위원회

유치원

유아교육위원회

사업 개요

(목적)

보육전문가, 어린이집 관계자, 보육교직원, 보호자, 공익대표 및 관계 공무원 등의 다양한 의견을 반영하여 보육정책의 공공성·전문성·대표성 및 투명성을 확보

(대상)

보육정책위원회 위원

(내용)

보육에 관한 각종 정책·사업·보육지도 및 어린이집 평가에 관한 사항 등을 심의

(목적)

유아교육 전문가, 유치원 관계자, 교원, 학부모 및 관계 공무원의 다양한 의견을 유아교육정책에 반영함으로써 정책의 전문성·대표성·공공성을 확보

(대상)

유아교육위원회 위원

(내용)

유아교육에 관한 정책, 사업의 기획·조사 등에 관한 사항을 심의

사업 근거

영유아보육법 제6조(보육정책위원회)

영유아보육법 시행령 제7조(보육정책위원회의 기능)

경기도 보육 조례 제4조(위원회의 구성 등)

경기도 각종 위원회 설치 및 운영 조례

유아교육법 제5조(유아교육위원회)

유아교육법 시행령 제5조(유아교육위원회의 구성)

경기도교육청 유아교육 진흥 조례 제8조(유아교육위원회의 설치)

경기도교육청 각종 위원회 설치 및 운영 조례

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.145

경기도교육청 각종 위원회 설치 및 운영 조례에 따른 업무처리 지침(2026년)

세부 내용

□ 위원회 구성

구분	중앙(교육부)	지방(경기도)
인원구성	위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 20명 이내 위원으로 성별 고려	
		(조례) 20명 이내
위원장	교육부차관	위원 중에서 호선
부위원장	위원 중에서 호선	
위원 자격	보육전문가, 어린이집의 원장 및 보육교사 대표, 보호자 대표 또는 공익을 대표하는 자	
	「지방자치법」제182조제1항 제1호 및 제3호에 따라 설립된 협의체가 각각 추천하는 사람, 교육부에서 보육정책을 담당하는 3급 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원	
		관계 공무원

□ 위원회 구성

구분	중앙(교육부)	지방(경기도교육청)
인원구성	위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 15명 이내 위원으로 성별 고려	
위원장	교육부차관	부교육감
부위원장	위원 중에서 호선	위원 중에서 호선
위원 자격	유아교육전문가, 유치원대표, 유치원교사대표, 학부모대표 및 관계공무원	

세부 내용

구분	중앙(교육부)	지방(경기도)
구성 비율	-	1. 보호자 대표 및 공익을 대표하는 자: 전체 위원 100분의 45 이상 2. 보육전문가: 전체 위원 100분의 20 이하 3. 관계 공무원: 전체 위원 100분의 15 이하 4. 어린이집의 원장: 전체 위원 100분의 10 이하 5. 보육교사 대표: 전체 위원 100분의 10 이하 (조례) 한쪽의 성이 100분의 60을 넘지 않도록 노력
임기	2년, 한차례 연임 가능	
간사	보육정책위원회가 속하는 기관 및 지방자치단체의 장이 소속 공무원 중에서 지명하는 사람	
	기관장이 소속 공무원 중에서 지명	(조례) 보육업무담당 과장
회의소집	각 보육정책위원회가 속하는 기관·지방자치단체의 장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집	
개의	재적위원 과반수의 출석으로 개의	
의결	출석위원 과반수의 찬성으로 의결	
비용지급	예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 출석하는 경우에는 지급하지 않는다.	
공개여부	회의 결과와 회의 내용은 공개하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 공개의 방법은 각 보육정책위원회의 운영세칙으로 정한다.	-
회의록 작성	간사가 작성	간사가 작성

- 시·군·구 보육정책위원회 세부구성은 해당 기초지방자치단체 조례에 의함

□ 위원회 운영

- 안건을 취합하여 개최계획 수립 후, 회의일정·안건 등을 위원들에게 안내함. 개의 및 의결요건을 확인하며, 회의 종료 후 비용지급·회의록 작성 등의 제반업무를 처리함

구분	중앙(교육부)	지방(경기도교육청)
구성 비율	- 성별을 고려하여 구성 - 「지방교육자치에 관한 법률」 제42조제1항에 따라 설립된 협의체가 추천하는 사람 포함	(조례) 공무원인 위원의 수는 전체 위원의 10분의 5 이하로 구성하도록 노력 (지침) 특정 성별 10분의 6 초과 제한
임기	2년, 한차례만 연임 가능	
간사	교육부장관이 소속 공무원 중에 임명	교육감이 소속 공무원 중에 임명
회의소집	위원장은 유아교육위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 됨	
개의	재적위원 과반수의 출석으로 개의	
의결	출석위원 과반수의 찬성으로 의결	
비용지급	예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.	(조례) 예산의 범위에서 「경기도교육비특별회계 예산 편성 기본지침」 및 「경기도 교육비특별회계 세출예산 집행기준」에 따라 수당 등을 지급할 수 있다. 위원이 위원회의 의결 또는 위원장의 명을 받아 공무로 출장할 때에는 예산의 범위에서 「공무원 여비 규정」에 따라 여비를 지급할 수 있다.
공개여부	-	(조례) 위원회의 회의는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 법령 또는 다른 조례에 비공개 하도록 규정된 경우와 위원회의 장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 중 과반수의 요구가 있는 경우에는 비공개로 할 수 있다.
회의록 작성	-	(조례) 위원회의 장이 작성

□ 위원회 운영

- 안건을 취합하여 개최계획 수립 후, 회의일정·안건 등을 위원들에게 안내함. 개의 및 의결요건을 확인하며, 회의 종료 후 비용지급·회의록 작성 등의 제반업무를 처리함

어린이집	보육정책위원회	유치원	유아교육위원회
------	---------	-----	---------

세부 내용

□ 심의안건

- 영유아보육법 시행령 제7조

연번	안건명
1	보육계획 및 연도별 시행계획 (어린이집 수급계획 포함)
2	어린이집 이용자가 납부할 보육료 등에 관한 사항 (보육료, 필요경비)
3	교육훈련시설의 지정 보수교육의 실시 위탁
4	공립어린이집의 설치 및 운영 위탁
5	도시·벽자농어촌지역 등의 어린이집 설치기준 및 보육교직원의 배치기준
6	그 밖에 보육에 관하여 위원장이 회의에 부치는 사항

- 경기도 보육 조례 제3조

연번	안건명
1	보육계획 및 연도별 시행계획
2	국공립어린이집의 설치 및 운영 위탁
3	교육훈련시설의 지정
4	보수교육의 실시 위탁
5	어린이집 이용자가 납부할 보육료, 필요경비 등
6	보육교사 양성 등을 위한 교육훈련시설로 지정 받은 시설의 등록금 받음과 관련한 사항
7	방과 후 어린이집의 설치·운영
8	중장기 보육발전 정책 및 프로그램 개발
9	그 밖에 보육에 관하여 도지사가 회의에 부치는 사항

□ 심의안건

- 유아교육법 제3조의2, 제5조

연번	안건명
1	중앙유아교육위원회 시·도 유아교육위원회
2	유아교육발전기본계획 연도별 시행계획
2	(그 밖에) 유아교육에 관한 정책, 사업의 기획·조사 등에 관한 사항

어린이집	보육계획 및 연도별 시행계획	유치원	유아교육발전기본계획 및 연도별 시행계획
------	-----------------	-----	-----------------------

사업 개요

(목적) 보육사업의 원활한 추진

(대상) 어린이집, 보육교직원, 어린이집 재원 영유아

(내용) 중장기 보육기본계획은 2023~2027년 국가 보육정책의 목표와 방향을 제시하는 계획이며, 연도별 시행계획은 매년 보육 여건과 수요에 맞게 구체화하여 해당 연도에 추진할 세부 사업과 예산·성과목표를 제시한 실행계획임

(목적) 유아교육의 발전을 위하여 중장기 정책 목표 및 방향 설정

(대상) 유치원, 유치원 교사, 유치원 재원 유아

(내용) 유아교육발전기본계획은 국가 차원의 중장기 유아교육 정책 방향을 제시하는 계획이며, 경기유아교육 정책추진 기본계획은 이를 바탕으로 매년 경기교육 기본계획과 연계하여 기본방향, 정책목표 및 정책과제를 제시함

사업 근거

영유아보육법 제11조(보육계획의 수립 및 시행)
영유아보육법 시행령 제19조(보육계획의 내용, 수립 시기 및 절차)

유아교육법 제3조의2(유아교육발전기본계획)
유아교육법 시행령 제1조의2(유아교육발전기본계획의 내용 등)

참고 자료

「제4차 중장기 보육 기본계획(2023~2027)」(보건복지부)
「제4차 중장기 보육발전계획(‘23~’27)」(경기도청)
「제4차 중장기 보육발전계획(2023~2027년) 2026년도 시행계획」(경기도청)
2026년 교육부 보육사업 안내 p.146

「제3차(2023~2027) 유아교육발전기본계획」(관계부처 합동)
「2026 경기유아교육 정책추진 기본계획」(경기도교육청)

세부 내용

구분	보육계획	연도별 시행계획
시기	5년마다	매년 2월말까지
주체	교육부장관, 시도지사 및 시장군수구청장	
요건	보육정책위원회의 심의 필요	
내용	1. 보육사업의 기본방향 2. 어린이집의 설치 및 수급에 관한 사항 3. 보육교직원에 관한 사항 4. 어린이집 운영 및 평가에 관한 사항 5. 보육비용에 관한 사항 6. 그 밖에 영유아 보육에 관하여 필요한 사항	

구분	유아교육발전기본계획	연도별 시행계획
시기	5년마다	매년 2월말까지
주체	교육부장관	시도 교육감
요건	유아교육위원회의 심의 필요	
내용	1. 유아교육에 관한 정책의 목표 및 기본방향에 관한 사항 2. 유아교육 발전을 위한 기반 구축에 관한 사항 3. 유아교육 관련 투자의 확대 및 필요한 재원에 관한 사항 4. 유아교육 정책에 대한 분석 및 평가에 관한 사항 5. 유치원의 환경개선에 관한 사항 6. 그 밖에 유아교육 발전을 위하여 필요한 사항	법령상 규정 없음

어린이집	보육계획 및 연도별 시행계획	유치원	유아교육발전기본계획 및 연도별 시행계획
------	-----------------	-----	-----------------------

세부 내용

□ 「제4차 중장기 보육 기본계획(2023~2027)」 목표별 세부추진전략

- 종합적 양육지원 강화
 - 부모급여 도입으로 영아기 양육비용 경감
 - 종합적 육아 지원 서비스 제공
 - 맞춤형 양육정보 제공으로 부모 양육역량 강화
 - 육아 건강·상담서비스 지원 강화
- 영유아 중심 보육서비스 질 제고
 - 어린이집 보육 최적의 환경 조성
 - 어린이집 품질관리 체계개선
 - 영유아의 건강한 성장·발달 지원 및 권리존중 확산
 - 놀이 중심 보육 과정 내실화
- 보육교직원 전문성 제고 및 역량 강화
 - 보육교직원 양성 및 자격체계 고도화
 - 보육교직원 전문역량 강화
 - 보육교직원 권익 보호 환경 조성
 - 보육교직원 근무환경 및 합리적 처우개선
- 안정적인 보육서비스 기반 구축
 - 어린이집 안정적·효율적 지원체계 마련
 - 공공보육 확대 및 내실화
 - 인구구조 변화에 따른 보육의 사각지대 예방
 - 전달체계, 시스템, 홍보 고도화

□ 「제4차 중장기 보육발전계획(2023~2027년) 2026년 시행계획」 정책과제별 추진사업

- 영유아 권리존중 보육 실현
 - 0세아전용 어린이집 운영
 - 공공형어린이집 안심보육 사업
 - 경기북부청사 아이사랑놀이터 운영
 - 영유아 인성 체험형 버스 운영
 - 유아숲 체험활동 프로그램 개발·보급
- 보육교직원 권리존중 및 역량강화
 - 보조교사 및 연장보육 전담교사 지원
 - 대체인력 지원 확대
 - 보육교사 고충처리 창구 운영 강화
 - 보육교사 영유아 발달지원 교육
 - 0세아전용 어린이집 교직원 역량강화
- 모든 양육자의 육아역량 강화
 - 놀이지도사 확대 배치
 - 영유아 놀이교재·교구 보급
 - 영유아 발달지원사업 운영 확대
 - 부모급여 지원
 - 차액보육료 지원

□ 「제3차(2023~2027) 유아교육발전기본계획」 핵심과제별 추진과제

- 양질의 유아교육 기회 확대
 - 유보통합 및 3~5세 교육비 부담 대폭 경감
 - 유아교육 질 제고를 위한 교육 운영모델 다양화
 - 유아교육기관 교육여건 개선
 - 디지털 치유 및 안전한 디지털 경험 지원
 - 유아에 대한 특별한 지원 확대
- 교육과정 및 방과후 과정 내실화
 - 유아교육지원체제 개편 및 자율성 강화
 - 교육과정 내실화 및 유·보·초 연계 지원
 - 방과후 과정 확대 및 내실화
 - 체계적인 보호자 지원
- 교원 역량강화 및 권익 증진
 - 교원의 미래교육 역량 강화
 - 다양한 지원 확대 및 자격제도 활성화
 - 교권의 보호와 권익 증진
 - 사립유치원 교사 처우 개선
- 미래교육 인프라 구축
 - 지능형 나이스 안착
 - 안전교육 강화 및 안전한 환경 조성
 - 미래형 교육인프라 조성
 - 누리포털 고도화 및 거버넌스 확대

□ 「2026년 경기유아교육 정책추진 기본계획」 정책과제별 추진사업

- 자율과 책임의 유치원 교육과정 운영
 - 유아중심·놀이중심 교육과정 운영
 - 유·초 이음교육 운영
 - 유아 인성교육 '마음이음유치원' 심화
 - 유치원 생태전환교육 운영
 - 유치원평가 연계 미래장학 운영
- 지역협력 책임교육 강화
 - 지역 기반 유아교육 혁신 지원
 - 소규모 유치원 운영 지원
 - 방과후 과정 운영
 - 유아 정서·심리 지원
- 미래유아교육 역량 강화
 - 교원 역량 강화
 - 보호자 교육 및 인식 개선
 - 디지털 기반 유치원 교육과정 운영
 - 경기유아교육 온라인 플랫폼(놀이ON) 운영
 - 유치원 인사업무 지원
 - 유아교육 전문기관 설립 추진

어린이집	보육계획 및 연도별 시행계획	유치원	유아교육발전기본계획 및 연도별 시행계획
------	-----------------	-----	-----------------------

세부 내용

- 공공보육 기반확대 및 보육의 질 제고
 - 공공보육 이용률 확대
 - 공공형어린이집 지정 확대
 - 어린이집 운영 지원 (급식비 및 운영비, 운영비(0~2세))
 - 가정·민간어린이집 조리원 인건비 지원
 - 장애아전문·통합어린이집 지원
 - 시간제 보육서비스 제공 및 지원
 - 외국인 자녀 보육 지원
 - 경기도어린이집관리시스템 운영

〈참고〉「제4차 경기도 중장기 보육발전계획(‘23~’27)」 (경기도청) 정책목표별 기본방향

- 영유아 권리존중 보육 실현
 - 교사 대 아동 비율 등 제도 개선
 - 아동권리 인식 개선을 위한 교육 확대
 - 영유아의 놀 권리 확보
- 보육교직원 권리존중 및 역량강화
 - 보조, 대체교사 등 지원 강화
 - 보육교직원 고충처리창구 운영 내실화 등 권익보호 체계강화
 - 육아비용 지원 강화
- 모든 양육자의 육아역량 강화
 - 양육서비스 강화
 - 영유아 대상 발달지원사업 내실화
 - 육아비용 지원 강화
- 공공보육 기반확대 및 보육의 질 제고
 - 국공립어린이집 확충 등 공공보육 기반 확대 지속
 - 민간·가정 어린이집 보육 질 제고를 위한 지원 확대
 - 취약계층 맞춤형 보육정책 강화
 - 행정체계기능보강 및 현장과의 소통 강화

- 현장중심 교육행정
 - 건강·안전교육 운영 내실화
 - 현장소통 활성화
 - 유치원 행·재정 지원
 - 사용자 중심 행정정보시스템 운영 지원

2 운영

2-1 수급(배치) 계획

어린이집	어린이집 수급계획	유치원	유아배치계획
사업 개요			
(목적) 보육수요와 어린이집 공급을 적정하게 조정 (대상) 어린이집, 0~5세 영유아 (내용) 각종 자료 수치를 근거로 어린이집의 신규 인가 및 변경 인가 기준을 마련하며, 권역별로 나누어 다른 기준을 적용하기도 함		(목적) 유치원에 취학하기를 희망하는 유아의 적절한 배치 및 지역 간 균형있는 교육여건 조성 (대상) 공·사립 유치원, 3~5세 유아 (내용) 각종 자료 수치를 근거로 유치원수·학급·정원에 대해 신설·증설·감축·폐지 여부를 결정함	
사업 근거			
영유아보육법 제11조(보육계획의 수립 및 시행)		유아교육법 제9조의2(유치원의 설립의무) 유아교육법 제17조(유아배치계획)	
참고 자료			
2026년 교육부 보육사업 안내 p.28		2026~2028학년도 유아배치계획 수립 결과 제출 알림	
세부 내용			
□ 어린이집 수급계획 수립 • 교육부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 보육 사업을 원활하게 추진하기 위하여 교육부장관의 경우에는 중앙보육정책위원회, 그 밖의 경우에는 각 지방보육정책 위원회의 심의를 거쳐 어린이집 수급계획 등을 포함한 보육계획*을 수립·시행 * 보육계획은 5년마다 수립, 매년 2월말까지 연도별 시행계획 수립 • 어린이집 수급계획에 의한 인가(변경 인가 포함) 제한 금지 - 국공립어린이집, 공동주택 단지 내 의무어린이집, 직장 어린이집, 협동어린이집, 사회복지법인어린이집*, 거점형 공공직장어린이집(근로복지공단 설치)의 경우 * 다만, 장애아전문어린이집으로 운영하기 위해 국가·지자체로부터 신축비 지원을 받은 사회복지법인 어린이집에 한함 - 인가제한 기준일 이전에 시행규칙 제4조의3에 의하여 어린이집 설치 전 상담을 하고, 상담 시 설정한 유효기간 이내에 어린이집을 설치한 경우(사전 상담의 유효기간은 지자체에서 설정)		□ 유아배치계획 수립 • 교육감은 유치원에 취학하기를 희망하는 유아의 적절한 배치를 위하여 3년마다 취학권역별로 3개 학년도 이상의 유아배치계획을 수립 ※ 실무적으로는 매해마다, 3개 학년도의 유아배치계획을 수립함 (예) 2025년 1월: 2025~2027학년도 유아배치계획 수립 2026년 1월: 2026~2028학년도 유아배치계획 수립 • 도시개발사업, 택지개발사업 등으로 인구가 유입되어 초등학교를 신설하는 경우에는 신설되는 초등학교 정원의 4분의 1 이상의 유아를 배치할 수 있는 공립유치원의 설립계획을 유아배치계획에 포함 ※ 공립유치원의 설립의무가 있는 지역 (유아교육법 제9조의2) 1. 「도시개발법」 제3조에 따른 도시개발구역 2. 「도시 및 주거환경정비법」 제8조에 따른 정비구역 3. 「택지개발촉진법」 제3조에 따른 택지개발지구 4. 「공공주택 특별법」 제6조에 따른 공공주택지구 5. 제4호에 따른 공공주택지구 외에 저소득층을 대상으로 하는 임대주택을 대통령령으로 정하는 비율 이상 포함하는 주택단지	

어린이집	어린이집 수급계획	유치원	유아배치계획
------	-----------	-----	--------

세부 내용

- 재개발, 토지수용 등으로 불가피하게 폐지 후 동일지역에서 신규 인가를 원하는 경우에 한하여 폐지일로부터 재개발 등 공사완료 시점과 해당 지역의 영유아 보육수요 등을 고려하여 시장·군수·구청장이 정하는 기간까지 인가 제한을 하지 않을 수 있음

□ 어린이집 수급 계획 구성

(경기도내 시군구 수급계획 참고: 시흥, 파주, 과천, 김포, 부천, 동두천, 남양주)

- 수급현황 분석 등을 통해 어린이집 설치인가 기준 마련
- 신규 인가 여부, 정원 증원 여부

※ 신규 인가 제한 권역에서는 원칙적으로 기존 어린이집의 정원 증원은 불가하나, 정원을 증원하고자 하는 어린이집의 정원충족률이 전국 또는 시도 정원충족률 이상이며, 해당 어린이집의 입소대기 등 수요 고려시 정원이 필요하다고 판단되는 경우 지방보육정책위원회 심의 등을 거쳐 증원 허용 가능
(예) 00어린이집 정원충족률이 90%, 전국 또는 시도 정원충족률이 85%, 입소대기 발생 등 보육수요가 있는 경우 정원 증원 허용

- 권역별 인가가능 여부 및 가능 인원
- 변경 인가시 전제조건
- 증원의 예외적 허용
- 신규 공동주택단지에 대한 인가조건

□ 활용자료

- 영유아 수: 영유아 수 변동 추이를 통해 향후 영유아 수를 예측하며, 이를 수급 분석에 활용
- 어린이집 정원충족률: 정원대비 현원 비율
- 이용권역: 읍면동 단위로 권역구분 또는 단일구역
- 유치원 관련자료: 행정동별 유치원 현황, 각 유치원별 정원충족률, 설치 예정 유치원 현황(소재지, 인가정원, 개원예정일)
- 그 외 기타

- 유치원 취학 수요조사 결과를 유아배치계획에 최대한 반영, 유치원을 통폐합하는 경우 수요조사 결과와 관계없이 유아 배치계획에 우선 포함

□ 유아배치계획 구성

- 총괄: 배치율 도출
 - 취원대상아 대비 유치원 단일 배치율, 어린이집을 포함한 배치율
 - 취학수요 대비 배치율
- 취원대상 유아수 (만3세, 만4세, 만5세 연령별 통계)
 - 행정동별 주민등록 유아수
 - 공동주택 개발 등에 따른 추정 유아수
- 3개년 배치대책
 - 취학권역별 배치여건
 - 연도별 유치원 수요조사 결과
 - 학년도별 유아배치대책
 - 기관별 유아배치율
 - 배치대책 적용후 과부족, 취학수요 대비 배치율, 취원대상아 대비 기관정원 과부족
- 유치원별 유아배치계획: 유치원 각각에 대한 해당 데이터 작성
 - 작성시점: 전 학년도 말, 당해학년도 말, 1년뒤, 2년뒤
 - 작성기준: 만3세, 만4세, 만5세, 혼합반, 특수
 - 작성항목: 학급수 및 정원수
- 설립폐지 및 학급증감: 신설 또는 폐지 유치원, 학급수가 신설·증설·감축·폐지된 유치원 작성
- 유아교육법 제9조의2(유치원의 설립의무)
- 사립유치원 인가: 권역별로 사립유치원 인가가능 여부, 인가 가능 정원

□ 활용자료

- 취원대상 유아 현황: 행정동별 주민등록 유아 수, 공동주택 개발 등에 따른 추정 유아 수
- 취학수요조사 결과: 경기도교육청에서 학부모 대상으로 시행
- 유치원 관련자료: 유치원별·연령별 정원 및 현원,
- 어린이집 관련자료: 어린이집 정현원, 보육시설 현황
- 취학권역: 권역구분 또는 단일권역

2-2 보육료·필요경비 및 원비

어린이집	어린이집 보육료·필요경비	유치원	유치원 원비
------	---------------	-----	--------

사업 개요

(목적) 어린이집 보육서비스의 운영에 필요한 비용의 총당
(대상) 어린이집 재원 영유아
(내용) 0-5세반 보육료, 장애아 보육료, 방과후 보육료 등

(목적) 유치원 운영에 드는 비용의 총당
(대상) 공·사립 유치원 재원 유아
(내용) 수업료 등의 교육비용과 그 밖의 납부금

사업 근거

영유아보육법 제34조(무상보육)
영유아보육법 제38조(보육료의 수납 등)
영유아보육법 시행규칙 제35조의9(보육료의 수납 등)

영유아특별회계법 제7조(지방자치단체에 대한 지원 등)
유아교육법 제24조(무상교육)
유아교육법 제25조(유치원 원비)
유아교육법 시행령 제29조(무상교육의 내용 및 범위)
유아교육법 시행규칙 제6조(유치원 원비의 결정 및 공고 등)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.89, p.94
2026년 경기도 보육정책위원회 심의·의결 사항 결정 공고

2026년도 누리과정 부담 비용 고시(교육부 고시 제2026-2호, 2026. 1. 21.)
2026학년도 유아학비 지원계획
2026학년도 사립유치원 원비 안정화 추진 계획
2022 사립유치원 행정업무 매뉴얼

세부 내용

□ 보육료와 필요경비

구분	비고	수납한도액 적용 범위
보육료	0~5세반 보육료, 장애아 보육료, 방과후 보육료 등	보육료 수납한도액
필요경비	입학준비금(상해보험료, 피복류구입비, 전자출결 태그), 특별활동비, 현장학습비, 차량운행비, 부모부담행사비, 아침·저녁급식비, 기타 사도 특성화 비용	필요경비 수납한도액

- **보육료**: 어린이집 이용자로부터 받는 것으로 인건비, 교재 교구비, 급간식재료비, 관리운영비에 사용함
- **필요경비**: 보육료에 포함되지 않는 현물의 구입비용과, 통상적인 보육프로그램에 속하지 아니하는 특별활동·현장 학습 등에 드는 실비 성격의 비용

□ 보육료 수납한도액 공고

- 보육료의 수납한도액은 2세반 이하는 정부지원단가, 3세반 이상은 지방보육정책위원회 심의·의결을 거쳐 공고
- 적용기간: 1년(2026년 3월 ~ 2027년 2월)

□ 원비의 구성

구분	비고	인상률 상한 적용 범위
입학금 및 수업료	입학금, 교육과정수업료	유치원 원비 인상률 상한
수익자부담경비	원복비, 간식비, 급식비, 교재비, 차량운영비, 현장학습비, 방과후수업료, 특성화활동비, 기타	

- **원비**: 유치원 이용자로부터 받는 것으로, 입학금 및 수업료, 수익자부담경비를 모두 포함함

□ 사립유치원 원비 인상률 상한 고시

- 원비 인상률의 상한을 교육부에서 산출하여 고시
 - 직전 3개 연도 물가상승률의 기하평균을 산출하여 상한 값으로 함
 - 물가상승률은 통계청 발표자료를 기준으로 함
- 적용기간: 1학년도(2026. 3. 1. ~ 2027. 2. 28.)

어린이집	어린이집 보육료·필요경비	유치원	유치원 원비
------	---------------	-----	--------

세부 내용

- 3~5세반 수납한도액: 아래와 같음

[단위: 1인당 천원/월]

민간어린이집		가정어린이집	
3세반	4~5세반	3세반	4~5세반
411	388	414	414

- 민간·가정 외 유형의 인건비미지원어린이집의 수납한도액은 '2026년 경기도보육사업안내'에 따름
- 그 외 보육료 수납한도액은 '26년 교육부 지원단가와 동일

□ 필요경비 수납한도액 공고

- 필요경비 수납한도액을 지방보육정책위원회 심의·의결을 거쳐 공고
- 적용기간: 1년(2026년 3월 ~ 2027년 2월)
- 필요경비의 종류, 수납주기 및 수납한도액: 아래와 같음

[단위: 천원]

항목	입학 준비금	차량 운영비	특별 활동비	현장 학습비	부모부담 행사비	아침·저녁 급식비	특성화비
수납 주기	연	월	월	분기	연	월	월
수납 한도액	100	50	90	135	312	50	60

- 수납주기별 수납한도액 내에서 분할수납 가능
- 어린이집별 수납한도액 총액이 전년도 총액의 110%를 넘지 않을 것을 권고

- 인상률 상한: 2.6%

□ 국공립유치원의 원비 결정

- 국립유치원: 동일한 지역 안의 공립유치원과 같은 금액으로 함
- 공립유치원: 원장이 정하되, 수업료 및 입학금은 교육감이 정한 금액을 따름

□ 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항 게시

- 학부모가 부담하는 경비에 대하여, 학부모의 의견을 반영하고 유치원운영위원회 자문을 받아 홈페이지에 게시(5일 이상)
- 적용기간, 종류, 수납액 등: 위원회의 자문을 받은 바에 따름

어린이집	국공립어린이집 운영 위탁	유치원	공립유치원 원장 공모
------	---------------	-----	-------------

사업 개요

(목적) 보육에 관한 전문적인 지식과 경험을 가진 위탁체를 선정하여, 안정적이고 효율적인 시설 운영으로 보육 사업의 전문성을 제고

(대상) 국공립어린이집

(내용) 국공립어린이집 운영위탁은 국가나 지방자치단체가 설치한 어린이집의 운영을 법인·단체 또는 개인에게 맡기는 제도로써, 소유권과 설치 주체는 국가·지방자치단체에 그대로 유지되며, 수탁자는 위탁계약에 따라 시설과 인력·회계·보육과정 등을 운영

(목적) 교육공동체가 원하는 교장(원장) 임용을 통해 개별 학교의 자율성을 존중하고, 교장(원장) 후보자의 역량 검증 강화

(대상) 공립유치원

(내용) 공립유치원에 재직 중인 원장의 정년퇴직, 임기만료(중임·공모)등으로 후임발령이 필요한 유치원의 원장 공모절차 진행

사업 근거

영유아보육법 제24조(어린이집의 운영 기준 등)
영유아보육법 시행규칙 제24조(국공립어린이집의 운영위탁), 제24조의2(국공립어린이집 위탁체 선정관리 기준)

교육공무원법 제29조의3(공모에 따른 교장 임용 등)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.19
2026년 교육부 보육사업안내 부록 p.165

2025 교육공무원 인사실무편람(초등·유아)
2026. 9. 1.자 임용 공립학교 교(원)장공모제 시행계획
2025. 3. 1.자 임용 공립유치원 원장공모제 시행계획

세부 내용

□ 국공립어린이집 운영 위탁자 선정 대상

- 신규 설치된 국공립어린이집
- 기존 수탁자의 위탁기간이 만료된 국공립어린이집
- 기 수탁자가 운영을 포기한 국공립어린이집

구분	신규위탁	재위탁	변경위탁
정의	최초의 공개경쟁으로 선정	위탁기간 만료 전의 수탁자에게 보육정책위원회의 심사에 따라 위탁	재위탁하지 않고 수탁자를 새로 공개경쟁으로 선정
요건	신규 설립 예정인 국공립 어린이집	위탁기간 만료예정인 국공립어린이집 중 위탁계약 갱신(1회만 가능)	재위탁 심사에서 부적격 및 재위탁 대상자가 없는 경우
시기	개원 예정일 6개월 이전	계약 만료일 3개월 이전	계약 만료일 2개월 이전
기간	원칙: 5년 조정: 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우 3년이상 5년 이내 (예: 원장의 위탁계약 가능기간이 정부의 보조금 지급 상한 연령으로부터 5년 미만인 경우)		

□ 교장(원장) 공모제 대상

- 신청
 - ① 원장 결원이 예상되는 유치원을 대상으로 사전 연수 실시
 - ▶ 재직 중인 원장의 정년퇴직, 임기만료(중임·공모) 등의 사유로 유치원장 후임 발령이 필요한 유치원
 - ▶ 연수 대상: 유치원운영위원, 원감, 실무담당자, 학부모 등
 - ② 학교구성원 의견 수렴
 - ▶ 의견수렴 대상: 학부모, 교직원
 - ▶ 의견 수렴 결과를 유치원운영위원회에 통보
 - ③ 유치원운영위원회 심의
 - ▶ 교장공모제 시행 여부
 - ▶ 지정 신청 시 공모유형 및 공모요건
 - ▶ 지원자가 1명일 경우 공모 절차 진행 여부 사전 결정
 - ④ 교장(원장) 공모제 신청
- 지정
 - ▶ 교장(원장)공모학교 지정 추진위원회 심의를 거쳐 운영 학교(유치원)를 교육감이 지정
 - ▶ 지정 규모: 교장(원장)결원이 발생하는 학교(유치원)의 2/3 범위 내

세부 내용

□ 민간위탁 계획 수립

- 국공립어린이집에 대해 민간위탁을 추진한다는 계획을 수립하여 추진하며, 각 지자체 조례에 따라 의회의 동의를 요건으로 하기도 함
- 국공립어린이집 민간위탁 계획 내용(예시)
 - ▶ 근거(법령조문), 추진방향, 시설현황
 - ▶ 시설개요: 어린이집명, 개원(예정)일, 소재지, 규모, 보육정원/현원, 보육교직원 인원, 수탁자, 위탁내용, 위탁사무, 위탁기간, 신청자격, 선정기준, 선정방법
 - ▶ 향후계획: 의회제출, 공고 및 접수, 심사 및 결과발표, 계약체결
 - ▶ 첨부자료: 관계법령(조례), 위탁체 선정관리 기준, 심사 세부항목별 평가기준안

□ 수탁자(기관) 선정 및 계약 체결

- 국공립어린이집 수탁자를 어떻게 선정할지에 대한 계획을 수립함
- 민간위탁 선정계획 포함내용 (예시)
 - ▶ 추진근거, 추진방향, 시설현황
 - ▶ 위탁개요: 선정방법, 위탁기간, 위탁내용
 - ▶ 세부추진계획: 선정 및 심사계획, 심사기준 및 선정방법, 계약체결
 - ▶ 행정사항: 결격사유 및 범죄경력 조회, 수당지급
 - ▶ 평가기준: 국공립어린이집 위탁체 선정관리 기준 (영유아보육법 시행규칙 제24조의2)
- 신규 및 변경위탁의 경우는 모집공고를 통해서, 재위탁의 경우는 운영실적 평가를 거쳐 심사함
- 수탁자(기관) 체결 계약 후 위탁계약증서를 발급함
- 위수탁 계약서 내용 (예시)
 - ▶ 목적, 위 수탁사무, 위 수탁기간, 수탁재산의 관리, 운영계획, 사업의 수행, 근로약정 이행 등, 관계법령 등의 준수, 예산의 편성 및 운영비의 관리·집행, 보육료 수납 등, 운영비 정산 및 반환, 지도·점검, 중간평가, 계약이행의 보증, 지위이전 및 제3자 위탁 금지, 민·형사상 책임, 계약의 해제 및 해지 등, 보육교직원 채용 및 근무 등, 수탁재산 등의 원상회복, 비밀유지의무, 계약의 이행 및 해석, 계약의 효력 등

□ 원장 공모제 운영

- 원장 공모제 운영 공고를 게시하여 지원자를 접수함
 - 공고 내용
 - ▶ 해당 유치원의 지역 여건, 유치원 특성, 공모 원장의 필요 역량 등
 - 공고 기간
 - ▶ 재공고 포함 총 18일 이내이며, 지원자가 2인 미만인 경우 1회에 한하여 재공고함
- 교장공모 유형별 자격 요건
 - 유치원은 초빙형에 해당

유형	추진근거	자격기준	대상학교
초빙형	교육공무원법 제29조의3 제1항	• 교장(원장)자격증 소지자 (경기도교육청 소속 교육공무원)	일반학교 (유치원)
내부형	교육공무원법 제29조의3제2항 교육공무원임용령 제12조의6제1항	• 교장자격증 소지자 (경기도교육청 소속 교육공무원) • 초·중등학교 교육경력 15년 이상인 교육공무원 또는 경기도교육청 관할 사립학교 교원(교장자격증 미소지자) - 교장자격증 미소지자 공모 가능 학교로 정한 경우 가능 (내부형의 50% 범위)	자율학교 자율형 공립고
개방형		• 교장자격증 소지자(교육공무원) • 해당학교 교육과정에 관련된 기관 또는 단체에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 자(교장자격 미소지자) - 교장자격증 소지 유무 관계없이 공모 가능	자율학교로 지정된 특성화중·고 특목고 예·체능계고 자율형 공립고

□ 공모 교장(원장) 임용

- 공모교장(원장)심사위원회 심사 후 이의제기 신청기간을 거쳐 단수 임용제청 추천을 통해 임명되며, 임용권은 교육감에게 있음
- 임용기간은 4년이며, 공모 교장(원장) 재직 횟수는 교장 중임제한의 횟수에 포함되지 않음

어린이집	국공립어린이집 폐지	유치원	공립유치원 폐원
사업 개요			
	(목적) 영유아 수 감소로 인한 보육여건 악화와 운영의 어려움 등 보육환경 변화에 대응 (대상) 국공립어린이집 (내용) 보육여건 악화 등으로 국공립어린이집 운영이 불가능하다고 판단될 경우 폐지절차 진행. 국공립어린이집의 운영이 종료되고 위탁자(원장)와의 위탁계약이 만료되며, 지자체 소유 부지 및 건물의 경우 폐지 이후에도 지속적인 재산관리 필요		(목적) 유아 모집 결과 입학 대상 유아 수가 학급당 최소 정원에 미치지 못하는 등 정상적인 유치원 운영이 어려운 교육환경 변화에 대응 (대상) 공립유치원 (내용) 유치원 운영이 불가능하다고 판단될 경우 폐원절차 진행 (유치원 운영 종료, 교직원 인사발령, 폐교재산 활용 등)
사업 근거			
	영유아보육법 제24조(어린이집의 운영 기준 등) 영유아보육법 시행규칙 제24조(국공립어린이집의 운영위탁), 제24조의2(국공립어린이집 위탁체 선정관리 기준)		유아교육법 시행령 제17조(유아배치계획) 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정(대통령령)
참고 자료			
	2026년 교육부 보육사업 안내 p.19 2026년 교육부 보육사업안내 부록 p.165		유아 나이스 휴·폐원 업무 처리 절차 안내(2025.1.)
세부 내용			
	□ 국공립어린이집 폐지 요청 - 국공립어린이집 폐지의 경우, 위탁자(원장)로부터 위탁해지 요청이 들어왔을 때 진행되며, 요청사유로는 운영비가 부족하거나 현원감소, 원아 모집의 어려움 등이 있음 - 운영비 부족의 구체적 사례: 원아 감소로 인해 시설유지(운영)비 총당이 어려울 정도로 보육료 수입 감소 - 현원 감소 및 원아 모집의 어려움의 구체적 사례: 초등학교 진학, 유치원 희망, 타시도로 이사, 산업단지 내 위치 - 위탁해지 요청시 요청사유에 대한 근거자료가 첨부되며, 시설주변 사진(시설노후화, 주변환경 증빙자료), 정현원 현황(계약해지 요청일 기준 아동 감소현황) 등이 있음 ※ 위탁해지요청이 들어온 경우, 먼저 변경위탁자 선정절차를 진행하였으나 위탁자가 없을 경우, 보육정책위원회에서 운영이 불가능하다고 판단할 시 폐지 절차 진행함		□ 공립(병설)유치원 폐원 요청 - 공립(병설)유치원 폐원의 경우, 해당 유치원에서 폐원 요청이 들어왔을 때 진행되며, 요청사유로는 원아모집이 지속적으로 미달되고 지역 내 유아교육 수요가 대체 가능한 경우임 - 원아모집 지속적 미달의 구체적 사례: 4년째 휴원중, 인근 지역의 학력인구 및 유아수 감소에 따른 운영 어려움 예상 - 지역 내 유아교육 수요 대체 가능한 구체적 사례: 학교 인근에 어린이집 위치하여 대체 가능 - 폐원요청시 “필요성, 폐원개요, 향후대책, 위치도” 등이 담긴 폐지계획 및 학교장의견서, 학교운영위원회 회의록을 첨부함

어린이집	국공립어린이집 폐지	유치원	공립유치원 폐원
------	------------	-----	----------

세부 내용

□ 보육정책위원회 안전 상정

- 국공립어린이집 폐지는 보육정책위원회 심의를 거쳐야 함
- 보육정책위원회에서 폐지 결정 안전상정시 포함내용(예시)
 - 폐지 제안이유, 관련근거
 - 폐지요청 어린이집 운영현황: 개원일, 위탁기간, 시설현황, 원아감소추이
 - 인근 어린이집 현황: 어린이집 개소수, 정원, 현원, 정원 충족률
 - 운영상 문제점, 부서의견

□ 폐지 후 후속처리

- 국공립어린이집이지만 원장 및 교직원들은 민간인으로써, 교직원 면직처리 후 폐지절차가 진행되며, 원장은 각종 회계처리 등을 위해 어린이집 운영 종료(≠폐지)이후 일정 기간 원장(위탁자) 계약을 유지함
- 어린이집 데이터의 경우 “보육통합시스템”에서 “폐지신고 적용”을 통해 처리함
- 국공립어린이집 부지 및 건물이 시·군·구 소유의 재산인 경우 직접 관리 필요한바, 시·군·구에서 직접 각종 시설관리 용역 해지, 공과금 처리, 영조물배상공제 신청을 진행함
 - 각종 용역 계약 해지: CCTV, 공기청정기, 정수기 등 렌탈 용품
 - 공과금 처리: 전기·수도·가스 공급 정지, 승강기 안전검사 연기(휴지) 전화번호 해지, 가스요금 정산
 - 영조물배상공제 신청: 보육업무부서 ▶ 재산관리부서
 - 영조물배상공제: 지방자치단체가 소유·사용·관리하는 시설의 관리하자로 인하여 타인의 신체나 재물을 훼손시켜 법률상 배상책임이 발생하는 경우 손해보험사가 전담하여 신속하게 처리함으로써 지방행정의 효율성 증대와 지방재정의 안정성을 도모하기 위한 사업

□ 유아배치계획 수립시 반영

- 유아배치계획에 공립유치원 폐지계획이 포함되며, 서식명칭은 “00유치원 학급 감축(폐원) 계획”임
- 폐원 계획에는 필요성, 폐원 개요, 향후대책, 위치도를 기재함
 - 폐원 유치원 개요에는 소재지, 폐원예정일, 최근 3년간 현황(학급 수, 정·현원, 총족률) 자료 작성
 - 향후대책에는 유아교육대책, 교재교구 및 유치원 교실 활용대책 등이 예시로 열거되어 있음. 유아교육대책은 주로 “인근 유치원에서 유아수용이 가능하다”이며, 유치원 교실 활용대책은 주로 병설유치원에서 작성함

□ 폐원 후 후속처리

- 공립유치원이므로 소속 교직원은 공무원 또는 교육공무직원으로서 타 교로 인사발령 처리됨. 인사발령은 교원발령, 행정직(일반직) 발령, 교육공무직원 발령으로 구분됨
- 유치원 나이스 데이터의 경우, [유아 나이스 휴·폐원 업무 처리 절차 안내 (2025.1.31.)] 에 따라 처리되며, 학교정보 관리 및 조직코드관리 등을 처리함
 - 학교정보관리: 폐원여부, 폐원일자, 폐원관리기관 설정
 - 조직코드관리: 조직코드등록처리에서 폐원 반영
- 단설유치원의 경우는 건물 및 부지에 대해 [폐교재산 활용 가이드라인(26.1.)]에 따라 폐교재산 활용 절차가 진행됨
 - 폐교활용계획에 대한 지역 의견수렴 ▶ 폐교활용계획 수립 ▶ 도시·군계획시설(학교) 해제 ▶ 공유재산심의회 심의 및 용도폐지 ▶ 토지 지목 및 건물 용도 변경 ▶ 폐교활용(자체활용, 회계이관, 대부, 처분)

3

인가

3-1 신규 인가

어린이집	어린이집 신규 인가	유치원	사립유치원 신규 인가
사업 개요			
(목적) 어린이집 설치를 통한 적합한 보육환경 여건 조성 (대상) 어린이집 신규 인가 신청자 (내용) 사전상담, 신규 공공주택 준공, 어린이집 수급계획 등 신규 인가 가능요건을 충족할 경우 필요서류 제출 및 검토, 현장확인을 통해 어린이집의 신규설치를 인가함		(목적) 사립유치원 설립을 통한 유아의 교육기회 확보 (대상) 사립유치원 설립 예정자 (내용) 사립유치원 설립예정자가 유아배치계획에 따른 설립 가능권역 내에서 교육환경평가와 학교설립계획서 승인을 거쳐 필요서류 제출 및 검토, 현장확인을 통해 사립유치원의 신규 설립을 인가함	
사업 근거			
영유아보육법 제13조(국공립어린이집 외의 어린이집의 설치)		유아교육법 제8조(유치원의 설립 등) 유아교육법 시행령 제9조(사립유치원의 설립인가 신청 등) 유아교육법 시행령 제17조(유아배치계획) 교육환경보호에 관한 법률 제6조(교육환경평가서의 승인 등) 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제3조(교사)	
참고 자료			
2026년 교육부 보육사업 안내 p.25		2022 사립유치원 행정업무 매뉴얼	
세부 내용			
□ 요건 확인 • 사전상담 - 어린이집을 설치하려는 자는 시·군·구에 미리 상담할 수 있으며, 상담시 고지할 사항은 인가 관련 법령 준수 여부, 어린이집의 입지, 경비의 지급 및 변제 능력, 가정·민간어린이집 설치 또는 대표자 변경시 재산요건 관련 사항임 • 신규 공공주택 준공 - 신규 공동주택 준공시 사전상담자 모집 공고를 통해 신규(또는 변경) 인가 대상자 선정하며, 인가 종류 (신규 또는 변경 인가) 는 해당 시·군·구 사정에 따름 • 시·군·구별 보육사업 시행계획의 「어린이집 수급계획」 - 시·군·구별 보육사업 시행계획의 「어린이집 수급계획」을 통해 권역별 신규 인가 가능여부, 요건을 확인함		□ 요건 확인 • 유아배치계획 및 설립가능권역 - 유아배치계획에 따라 취학권역별 사립유치원 설립 가능 여부, 신설 가능 정원이 공고되며, 공고사항에 부합하지 않으면 설립계획 승인 절차 진행 불가능함 - 매년 1.15.까지 신설 설립인가 가능권역 및 정원 확정 공고를 통해 신규 인가 가능여부 확인 가능함 • 교육환경평가서 - 교육환경에 미치는 영향에 관한 평가서이며, 「교육환경 평가서 작성 등에 관한 고시 서식1」에 의하며, 설립예정지 위치·크기·지형·대기환경·주변 유해환경 등에 대한 교육 환경평가가 포함됨 - 유아배치계획에 부합 시에만 실시함	

세부 내용

■ 교육환경평가서 작성 등에 관한 고시 (별지 제1호 서식)

교육환경평가서 승인 신청서

교수번호	접수일자	처리기간	45일
신청인	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
사업 현황	사업명		
	위치		
	면적		
학교 현황	구분	유치원	초등학교
	학교수		
	면적		

「교육환경 보호에 관한 법률」 제6조제1항 및 같은 법 시행령 제16조제5항에 따라 교육환경평가서를 제출합니다.

신청인 년 월 일

○○○시(도)○○교육청 교육감 귀하

신고인 제출서류 1. 교육환경평가서

처 리 질 차

신청서 작성	접수	검토 (전문기관)	사도위원회 또는 지역위원회 심의	결재	결과서 통보
신청자	교육청	교육청	교육청	교육청	신청자

210mm x 297mm(백상지 80g/㎡(재활용품))

- 학교설립계획서

- 학교의 종류, 목적, 명칭, 위치, 개원예정일 및 유아정원 등이 포함되며, 매년 3.31.포함 5일간 접수 후 승인여부 통보
- 구비서류

구분	비고
교지(校地) 확보계획서	- 토지대장, 토지등기부등본, 지적도, 토지이용계획 확인원 - 토지매입 및 분양계획서(계약한 경우) 또는 토지소유자 동의서
교사(校舍) 건축계획서	- 교사 및 체육장 평면도(면적 기재), 건물 배치도 - [신축 시 생략] 건축물대장(평면도포함), 건물등기부등본
교구·설비확보계획서	경기도교육청 유치원 교구·설비 기준
소요경비조달계획서	
설립·경영자의 이력서	법인인 경우에는 그 대표자의 이력서
설립·경영자 재산명세서 및 재산확보계획서	- 예금 잔액증명서, 공시지가 조서(또는 감정평가서), 토지·건물 등기부등본 등 객관적 증빙서류 - 법인인 경우에는 그 대표자 재산명세서
설립·경영자 범죄전력조회 및 개인정보제공 관련 서류	- 성범죄경력 및 아동학대 범죄전력 조회 동의서 - 개인정보 수집·이용 동의서 및 제3자 동의서
교육환경 결과통보서	- 사본 제출(원본대조필)
이사회의회의록 사본	- 법인인 경우만 해당
주민등록표 초본*	설립·경영자가 사인(私人)인 경우
법인등기사항증명서*	설립·경영자가 법인(法人)인 경우

* 행정정보공동이용을 통해 담당공무원이 확인

어린이집

어린이집 신규 인가

유치원

사립유치원 신규 인가

세부 내용

□ 신청시 제출서류

- (처리기한) 서류를 제출받은 일부부터 14일 이내 승인여부 통보함
 - 어린이집 신규 인가 신청서

■ 영유아보육법 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2023. 7. 18.>

어린이집 인가신청서

[illegible]

「컴퓨터보육법」 제13조제1항·제14조제1항 및 같은 법 시행규칙 제50조제1항에 따라 보육시설의 설치인가를 신청합니다.

특별자치시장
특별자치도지사
시장·군수·구청장

첨부서류	원목, 원통	중수율 단량
------	--------	-----------

- 제출서류 종류

구분	비고
변경되는 어린이집의 평면도	어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설 및 설비 목록
임대차계약서	부동산을 임차하는 경우에만 해당
가스정기검사증명서	
현장처리물품의 방염성능검사성적서 및 방염성능검사확인표시	
경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류	설립자가 개인인 경우에만 해당 (가정 또는 민간어린이집 설치시 보육통합정보시스템에 부채비율 입력)
법인의 정관 및 출연금 등에 관한 서류	법인인 경우에만 해당
단체의 회칙 또는 규약	단체인 경우에만 해당
어린이집의 원장의 자격을 증명하는 서류	
보육교직원 채용계획서	
어린이집 운영계획서	운영경비와 유지방법 포함
인근 놀이터 이용계획서	영유아 50인 이상의 어린이집으로서 옥외놀이터나 옥내놀이터를 설치하지 아니하는 경우에 한함

□ 신청시 제출서류

- (처리기한) 개원예정일 4개월 전까지 인가 기준에 부합하는 서류를 제출하며, 제출받은 일부터 2개월 이내 승인여부 통보함
 - 사업유치원 신규 인가 신청서

■ 교육교육원 시정국회 [별지 제1호서치] [이월 2022. 12. 1.](#)

학교설립 인가신청서

[illegible]

- 제출서류 종류

구분	비고
등기 및 출연금에 관한 서류 법인등기사항증명서	설립·경영자가 법인(法人)인 경우 (행정정보공공이용을 통해 담당공무원이 확인)
경비의지급 및 변제능력에 관한 서류 주민등록표 초본	설립·경영자가 사인(私人)인 경우 (행정정보공공이용을 통해 담당공무원이 확인)
원장임용예정자 관련	- 자격증명에 필요한 서류 - 아동학대 및 성범죄경력조회 동의서, 신원질술서
시설 및 설비 관련서류	- 교자·실습지의 지적도(위치도, 토지이용계획 확인원) - 교사(체육장 포함) 현황도 - 교구확보 현황 및 시설설비 조서 - 소방시설완전검사필증(방염후 처리성능검사 결과서) - 소방·전기·가스 안전점검 확인서 - 어린이놀이시설 설치검사 합격증, 보험가입 증서, 안전교육수료증 - 어린이활동공간 확인검사 결과 증명서
유치원 규칙 및 예산서	
교자·실습지의 지적도	행정정보공공이용을 통해 담당공무원이 확인
토지대장	
토지등기사항증명서	
교사의 건축물대장 (일반/집합)	
건물등기사항증명서	

3-2

변경 인가

어린이집	어린이집 변경 인가	유치원	사립유치원 변경 인가																		
사업 개요																					
(목적) 어린이집의 변경 민원 대응을 통한 적합한 보육환경 여건 조성	(목적) 실제 운영현황과 인가사항을 일치시켜 사립유치원 운영의 공공성·안정성 및 행정관리의 정확성을 확보																				
(대상) 어린이집	(대상) 사립유치원																				
(내용) 어린이집 변경 인가 항목별 가능 여부, 구비서류 확인 후 변경 인가를 처리함. 변경 인가 항목으로는 대표자, 종류, 소재지, 정원, 명칭이 있음	(내용) 사립유치원 변경 인가 항목별 가능 여부, 구비서류 확인 후 인가 처리함. 변경 인가 항목으로는 설립·경영자, 위치, 학급 및 정원, 명칭, 시설, 유치원 규칙이 있음																				
사업 근거																					
영유아보육법 제13조(국공립어린이집 외의 어린이집의 설치)	유아교육법 제8조(유치원의 설립 등) 유아교육법 시행령 제9조(사립유치원의 설립인가 신청 등) 교육환경보호에 관한 법률 제6조(교육환경평가서의 승인 등) 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 제6조(학교의 위치 변경 인가 신청)																				
참고 자료																					
2026년 교육부 보육사업 안내 p.25	2022 사립유치원 행정업무 매뉴얼																				
세부 내용																					
□ 변경 인가 항목 • (대표자) - 가정·민간어린이집의 대표자가 양도에 따라 변경되는 경우 보육정원 감원을 조건으로 변경 인가 가능 ▶ 감원 대상은 3년간 1회 이상 대표자가 변경된 어린이집, 고액의 권리금이 거래된 어린이집 또는 매월 말일 기준으로 최근 1년간 평균 정원 총족률이 60% 이하인 어린이집임 ※ 다만, 대표자 또는 공동대표자 중 1인의 사망·질병 등 불가피한 사유로 3년 이내에 대표자가 변경되는 경우, 직계존·비속(배우자의 직계존·비속 포함)간 어린이집을 양도·양수하는 경우, 상속으로 인해 대표자를 변경하는 경우, 정원 감원 시 설치기준에 위반되는 경우 감원 대상에서 제외 ▶ 감원할 인원은 해당 어린이집 총 정원의 20% 이내에서 지자체장이 보육수급상황을 고려하여 결정함 ▶ 정원이 감원된 경우 일정기간(2년 이후) 안정적인 어린이집 운영 후 변경 인가(정원증원)를 신청할 수 있으며, 정원감원 시 보육의 불편을 해소하기 위하여 자연감원 처리하며, 감원요인으로 인한 사유로 영유아를 강제 퇴소 조치 불가	□ 변경 인가 항목 • (설립·경영자) - 양도·양수 등의 사유로 인한 설립·경영자가 변경되는 경우 변경 인가를 신청함 • (위치) - 위치변경계획 승인 후 변경 인가 신청 가능하며, 취학권역 확인후 신청함 - 위치변경계획 신청서류 <table><tr><th>구분</th><th>비고</th></tr><tr><td>교육환경평가 결과통보서 사본</td><td></td></tr><tr><td>교지확보계획서</td><td></td></tr><tr><td>교사건축계획서</td><td></td></tr><tr><td>소요경비조달계획서</td><td></td></tr><tr><td>설립경영자 재산명세서 및 재산확보계획서</td><td></td></tr><tr><td>설립경영자의 이력서</td><td></td></tr><tr><td>추가서류(법인)</td><td></td></tr><tr><td>주민등록표 초본*</td><td>사인인 경우</td></tr><tr><td>법인등기사항증명서*</td><td>법인인 경우</td></tr></table> * 행정정보공동이용시스템을 통해 담당공무원이 확인	구분	비고	교육환경평가 결과통보서 사본		교지확보계획서		교사건축계획서		소요경비조달계획서		설립경영자 재산명세서 및 재산확보계획서		설립경영자의 이력서		추가서류(법인)		주민등록표 초본*	사인인 경우	법인등기사항증명서*	법인인 경우
구분	비고																				
교육환경평가 결과통보서 사본																					
교지확보계획서																					
교사건축계획서																					
소요경비조달계획서																					
설립경영자 재산명세서 및 재산확보계획서																					
설립경영자의 이력서																					
추가서류(법인)																					
주민등록표 초본*	사인인 경우																				
법인등기사항증명서*	법인인 경우																				

어린이집	어린이집 변경 인가	유치원	사립유치원 변경 인가
------	------------	-----	-------------

세부 내용

• (종류)

- 어린이집 종류별로 변경이 가능한 경우를 확인 후 처리함
 - ▶ 기타(종교단체 등이 설치한) 법인·단체 등 어린이집 ▶ 민간과 가정어린이집(정원 감원, 용도변경 전제)
 - ▶ 민간어린이집 ▶ 가정어린이집(정원감원 전제) 및 법인·단체 등 어린이집
 - ▶ 가정어린이집 ▶ 민간어린이집: 정원 증원과 용도 변경이 가능한 경우 예외적으로 검토

※ 민간어린이집 매입 등을 통한 국공립어린이집 설치

· 민간어린이집 폐원 후 국공립어린이집 신규설치 절차 진행

• (소재지)

- 사·군·구의 어린이집 수급계획에 따라 세부기준 적용하되, 관리동 의무어린이집은 주민공동시설에 설치하는 바 주민공동시설을 벗어난 곳으로의 소재지 변경 불가능함

• (정원)

- 신규 인가 제한 권역에서는 원칙적으로 기존 어린이집의 정원 증원은 불가하나, 지방보육정책위원회 심의 등을 거쳐 증원 허용되는 경우 있음
 - ▶ 어린이집의 폐쇄 등을 고려하여 객관적 기준을 마련하여 시행하는 경우
 - ▶ 어린이집 동일 이용권역 내 동일 대표자가 설치·운영 중인 2개 이상의 어린이집 중 일부를 폐지하고, 폐지한 어린이집의 정원 내에서 나머지 어린이집의 증원을 허용하는 경우
 - ▶ 정원을 증원하고자 하는 어린이집의 정원충족률이 전국 또는 시도 정원충족률 이상이며, 해당 어린이집의 입소 대기 등 수요 고려 시 정원 증원이 필요하다고 판단되는 경우

• (명칭)

- 사용불가능한 경우인지 확인 후 명칭변경 인가를 승인함
- 동일한 사·군·구에서는 동일한 명칭을 사용할 수 없으며, 유치원·학원 등 유사기관으로 오인할 수 있는 명칭 사용 불가

• (학급 및 정원)

- 증설되는 증원분을 포함한 전체에 대하여 현행 인가 기준에 적합하여야 하며, 예외적 인가사유 있음
- 사립유치원이 유아배치계획상 인가 제한 취학권역 내 위치한 경우, 학급증설은 원칙적으로 제한되나, 학급당 유아 수 감축을 위해 인가정원의 범위 내에서 학급 수 증설을 신청하는 경우 허용함
- 증설에 필요한 시설·설비 기준 확보 여부, 유아교육여건 개선 등을 종합적으로 고려하여 예외적 학급 증설함

• (명칭)

- 설립인가 받은 유치원의 명칭을 변경하는 경우 변경 인가를 신청함
- 관내 동일한 명칭은 사용 불가하며, 사회통념상 유치원명에 적합해야함
- 학원, 어린이집 등 유사기관으로 오인할 수 있는 명칭은 사용불가능함

• (시설)

- 학급 및 정원 변동 없이 교지, 교사, 체육장, 평면도를 변경하는 경우 변경 인가를 신청함
- 건축물을 건축하거나 대수선하는 경우: 시장·군수·구청장의 허가 및 신고를 받아 사용하여야 함
- 건축물의 용도변경하는 경우 시장·군수·구청장의 허가를 받거나 신고해야함

• (유치원 규칙)

- 유치원의 중요사항을 변경하려는 경우 변경 인가를 신청하며, 학부모 및 교직원 등의 의견수렴절차가 필요함 (유치원운영위원회)

어린이집	어린이집 휴지·폐지 인가	유치원	사립유치원 휴원·폐원 인가
사업 개요			
(목적) 보육 영유아의 전원 등 조치계획을 갖춘 어린이집 휴·폐지 신청에 대한 처리	(목적) 재원 유아 부모의 동의 등 요건을 갖춘 사립유치원 휴·폐원 신청에 대한 처리	(대상) 어린이집	(대상) 사립유치원
(내용) 어린이집 휴지 또는 폐지 가능 여부, 구비서류 확인 후 인가 처리함. 휴지 인가는 최대 1년 이내 운영 중단하는 것이며 불가피한 한 차례만 연장 가능함. 폐지 인가는 개인사정, 유아감소 등 어린이집 운영이 불가능한 경우 신청함	(내용) 사립유치원 휴원 또는 폐원 인가 항목별 가능 여부, 구비서류 확인 후 인가 처리함. 휴원 인가는 일정기간 운영을 중단하는 것이며, 폐원 인가는 정상적인 교육 과정 운영이 불가능하거나 유아교육법 제32조에 의거 관할청이 폐쇄를 명한 때 실시함		
사업 근거			
영유아보육법 제13조(국공립어린이집 외의 어린이집의 설치)	유아교육법 제8조(유치원의 설립 등) 유아교육법 시행령 제9조(사립유치원의 설립인가 신청 등) 경기도교육청 사립유치원 폐쇄 인가에 관한 규칙		
참고 자료			
2026년 교육부 보육사업 안내 p.25	2022 사립유치원 행정업무 매뉴얼		
세부 내용			
□ 요건 확인 - 휴지 또는 폐지 - 휴지 또는 폐지 일자 기준으로 보조금 정산 및 반납금액 확정하여 처리완료되었는지 여부를 확인후 인가절차 진행함 - 구비서류의 세부내용을 확인함 - 재개 - 어린이집 재개신청서 제출내용을 확인함	□ 요건 확인 - 휴원 - 사립유치원 휴원 사유 및 시기의 적합성 (학기 중 휴원 지양) - 건물, 토지 등 담보 및 매매 금지 규정 저촉여부 - 휴원 예정 당해 연도 유치원회계 결산검토 - 교직원·학부모의 동의 및 사전알림 여부, 유치원 운영위원회 자문 여부 ※ 휴원 승인 신청 시 재원유아 2/3 이상 학부모의 동의서 제출 필수 - 향후 정상운영계획의 적합성 - 휴원 사유가 건축 개축 등의 시설변경을 포함할 경우, 개축 계획서의 적합성 - 재개원 - 휴원 사유 해소여부 등 확인 - 시설·설비 안전점검 확인 - 재개원 시기의 적절성 - 당해 연도 예산서 적정성 검토 - 폐원 - 유치원 폐쇄사유의 적합성(교육목적 달성 불가능 등) - 폐쇄 시기의 적절성(매년 2월말) - 학부모의 동의·사전알림 여부, 유치원 운영위원회 자문 여부 ※ 폐쇄인가 신청 시 2학기를 마치고 졸업할 만5세를 제외한 재원유아 2/3 이상 학부모 동의서 제출 필수		

어린이집	어린이집 휴지·폐지 인가	유치원	사립유치원 휴원·폐원 인가
------	---------------	-----	----------------

세부 내용

• 제출서류 종류

구분	휴지	폐지
보육 영유아에 대한 전원조치 계획서	✓	✓
어린이집의 재산에 관한 사용·처분계획서*	✓	✓
어린이집 인가증 또는 신고증		✓
보육교직원의 인사기록카드		✓
폐지·휴지 사실을 보육교직원 및 부모 등 보호자에게 알린 사실을 증명할 수 있는 자료	✓	✓

• 제출서류 종류

구분	휴원	폐원
원아 및 교직원 처리방법	✓	✓
재산관리방법	✓	
물품(교재교구) 관리 자료	✓	
재산 및 물품(교재교구) 처리 계획서		✓
보조금 및 수익자경비 정산자료	✓	
토지 및 건축물대장, 등기부등본	✓	
향후 정상운영 계획서	✓	
유치원운영위원회 회의록 사본	✓	✓
이사회 회의록 사본 (법인인 경우)	✓	✓
사전 알림 증빙서류	✓	✓

- 재개원시 제출서류: 개원신청서 및 해당서류 제출
 - 시설·설비 안전점검 서류: 교구설비 확보내역서, 소방·전기·가스 안전점검 확인서, 어린이놀이시설 정기검사 합격증 등
 - 토지 및 건축물대장, 등기부등본: 건축물 현황도 포함
 - 당해연도 예산서

어린이집	어린이집 부채비율 관리	유치원	사립유치원 교육용 재산 관리 실태조사
------	--------------	-----	----------------------

사업 개요

(목적) 가정 및 민간어린이집 대표자의 부채비율 규정 준수
(대상) 가정어린이집, 민간어린이집
(내용) 가정 및 민간어린이집은 어린이집으로 사용되는 토지·건물에 대한 대표자의 부채비율이 50% 미만인 되어야 하는바, 정기적으로 부채비율 입력하도록 독려하고 입력사항을 확인

(목적) 사립유치원 교육용 재산의 적절한 관리를 통한 안정적인 교육환경 기반 마련
(대상) 사립유치원
(내용) 교육용 재산관리 실태조사를 실시하며, 점검사항별로 사실 확인 및 시정명령을 실시함

사업 근거

영유아보육법 제15조(어린이집 설치기준)
 영유아보육법 제44조(시정 또는 변경 명령)
 영유아보육법 시행규칙 [별표 1](어린이집 설치기준 중 재산 요건)

사립학교법 제28조(재산의 관리 및 보호)
 사립학교법 시행령 제12조(처분할 수 없는 재산의 범위 등)
 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제7조(사립학교 교사 및 교지의 소유주체 등)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.28

2025년 사립유치원 교육용 재산 관리실태조사 실시

세부 내용

□ 어린이집 부채비율

- 어린이집으로 사용되는 토지·건물에 대한 대표자의 부채비율이 50% 미만이 되도록 함
 - ※ 임차건물일 경우 전세·월세 보증금을 자산으로 봄
- 어린이집 자산 금액(실거래가, 공시지가 또는 감정평가액 등) 대비 대표자의 금융기관 부채 중 어린이집 설치·운영과 관련된 부채 비율로 계산
 - ※ 자산 금액은 감정평가액을 기준으로 산정 가능하며, 매매 시 실거래가나 공시지가 또는 인근 지역의 국토부 실거래가 적용(중여, 상속, 본인 소유의 부동산 등의 사유로 실거래 자료가 없는 경우) 가능, 경매를 통해 취득한 경우 낙찰가 적용 가능
- 부채금액은 금융기관에서 발급한 부채증명원, 한국신용정보원 등 신용정보(평가)회사에서 발급한 개인신용 정보(보고)서를 제출받아 대표자가 어린이집 설치·운영과 관련된 부채가 아님을 소명
 - ※ 어린이집 신규 인가 또는 대표자 변경 인가 시 소명한 부채 내역이 부정 또는 허위인 경우 (변경)인가를 취소할 수 있다는 내용을 인가 시 부관 등으로 명시
- 종전에 인가받은 어린이집이 '13. 1. 1. 이후 소재지가 변경되거나 상속·중여로 어린이집 토지·건물을 무상취득한 경우 재산요건을 충족한 것으로 인정
 - 2013.1.1.이후 신규 인가 시설 및 2013.1.1. 이전 인가 시설 중 양도에 따른 대표자 변경 인가시설에 대해 부채관리를 실시함

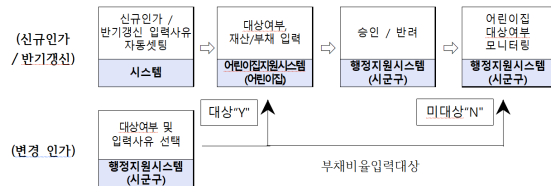
□ 사립유치원 교육용 재산요건

- 교사(건물), 교지(토지) 등 교육용 재산의 등기부상 소유자가 설립주체와 동일하여야 함
- 교육용 재산에 사권(근저당권, 지상권, 전세권 등)이 설정되지 않도록 함
- 건축물대장·건물등기부등본에 기재된 용도가 인가당시와 동일하여야 함
- 건물이 무허가건물 등 위반건축물로 지정되어서는 안 됨
- 교육용 재산에 압류 또는 가압류, 가처분 상태에 있으면 안 됨

세부 내용

□ 점검내용

- 점검시기
 - 정기: 상반기(2~3월) 및 하반기(8~9월)
 - 수시: 신규 및 변경 인가시 대표자가 개인인 경우
- 점검항목
 - 총재산·총부채·증빙자료 등



□ 점검내용

- 점검시기
 - 매년 8~9월경
- 점검항목

지도·점검 항목	비고
사권(근저당권 등) 설정, 소유권 변동 여부	등기부등본(건물, 토지) 확인 ※ 대법원 인터넷등기소(www.iros.go.kr) 에서 직접 열람 및 발급 가능 ※ 유치원에서 인터넷 발급본 제출 시 발급확인번호로 위·변조 확인 가능
무허가 건축물	건축물관리대장
건물용도	건축물관리대장(평면도 포함), 건물 등기부등본

• 점검결과에 따른 조치

- 관리실태조사 후 위법·부당사례 적발 시 관계 법령에 따라 처리
- 시정명령, 폐원, 학급감축 등 행정처분 및 형사고발, 관할 시청 통보 등
- 전년도 적발에 대한 미시정 현황을 관리하여 지속적으로 관리

II 관리



지도점검 총괄		어린이집 지도점검	유치원 지도·점검
1. 지도점검	1-1 재무회계	어린이집 재무회계 관리	유치원 회계부문 점검
	1-2 설치·운영 일반	어린이집 설치·운영 일반	유치원 설치·운영 일반
	1-3 아동 및 보육교직원	어린이집 아동 및 보육교직원 관리	유치원 아동 및 교원 관리
	1-4 급식·위생·안전	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원 급식 위생, 안전 관리
	1-5 통학차량	어린이집 통학차량 관리	유치원 통학차량 관리
	1-6 영상정보처리기기	어린이집 영상정보처리기기 설치 및 관리	공립유치원 영상정보처리기기 관리
	1-7 소방시설	어린이집 소방시설 등 설치·관리	유치원 소방시설 관리
	(참고) 행정처분	어린이집 행정처분	사립유치원 행정처분
2. 평가	2-1 평가	어린이집 평가제	유치원 평가
(참고) 기관 준수사항	운영 관리	어린이집 운영 관리	유치원 운영 관리
	반(학급) 편성	기본 보육반 편성	유치원 학급 편성
	정규과정 외 운영	어린이집 연장보육반 및 특별활동 운영	유치원 방과후과정 운영
	정보공시	어린이집 정보공시	유치원 정보공시
	운영위원회	어린이집 운영위원회	유치원 운영위원회
	아동 관리	어린이집 아동 관리	유치원 아동 관리



지도점검 총괄

어린이집	어린이집 지도점검	유치원	유치원 지도·점검
------	-----------	-----	-----------

사업 개요

(목적) 어린이집 운영 투명성 제고 및 안전한 보육환경 조성
(대상) 어린이집
(내용) 지도점검 계획에 따라 어린이집 운영 전반을 점검하며, 분야별 계획이 있는 경우 정기점검시 동시추진 또는 별도 실시

(목적) 유치원 운영 투명성 제고 및 안전한 교육환경 조성
(대상) 공·사립 유치원
(내용) 분야별 계획에 따라 개별 점검 실시

사업 근거

영유아보육법 제41조(지도와 명령), 제42조(보고와 검사)

유아교육법 제18조(지도·감독), 제30조(시정 또는 변경 명령)
 사립학교법 제4조(관할청), 제48조(보고징수 등)

참고 자료

(총괄) 2026년 경기도 어린이집 지도점검 추진계획
(그 외) 분야별 기본계획

분야별 계획

세부 내용

연번	분야	별도계획 여부	점검요지
1	설치운영 일반	-	설치인가, 보육료 및 필요경비 수납한도액 게시, 기본보육반 편성기준, 연장보육반 편성기준, 특별활동 운영, 운영위원회 운영, 정보공시 관리, 어린이집 운영 관리 등
2	아동 및 보육교직원	-	아동관리, 보육교직원의 채용, 보육교직원 배치, 보육교직원 복무관리, 보육교직원 보수교육 등
3	급식·위생·안전 관리	0	급식·위생 관리(식단표 및 급간식, 조리실, 소독, 석면 등), 안전관리(안전점검, 안전교육 등)
4	통학차량	0	통학차량 관리(통학차량 신고 및 보험가입, 차량 안전 등)
5	영상정보 처리기기	0 (특별점검)	영상정보처리기기 설치 및 관리, 네트워크 카메라 설치 및 관리 등
6	소방시설	-	비상재해대비시설 설치·관리, 소방시설 및 설비 설치·관리 등
7	재무회계	0	수입·지출 관리, 세입·세출 운영·관리 (보육료, 필요경비, 그 밖의 지원금, 퇴직금, 적립금 등)

연번	분야	대상	점검요지
1	사립유치원 규칙 내(봉급 및 수당 기준) 기재사항	사립	유치원규칙 기재사항(봉급 및 수당 지급 기준) 포함여부 및 유치원 알리미 탑재 여부 점검
	유치원 학급편성	공립 사립	학급편성 세부기준에 따른 편성 현황 제출
	유치원 정보공시	공립 사립	정보공시 항목에 대해 입력값-근거자료 일치여부 점검
	유치원 운영위원회	공립 사립	유치원운영위원회 구성·운영 현황 확인 및 제도 전반을 점검
	유치원교육 과정 및 방과후과정	공립 사립	유치원 교육과정 운영 지원 및 방과후 과정 내실화 계획, 방과후 과정 운영 지침 등에 따라 공시정보 내용과 실제 운영 사항 등을 점검

어린이집	어린이집 지도점검	유치원	유치원 지도·점검
------	-----------	-----	-----------

세부 내용

연번	분야	대상	점검요지
2	생활기록부	공립 사립	생활기록부 기재요령에 맞게 작성하고 있는지 점검
	사립유치원 교원 기본급 보조급	사립	기본급 보조급의 적정 집행 여부를 확인하기 위해 실제 근무사실, 보고 내용, 계약사항의 일치 여부를 종합적으로 점검
3	급식·위생	공립 사립	개인위생, 식재료 및 작업위생관리 등 급식 위생관리 관련 항목 점검
	안전	공립 사립	해빙기, 여름철, 겨울철 대상으로 8개 분야 점검
	자연재난 대비 추진 계획	공립 사립	여름철, 겨울철 대상으로 자연재난 계획 수립 및 안내
	미세먼지	공립 사립	미세먼지 빈발시기 전후에 자체점검 실시
4	통학버스	공립 사립	통학버스 관련 법규 및 자동차 및 자동차 부품의 성능과 기준에 관한 규칙 준수 여부 점검
5	영상정보 처리기기	공립	설비, 보안, 관리 관련 사항
	영상정보 처리기기	공립	설치 관련 사항 / 개인정보 종합지원시스템에 CCTV 관련 정보 등록
6	소방시설	공립 사립	실태조사, 자체점검, 합동점검을 통한 화재안전 예방체계 확립
7	사립유치원 K-에듀파인 회계업무	사립	회계 운영의 투명성과 적정성을 확보하기 위해 예산·회계처리, 재정 운영, 회계자료 관리 및 K-에듀파인 사용 실태를 종합적으로 점검
	사립유치원 원비 안정화	사립	입학금·수업료 및 수익자부담경비의 징수·관리·정산이 관련 기준에 따라 적정하게 이루어졌는지를 종합적으로 점검
	유아학비	공립 사립	유아학비 부정오류 수급여부, 운영 및 처리업무 적정성 여부 점검
	4-5세 무상교육비	공립 사립	기수납 학부모 부담금 처리 결과 점검

1

지도점검

1-1

재무회계

어린이집	어린이집 재무회계 관리	유치원	유치원 회계부문 점검
------	--------------	-----	-------------

사업 개요

(목적) 시스템 기반 재무회계 온라인 지도점검으로 투명하고 공정한 보육기반 구축

(대상) 어린이집

(내용) 시·군·구 보육업무 부서에서, 매년 정기점검 대상의 80%를 대상으로 점검 실시

- 지도점검 계획을 바탕으로, 모니터링 통보결과를 반영하여 회계분야 점검을 실시함
- 크게 예결산, 수입지출, 적립금, 차입금 분야로 나뉨

(목적) 유치원 운영 투명성 제고

(대상) 공·사립 유치원

(내용) 교육지원청 해당업무 부서가 항목별 점검주기 구분하여 점검

- 분야별 계획에 따라 개별 점검 실시

사업 근거

영유아보육법 제41조(지도와 명령), 제42조(보고와 검사)

유아교육법 제18조(지도·감독) 및 제30조(시정 또는 변경 명령)
 사립학교법, 사학기관 재무회계 규칙
 유아교육법 제25조(유치원 원비) 및 유아교육법 시행규칙 제6조의2(유치원 원비 산정방법 등)
 2026학년도 유치원 원비 인상을 산정방법 고시(교육부 고시 제2025-22호)
 사립학교법 제28조(재산의 관리 및 보호) 및 제51조(준용규정)
 부동산등기법

참고 자료

2026년 온라인 재무회계 지도점검 추진 계획
 2026년 경기도 어린이집 온라인 재무회계 지도점검 매뉴얼 개정(안)
 2026년 어린이집 온라인 재무회계 지도점검 모니터링 추진 계획(안)
 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙

2026학년도 사립유치원 K-에듀파인 회계업무 지도·점검 계획
 2026학년도 사립유치원 원비 지도·점검 세부 계획
 2026학년도 4~5세 무상교육·보육 지원계획
 2026학년도 유아학비 지원계획
 2026학년도 외국인 유아학비 지원계획

어린이집	어린이집 재무회계 관리	유치원	유치원 회계부문 점검
------	--------------	-----	-------------

세부 내용

□ 온라인 재무회계 지도점검

- 지도점검표(어린이집 안내용)

분야	점검사항	확인서류
수입·지출 관리	가. 수입지출 집행원칙 준수	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 신용카드 영수증, 전자세금계산서, 거래명세서, 계좌 이체증, 고유번호증, 통장 사본, 위임장
	가. 보육료 및 필요경비 수납 및 장산	보육통합정보시스템 보육료 수납액, 가정통신문, 알림장, 어린이집 운영안내, 운영비 통장, 수입·지출결의서, 현금출납부, 총계정원장, 가정통신문, 운영위원회 회의록 등
세입·세출 운영 관리	나. 기관보육료 지원	전자출결시스템(출석부), 보육통합정보시스템 아동 이용 현황, 운영일지, 알림장(키즈노트) 등
	다. 연장보육료 지원	전자출결시스템(출석부), 보육통합정보시스템 아동 이용 현황
	라. 그 밖의 지원금 지출	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장 등
	마. 전입금 지출	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장 등
	바. 기부금 관리	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 후원금 관리 대장 등
	사. 보육교직원 급여 지급	근로계약서, 급여명세서, 운영비통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 소득세 원천징수 납부서 등
	아. 법정부담금 의무 가입 및 지출 기준	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 인사고록카드, 봉급대장, 4대보험 가입 명부 및 납부내역서, 보육통합정보시스템 등
	자. 퇴직금 및 퇴직적립금 관리 및 지급	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 인사고록카드, 봉급대장, 퇴직금 관리대장(퇴직금 가입 명부 및 납부내역서), 보육통합정보시스템(교직원 관리) 등
	차. 기타운영비 기준 준수	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 등기부 등본, 여신거래증명서 대출 및 이자 통장, 임대차 계약서 등
	카. 교재·교구 구입비 지출	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 신용카드 영수증, 전자세금계산서, 거래명세서, 계좌 이체증, 사업자등록증, 통장사본 등
	타. 급식·간식 재료비 지출	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 아동 출석부, 교사 출근부, 식단표 등
	파. 적립금 적립 및 지출 기준	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 적립금 통장, 지자체 사전보고 서류(적립금 사용계획서) 등
	하. 단기차입금 관리 (차입 및 상환)	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 차입금 대장(증빙서류)
	가. 장기차입금 관리 (차입 및 상환)	운영비 통장, 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 차입금 대장(증빙서류), 지자체 사전 승인 서류 등

□ 사립유치원 K-에듀파인 회계업무

- 사립유치원 K-에듀파인 회계업무 자체점검표

분야	확인사항
예·결산	1. 예·결산 관련 적정 처리 여부 - 세입 예산액과 세출 예산액의 일치 여부 - 원비(수업료 등) 예산편성 내역이 관할 교육지원청 보고 내역과 일치하는지 여부 - 산출기초의 적정성 여부(산출기초 없이 총액으로만 편성 지양) (산출기초 예시: 단가(원)×인원(명)×개소×횟수(회)×기간(일,월)×비율(%)) - 불요불급한 경비 편성을 억제하고, 원아를 위한 직접교육 경비를 우선 편성하였는지 여부 - 사학기관 재무·회계 규칙에 따른 예산과목을 준수하였는지 여부 ※ 「사학기관 재무·회계 규칙」 제15조의2(예산과목의 구분) - 예·결산서를 유치원운영위원회 자문을 받고, 홈페이지에 공개하였는지 여부
	2. 유치원계좌로 입금된 수입액의 ①징수결의, ②수납처리 등 적정 처리 여부 - 징수결의 결재(원장까지) 완료 여부 - 수납 처리 완료 여부 - 수입일계표 결재 완료 여부 - 세입 예산과목 구분에 따른 수입 서류 편철 여부 - 유치원 명의의 교비계좌 사용여부 확인(개인명의 계좌사용 불가) - 현금수납 시, 통장에 즉시 입금 처리하였는지 여부(직접사용 불가)
수입	3. 유치원 회계 계좌를 통해 ①품의, ②원인행위, ③지출결의 등 지출 절차 적정 처리 여부 - 지출품의 결재 완료 여부 - 지출원인행위 결재(원장까지) 완료 여부 - 지출결의 결재(출납원까지) 완료 여부 - 이체확정 완료 여부 - 지출서류 편철 여부 - 모든 지출은 금융기관을 통해 지출 처리하였는지 여부(현금지출 불가)
	4. 재원별(보조금 및 지원금, 수익자부담금 수입, 그 밖의 수입) 수입 및 지출이 적정하게 처리되었는지 여부 - 보조금 및 지원금 수입 재원 규모에 맞게 지출 처리 여부 - 수익자부담금 수입 재원 규모에 맞게 지출 처리 여부 - 그 밖의 수입 재원 규모에 맞게 지출 처리 여부
지출	5. 현금출납부와 통장잔액 일치 여부 - 유치원계좌(통장) 조회: 유치원 회계 계좌별 기준일을 정해 통장잔액 조회 - 유치원 회계 중 별도예금으로 관리하는 세외계좌, (퇴직)적립금 계좌, 신용카드 계좌 등은 제외함 - K-에듀파인 현금출납부 상 잔액 조회 - 유치원계좌와 에듀파인 현금출납부 잔액 비교: 동일한 날짜로 비교 - 불일치할 경우 ○ (수입) 징수결의, 수납 처리를 하지 않은 경우가 있는지 확인 ○ (지출) 원인행위, 지출결의, 이체확정을 하지 않은 지출 내역이 있는지 확인 ○ 통장 일자별 수입·지출 내역과 에듀파인 현금출납부 상의 수입·지출 내역을 찾아 불일치 사유 확인 ○ 해당 건 처리 후 다시 유치원 계좌와 K-에듀파인 현금출납부 상의 잔액 일치 확인 ○ 불가피한 차액 발생사유에 대해서는 자세한 내역 기입
	잔액 일치 검사

세부 내용

- 온라인 재무회계 지도점검 모니터링 결과를 통해 점검사항 확인

모니터링 항목 (예시)	점검결과
교직원 연수·연구비 - 예산 대비 집행률 100% 초과 - 예산 미편성 후 집행 집지출 - 집지출 집행 현황 이상징후 사례 - 지출증빙 자료 누락, 불문명한 적요 내용, 대표자에게 수차례 입출금 내역 아간연장 어린이집 현원 대비 아동 이용비율 25% 이상인 어린이집 대상으로 지도점검 실시 - 월급형 전담교사 채용의 경우 복무 시간 21:30까지 준수 여부 - 아동 하원시간이 동일구간에 몰려 있는지 교사대 아동비율이 1:5 초과 여부 - 1:5 비율이 넘는다면 교직원이 실제 근무하는지 확인 - 아간연장보육시간 내 아동안전에 관하여 확인 단기차입금, 단기차입금 상환 - 당해연도 미상환 - 차입금 과다상환 - 착오금(차입없이 상환) 적립금 적립 현황 및 지자체 사전 승인 여부 - '22.~'25. 4개년 적립금 현황 모니터링 - 적립금 적립 및 사용계획 시군 승인 - 결산서 내 적립금 통장 제출 여부 - 적립금, 장기차입금 상환 병행 처리	국내·외 연수비와 행사·교육 연수 구분하여 예산편성 연간 500만원 이상 집행기관 검토 및 컨설팅 - 현장 지도점검 후 점검결과(서식) 작성하여 제출 - 집행내역(지출일자, 지출액), 적요내용, 점검내용, 위반내용, 행정처분(예정), 그 외 수사의뢰 여부 및 사유 - 현장 지도점검 후 점검결과(서식) 작성하여 제출 - 점검일자, 점검내용(상세), 위반유형(교직원, 아동), 행정지도, 행정처분(예정), 그 외 수사의뢰 여부 및 사유 - 미상환액 연장 승인 확인 및 - 관내 어린이집 차입 안내 - 행정처분 외 조치예시: 여입처리, 차용증 구비 - 모니터링 결과에 따른 시군 승인여부 확인 - 이상징후 시설 수시조사 실시 - 점검 결과 도청 제출

분야	확인사항
적립금	6. 적립금 적정 운영 여부 - 적립금 자체계획 수립 여부 - 유치원운영위원회의 자문을 받았는지 여부 - 교육지원청에 사전보고 후 승인 통보를 받았는지 여부 - 적립금 적립 목적(건축적립금, 통학차량)에 부합하는지 여부 - 적립금+장기차입상환금+차량할부금의 합이 적립한도액(전년도 결산의 적립재원 총 수입액의 10%) 초과 여부
차입금	7. 차입금 적정 운영 여부 - 차입의 담보로 제공하는 재산에 교육용 재산 포함 여부 ※ 「사립학교법」 제28조(재산의 관리 및 보호) 및 같은 법 시행령 제12조(처분할 수 없는 재산의 범위 등) - 차입금 종류의 적정 여부 ※ 단기차입: 운영비(당해 상환), 장기차입: 시설 개·보수 - 제1금융권 또는 한국사학진흥재단으로부터 차입을 받았는지 여부 ※ 사립학교경영자로부터의 차입은 제1금융권보다 이자가 낮은 경우만 가능 - 차입금을 예산에 편성해서 사용하였는지 여부 확인 ※ 「사학기관 재무·회계 규칙」 제6조 (수입의 직접 사용금지) - 차입금으로 자산증식(건물, 토지 구입 등)을 위한 경비로 지출했는지 여부
보험 현황	8. 사립유치원 보험 가입이 적정히 이루어졌는지 여부 - 가입된 보험의 명목이 “유치원”인지 여부 ※ 가입자(계약자): 유치원 / 대상자(피보험인): 유치원, 교직원, 원아 / 수익자(수령인): 유치원 - 만기 환급형(수익형 보험 포함) 가입 여부 ※ 만기 환급형(수익형 보험 포함) 가입 확인 시 계약 해지 및 세입 조치

- K-에듀파인 현금출납부 및 통장잔액 일치 조서

K-에듀파인 현금출납부 및 통장잔액 일치 조서

■ 유치원명:

■ 잔액증명서 기준일:

유치원 회계 계좌	계좌번호	통장잔액 (A)	K-에듀파인 현금출납부 잔액 (B)	차액(A-B) (C)	비고 (차액발생사유) (D)
기본계좌					
시보조금(○○사업)					
.					
.					
.					
합계					

* 유치원회계 계좌로 운영 중인 모든 통장 기재(수입의 직접사용 금지, 예산총계주의 원칙 준수)
 * 유치원 회계 외 별도 계좌(세외 계좌, 신용카드 계좌, (퇴직)적립금 관리 계좌 등)는 유치원회계 계좌에 포함하지 않음

위와 같이 에듀파인 현금출납부 및 통장잔액 일치 조서를 제출합니다.

붙임 1. 에듀파인 현금출납부 1부.

2. 통장잔액증명서 1부.

세부 내용

□ 보육료 수납

- 지도점검표(어린이집 안내용)

점검사항	확인서류
기타필요경비, 특별활동비	수납한도액 내 수납여부
특별활동비 잔액 환불	특별활동비 정산서(반기별)

□ 사립유치원 원비 안정화

- 일반현황

일반 현황 (점검월 기준)		유치원 원비 현황								
학급 수	원아 수	유치원비 변동추이 (월평균, 원)		원비 인상률 (‘25 상한제: 3.8%) (‘26 상한제: 2.6%)		상한제 준수 여부		‘26학년도 유치원비 현황 (월평균, 원)		
						준수	미준수			
								예외	원비 합계 (a+b+c)	교육과정 경비(b)
		‘24		‘25	%					
		‘25							입학경비 (a)	방과후과 정경비(c)
		‘26		‘26	%					

- 지도점검표

원비 안정화 관련 지도·점검 사항	점 검 결 과		
가. 입학금 및 수업료 징수 실태 ※ 기 징수된 증빙서 사본 첨부	항목	신고금액	징수금액
	입학금		
	수업료		
	징수방법	월 / 분기 / 혼합 지로 / 계좌이체 / 현금 / 카드	
나. 수익자부담경비 징수 실태 ※ 기 징수된 증빙서 사본 확인 및 첨부 - 특이사항 : ※ 인상을 상한제 예외 경우, 경기도 유아교육위원회 심의 여부 (유/무) ※ 유치원 규칙 중 유치원비 관련 기재 여부 (유/무) ※ 운영위원회 자문 실시 여부-회의록 (유/무) ※ 정보공시 원비 현황 일치 여부 (유/무) ※ 원비 인상 경우(근거사유): [담당자 사전확인: 최근 3년간 원비 현황] ※ 유치원 예산서 과목 구성 및 적정 편성 여부(유/무) (사학기관 재무회계규칙 제15조의2 및 별표5, 6 적용 여부 포함)	항목	신고금액	징수금액
	원복비		
	간식비		
	급식비		
	교재비		
	차량운영비		
	현장학습비		
	방과후수업료		
	특성화활동비		
	방과후 기타		
다. 수익자부담경비 임의 징수 유무 ※ 수익자부담경비 학부모 동의서 비치	항목	신고금액	징수금액
	기타경비		
	징수방법	월 / 분기 / 혼합 지로 / 계좌이체 / 현금 / 카드	
라. 수익자부담경비 사업 종료 후 처리 적정 여부	수익자부담경비 동의서 징수 여부 (유 / 무)		
	동의서 징수시 내역별 금액기재 여부 (유 / 무)		
	수업료 및 기타비용 운영위원회 자문 여부(유 / 무)		
	정산 여부 (정산 / 미정산)		
	정산 내역 공개 여부 (공개 / 비공개)		
	공개 방법 (홈페이지 / 가정통신문 / 기타)		

어린이집	어린이집 재무회계 관리	유치원	유치원 회계부문 점검
------	--------------	-----	-------------

세부 내용

□ 유아학비 및 무상교육비 지도점검

• 지도점검 체크리스트

가. 업무처리 운영 및 적절성 여부	1) 무상교육 기간 및 누리과정 3년 산출 방법
	2) 유아학비 지원 제외 대상자
	3) 휴일 등 교육인정일 산정 방법
	4) 3~5세 복지서비스 종류 및 자격신청·변경 방법
나. 학부모 홍보(안내) 실시 여부	1) 홍보(안내) 방법
	2) 홍보(안내) 내용
	가) 지원금 단가 및 지원 대상 범위
	나) 복지서비스 신청 방법 및 아이행복카드 발급 다) 학부모 직접 청구 권장 및 3년 지원
다. 부정·오류 수급 여부	1) 입학퇴원 관리 - 입퇴원 관리부와 유아학비지원시스템(e-유치원) 유아학비 지원내용 일치 여부 확인 - 중도 퇴원아에 대한 환불 처리 여부 확인
	2) 수기 출석부 관리 - 수기 출석부와 유아학비지원시스템(e-유치원) 유아 학비 지원내용 일치 여부 확인(나이스 활용시 수기 출석부 불요) - 장기 결석 원아 관련 증빙서류 확인 - 해외체류 원아 관련 사항 확인
	3) 원아 현황 파악 : 원아 허위 등록 여부 파악 등 - 출석부 및 현지실사(또는 서류 갈음)로 유아학비지원 시스템(e-유치원) 유아학비 지원내용 일치 여부 확인 - 인가정원 범위를 초과 운영·유아학비 신청 여부 확인
	4) 방과후 과정반 관리 운영실태 파악 - 실제 8시간 운영 여부 - 2시간 이내 방과후 이용시간 개별적 조정 시 보호자의 동의 및 유치원운영위원회를 거쳤는지 확인 등

• 무상교육비: 해당내용 공문 제출

- 학부모 안내자료(가정통신문 등), 예산 사용 증빙서류
(지출결의서)

1-2 설치·운영 일반

어린이집	어린이집 설치·운영 일반	유치원	유치원 설치·운영 일반
사업 개요			
(목적) 어린이집 운영 투명성 제고 및 안전한 보육환경 조성 (대상) 어린이집 (내용) 시·군·구 보육업무 부서에서, 매년 전체 어린이집의 70% 점검 실시 • 운영일반 사항 점검 - 설치·인가 - 어린이집 운영 관리 - 기본보육반 편성기준 - 정보공시 관리 - 운영위원회 운영 - 특별활동 운영 - 연장보육반 편성기준		(목적) 유치원 운영 투명성 제고 및 안전한 교육환경 조성 (대상) 공·사립 유치원 (내용) 교육지원청 해당업무 부서가 매년 실시	
사업 근거			
영유아보육법 제41조(지도와 명령), 제42조(보고와 검사)		유아교육법 제12조(학급편성) 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제10조(시정 또는 변경 명령) 경기도 공립유치원 유치원운영위원회 구성·운영에 관한 조례 유아교육법 제13조(교육과정 등) 유아교육법 시행령 제10조(유치원규칙의 기재사항 등) 사립유치원 교직원의 봉급·수당에 관한 지침 유아교육법 제26조(비용의 부담) 유아교육법 시행령 제32조(사립유치원에 대한 지원)	
참고 자료			
2026년 경기도 어린이집 지도점검 추진계획		2026 유치원 교무·학사 업무매뉴얼 2026학년도 공·사립유치원 학급편성 현황 제출 알림 2026년 유치원 및 초·중등학교 정보공시 추진 계획 2026학년도 유치원 운영위원회 구성·운영 기본계획 2026학년도 유치원 교육과정 운영 지원 및 방과후 과정 내실화 계획 사립유치원 규칙 내 기재사항(봉급 및 수당지급기준) 점검 알림	

어린이집	어린이집 설치·운영 일반	유치원	유치원 설치·운영 일반
------	---------------	-----	--------------

세부 내용

□ 설치·인가

점검사항	확인서류
시설 인가	인가증 게시
보육료 수납한도액 게시	보육료(기타필요경비) 게시

※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.31(어린이집의 인가증 발급)
 ※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.90(어린이집에 게시)

□ 운영 관리

점검사항	확인서류
어린이집 운영 규정 제정여부	어린이집 운영 규정
각종 장부 비치여부	어린이집 운영 관련 각종 장부

※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.62(어린이집 운영규정)
 ※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.84(장부 등의 비치)

□ 기본보육반 편성기준

점검사항	확인서류
연령별 반 편성기준	보육교사, 아동명단과 보육실 게시물

※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.62(어린이집 운영규정)

□ 유치원 규칙

- 자체점검표

㉔ 유치원규칙 기재사항 有(0)/無(1) 제6의2호				㉕ 유치원 알리미 탑재 공표 여부 (탑재완료: 0, 미탑재:1)	㉖ 정비계획	㉗ 확인자 (원장/원감)	
보급 지급 기준	수당 지급 기준	교원	직원			직급	성명
0	0	0	1	0	25.00.00.까지 개정 및 보고	원장	000

□ 학급편성 현황 조사

- 기본현황 및 학급편성 총괄

기본현황		학급편성 총괄				
인가 학급수	인가 정원	기준 정원		편성 정원 (가)	현원 (나)	총족률 (%) (다=나/가 ×100)
		최소 기준	최대 기준			

- 일반학급

- 단일연령반

3세반			4세반			5세반		
학급수 (a)	유아수	평균	학급수 (b)	유아수	평균	학급수 (c)	유아수	평균

- 혼합연령반

3~4세반				4~5세반				3~5세반							
학급 수 (d)	3세	4세	유아 수 계	평균	학급 수 (e)	4세	5세	유아 수 계	평균	학급 수 (f)	3세	4세	5세	유아 수 계	평균

- 일반학급 계: 각 학급수의 합

- ▶ 3세반 + 4세반 + 5세반 + 3~4세반 + 4~5세반 + 3~5세반

- 특수학급

학급수 (g)	유아수			
	3세	4세	5세	계

- 2026학년도 학급편성 현황: 일반학급 계 + 특수학급 계

편성 학급수 (h)	유아수			
	3세	4세	5세	계

- 학급수 및 유아수 초과편성 사유

자율정비 계획			향후계획
제출여부	정비기한	사유	

어린이집	어린이집 설치·운영 일반	유치원	유치원 설치·운영 일반
------	---------------	-----	--------------

세부 내용

□ 정보공시

- 정보공시 불일치 항목 점검

점검사항	확인서류
정보공시 불일치 항목 점검	공시

□ 운영위원회 운영

점검사항	확인서류
운영위원회	운영 여부
학부모 1/2 이상 구성·운영	운영위원회 구성명단
회의 연간 4회 이상 진행	운영위원회 회의록
회의록 작성·보관·공개	회의록, 가정통신문, 게시판 등

※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.138(어린이집 운영위원회)

□ 정보공시

- 정보공시 불일치 항목 점검

점검사항	확인서류
정보공시 불일치 항목 점검	입력근거자료

□ 운영위원회

- 자체점검표

구분	점검내용
유치원 운영 위원회 구성	규정 제·개정
	1. 유치원운영위원회 규정 제·개정 절차 및 내용이 적정한가? 유치원운영위원회 심의를 통한 규정 제·개정 여부
	2. 유치원운영위원회 정수는 적정한가? 운영위원 정수(3.1.자 유아 수 기준) 확인 여부
	3. 유치원운영위원회 구성 및 업무는 적정한가? 유치원운영위원회 구성 및 운영 계획 수립 여부 학부모위원 선출관리위원회 구성 : 구성시기 및 학부모 회 등 추천 후 원장이 위촉 여부 교원위원 선출관리위원회 구성 : 구성시기 및 교직원회의 추천 후 원장이 위촉 여부
	4. 유치원운영위원 선출 방법 및 시기 적정한가? 선출선거 공고기간 및 홍보 방법 적정 여부 위원의 선출기한 내 선출하였는지 여부(3.21.까지) 민주적 절차에 따라 공정하게 선출되었는지 여부
	5. 유치원운영위원 자격의 적정한가? 결격사유 조회 및 연임 여부
	6. 유치원운영위원회 회의 및 운영은 적정한가? 회의개최 7일전 소집공고 및 위원별 안건 송부 여부 의사 정족수(재적위원 과반수) 개최, 의결정족수 충족 여부 유치원운영위원회 회의록 작성·결재 및 기한 내(회의 종료 후 7일 이내) 홈페이지에 공개 여부 학부모 의견수렴 대상 안건(학부모경비부담사항)의 의견 수렴 실시 여부 및 기간(홈페이지 5일 이상 게시) 준수 여부
	7. 유치원운영위원회 참여 활성화 방과후, 주말 회의 개최 여부
	소위원회 8. 분야별 소위원회 구성 여부(유치원급식소위원회 등)
	기타 9. 학부모위원 선출공고 : 가정통신문과 유치원홈페이지 등 다양한 방법으로 홍보 여부
	10. 유치원홈페이지-유치원운영위원회 메뉴 로그인 없이 열람 가능 여부

어린이집	어린이집 설치·운영 일반	유치원	유치원 설치·운영 일반
------	---------------	-----	--------------

세부 내용

□ 특별활동 운영

점검사항	확인서류
특별활동 운영	특별활동 계획서
	특별활동부모동의(요청)서
	시간, 연령 운영기준 준수여부
특별활동 교사관리	건강진단서
	성범죄 및 아동학대 조회서
	근무상황부

※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.98(어린이집 특별활동 운영)

□ 연장보육반 편성기준

점검사항	확인서류
연장반 편성기준	편성기준 준수여부
	보육통합시스템 등록 아동과 일치 여부
연장반 교사관리	근로계약서
	근무상황부
	출근부(출퇴근시간 기록부)

※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.67(연장보육시간)

□ 유치원 교육과정 및 방과후과정

• 자체점검표

구분	항목 및 기준
교육과정	등원 수업 1일 누리과정 4-5시간 확보 여부 1일 2시간 이상 충분한 놀이시간(바깥놀이 포함) 확보 여부 - 교육과정 내 특성화프로그램 운영 금지
	원격 수업 - 구성원 의견을 수렴한 원격수업 계획 수립 - 개정 누리과정 반영과 가정과의 소통 체계 마련한 원격수업 운영
	이음 교육 5세 이음교육 계획 수립 및 운영 (5세 이음교육 표준안을 유치원 상황에 맞게 적용)
	규칙 교육연한, 학기 및 휴업일, 수업일수, 학적사항 관련 유치원규칙 반영 여부
방과후과정	일반 운영 - 방과후 과정 운영 시간 준수 여부 - 방과후 과정(돌봄) 운영에 대한 학부모 의견 수렴 현황 - 방과후 과정 운영일지(활동내용, 참여 현황, 특이사항 등) 작성·관리 - 담당인력 운영·복무 관리 - 예산 편성·집행 적정성 - 돌봄이 꼭 필요한 유아 대상 포함 여부 (맞벌이, 한부모 가정 자녀 등)
	특성화 프로그램 - 프로그램별 활동계획 작성 여부 ※ 운영 시간, 참여 유아 명단, 운영 공간, 담당자, 내용 - 유아당 1인당 1일 1시간 1개활동 이내 준수 여부 - 유치원운영위원회 심의·자문 및 회의록 공개 ※ 사전 수요조사, 업체 선정(담당인력 포함) 및 학원 연계 확인 등 - 비용 적정 산정 여부 - 정보공시 현황과 일치 여부 - 미참여 유아 대책 여부
정보공개	학부모 대상 정보공개(홍보) 노력 정도

어린이집

어린이집 아동 및 보육교직원 관리

유치원

유치원 아동 및 교원 관리

사업 개요

(목적) 어린이집 운영 투명성 제고 및 안전한 보육환경 조성

(대상) 어린이집

(내용) 시·군·구 보육업무 부서가 매년 전체 어린이집의 70% 점검 실시

- 아동 및 보육교직원 관리사항 점검
 - 전자출결시스템 관리
 - 생활기록부 관리
 - 영유아 건강관리
 - 보육교직원 채용
 - 보육교직원 배치
 - 보육교사 복무관리
 - 보육교직원 보수교육

(목적) 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용

(대상) 공·사립 유치원

(내용) 교육지원청 해당업무 부서가 매년 실시

사업 근거

영유아보육법 제41조(지도와 명령), 제42조(보고와 검사)

유아교육법 제14조(유치원생활기록), 제24조(무상교육), 제26조(비용의 부담)
학교보건법 제7조(건강검사 등), 제10조(예방접종 완료 여부)의 검사)

참고 자료

2026년 경기도 어린이집 지도점검 추진계획
2026 교육부 보육사업안내

2026학년도 유아학비 지원계획
2025 유치원생활기록부 작성 및 관리 안내(2025.10.)
학교 감염병 예방위기대응 매뉴얼 제3차 개정판(유치원용) (2025.1.)
2026년 사립유치원 교원 기본급보조 및 유아휴직수당 지원 계획

세부 내용

□ 생활기록부 관리

점검사항	확인서류
생활기록부관리 (5년 보존)	(영)유아생활기록부

- ※ 2026년 교육부 보육사업 안내 p.84(장부 등의 비치)
- ※ 2026년 경기도 어린이집 지도점검 추진계획 [붙임2]

□ 출결 관리

점검사항	확인서류
전자출결시스템 보육아동 명단 일치	전자출결시스템 운영 및 실제 보육 아동과 일치 여부

- ※ 2026년 교육부 보육사업 안내 p.85(전자출석부의 사용)
- ※ 2026년 경기도 어린이집 지도점검 추진계획 [붙임2]

□ 생활기록부

- 자체점검표

번호	영역	주요 점검 내용
계획		유치원생활기록부 관리계획이 수립되어 있는가?
연수		교직원대상 유치원생활기록부 관련 연수가 이루어졌는가?
기재 내용	처리 요령	생활기록부를 송부할 경우 각종 자료(기본정보, 주소변동, 학적사항, 출결내역, 유치원생활기록부)를 확인 후 전자 기록생산시스템(유아나이스 또는 업무관리시스템)으로 송부하였는가? 유치원생활기록부는 전자기록생산시스템(유아나이스 또는 업무관리시스템)을 통해 전자적으로 생산 관리하고 있는가?

세부 내용

□ 영유아 건강관리

점검사항	확인서류
생활기록부관리 (5년 보존)	건강검진서류
	예방접종증명서
※ 2026년 교육부 보육사업 안내 p.84(장부 등의 비치) ※ 2026년 경기도 어린이집 지도점검 추진계획 [붙임2]	

번호	영역	주요 점검 내용
	처리 요령	유치원생활기록부는 준영구 보존되고 있는가? (※ 업무관리시스템 보존시 과제카드: '학교생활기록부'로 선택)
		수료·졸업대장은 학년도 종료와 동시에 출력하여 보관하고 있는가?
	기본 사항	'수료·졸업대장번호란'에 수료·졸업학년도 및 수료·졸업대장번호를 기록하였는가?
		반명 및 담임 성명을 기록하였는가? 매 학년도 초 촬영한 천연색 상반신 사진이 삽입되었는가?
	인적 사항	유아 성명, 성별, 주민등록번호는 정확하게 기록되었는가?
		주소는 주민등록등(초)본과 일치하며, 재학 중 주소가 변경된 경우 누가하여 기록하였는가?
	기재 내용	입학의 경우 연월일, 유치원명, 학급연령을 정확하게 기록하였는가?
		입학, 재입학, 편입학, 전입학, 전출, 휴학, 자퇴, 퇴학, 수료, 졸업이바르게 기록되어 있는가?
		재학 중 학적변동이 발생한 경우 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학적변동 내용을 기록하였는가?
		(전출교 해당) 특기사항란에는 학적변동 사유를 기록하였는가?
		학년도 종료(2월 말) 기준으로 유아들의 학적을 확인하고 반영하였는가?
	출결 상황	출결상황의 '수업일수 · 출석일수 · 결석일수(질병 · 기타 · 미인정)'를 바르게 기록하였는가? 특기사항은 일주일 이상(연속한 수업일수 7일 이상의 장기결석, 재량휴업일, 공휴일, 토요일 제외) 장기 결석과 1일 이상의 미인정결석이 발생한 경우 기록하였는가?
	신체 발달 상황	검사일과 '키, 몸무게'를 정확하게 기록하였는가?
건강 검진	당해 학년도(3월1일~다음해 2월 말까지)에 한번 이상 건강검진을 실시하고 그 결과를 기록하였는가? 검진일과 검진기관, 보호자의 동의를 받은 특기사항(장애, 지속 관리가 필요한 질환 등)을 기록하였는가?	
유아 발달 상황	유치원 교육과정(교육부 고시 제2019-189호)에서 제시된 추구하는 인간상, 목적과 목표, 5개 영역 등을 통합하여 기술하였는가?	
	5문장 내외로 간결하게 기재하되 띄어쓰기를 포함하여 최대 500자까지 입력하고, 문장은 명사형 어미(~함, ~임)로 종결하여 기록하였는가?	
정정	생활기록부 정정이 불가피한 경우에는 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등을 확인하고 정정대장은 출력 후 증빙자료 원본과 함께 관리하고 있는가?	
	유치원생활기록부 정정 시 객관적인 증빙자료에 근거하여 정정하였는가?	

어린이집	어린이집 아동 및 보육교직원 관리	유치원	유치원 아동 및 교원 관리
------	--------------------	-----	----------------

세부 내용

□ 보육교직원 채용

점검사항	확인서류
보육교직원 (보조교사, 기타보조인력 등) 채용	인사기록카드
	보육교사자격증 사본
	성범죄 및 아동학대 조회서
	건강진단서(건강검진, 결핵)
	근로계약서
	임면보고서류

※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.180(보육교직원 임면관련 자료 관리)
 ※ 2026년 경기도 어린이집 지도점검 추진계획 [붙임2]

□ 보육교직원 복무관리

점검사항	확인서류
보육교사 근무	근무상황부
	출근부(출퇴근시간 기록부)

※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.207(교직원의 휴가 등 기타 복무 관리)
 ※ 2026년 경기도 어린이집 지도점검 추진계획 [붙임2]

□ 보육교직원 보수교육

점검사항	확인서류
교직원 교육	보수교육 이수증
	운전자 교육 이수증

※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.243(수료증 발급 및 교육이수자 명단 통보 등)
 ※ 2026년 경기도 어린이집 지도점검 추진계획 [붙임2]

□ 간호사영양사 배치

점검사항	확인서류
영유아 100인 이상 어린이집 간호사 및 영양사 배치	정보공시, 보육교직원관리대장

※ 2026년 교육부 보육사업안내 p.201(보육교직원 배치기준)
 ※ 2026년 경기도 어린이집 지도점검 추진계획 [붙임2]

□ 사립유치원 교원 기본급 보조금

• 실태점검시 확인사항

구분	항목 및 기준
수당 회수 사실	- 기본급 보조 임금 전후를 기하여 교사 통장에서 재인출된 사실 여부 확인 - 교사 동의 아래 점검 유치원 교사 전원의 통장내역을 확인하고, 익명성을 보장한 교사 개별 면담, 설문지를 통한 의견 조사 또는 근무시간 외 유선 확인 - 최근 지적 사례 ☞ 현장점검 시 집중 점검 요망 - 방과후 교사(최대 4명)가 수령한 기본급을 다시 재인출하여 지급 대상이 아닌 다른 방과후 교사까지 n/1로 나누어 지급한 사례
보고된 내용의 사실여부	- 편성 보고 된 학급과 실제 운용의 일치 여부 - 채용 보고 된 학급담임과 실제 근무자의 일치여부 - 현장 방문하여 출석부 등의 서류를 확인하고 실제 근무자와의 면담 등을 통하여 점검
계약서상의 금액에 포함 여부	- 기본급 보조 지원금이 계약서상의 월급여에 포함되었는지 여부 확인 - 현장 점검 시 교사에게 기본급 보조는 계약서상의 월급여와는 다른 별도의 지원금임을 주지

어린이집	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원	유치원 급식 위생, 안전 관리
------	------------------	-----	------------------

사업 개요

(목적) 어린이집 재원 아동의 감염병 질환 및 식중독 사고 발생을 예방하고, 시설물 안전 관리를 통해 영유아 안전 확보

(대상) 어린이집

(내용) 보육부서로서 어린이집 급식·위생·안전분야 점검계획을 수립하고 시행함

- 급식위생: 집단급식소 미신고 50인 미만 어린이집 중 어린이급식관리지원센터 지도결과 90점 이하인 어린이집에 대한 전수점검
- 정기안전점검: 매년 전체 어린이집의 15%이상 점검 실시

(목적) 식중독 등 위생사고 발생방지 및 안전한 교육현장 구현

(대상) 공·사립 유치원

(내용) 교육지원청 해당업무 부서가 매년 실시

사업 근거

영유아보육법 제33조(급식 관리)
사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등)
식품위생법 제2조(정의)
식품위생법 시행령 제2조(집단급식소의범위)
집단급식소 급식안전관리 기준

학교급식법 제4조(대상)
학교급식법 제12조(위생·안전관리)
학교급식법 시행령 제2조의2(학교급식 대상)
재난 및 안전관리 기본법 제66조의7(국민안전의 날 등)

참고 자료

식품의약품안전처 집단급식소 급식안전관리 매뉴얼(2023)
2026년 하절기 어린이집 급식·위생 전수점검 및 정기 안전 점검 계획
2025년 동절기 어린이집 정기 안전점검 계획

교육부 유치원급식 위생관리 안내서(2021)
2026년 학교(유치원)급식 위생·안전점검 및 운영평가 계획
2026년 교육시설 안전점검 추진계획 (여름철, 해빙기, 2025년 겨울철)
2026년 자연재난 대비 추진 계획 (겨울철, 여름철)
고농도 미세먼지 대비 각급학교 자체점검 체크리스트

세부 내용

①-A 급식·위생 (집단급식소 신고 어린이집 대상)

※ 집단급식소: 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 급식소로서 학교, 유치원, 어린이집 등에 설치된 급식시설

□ 개인위생 관리

점 검 사 항	
복장관리	위생복, 위생모, 마스크, 앞치마 착용, 장신구 미착용 여부
건강상태	식품취급자(조리종사자 포함) 건강상태

①-A 급식 위생 (학교급식법 적용 유치원 대상)

※ 학교급식법 적용 대상: 공립유치원, 원아 수* 50명 이상인 사립유치원, 초·중·고등학교, 특수학교, 산업체부설 중 고등학교, 대안학교 등

* 매년 10월에 공시되는 연령별 원아 수 현황의 합계

□ 개인 위생

항 목
식품취급 및 조리작업자는 6개월에 1회 건강진단을 실시하고, 그 기록을 2년간 보관하는지 여부(다만, 폐결핵검사는 연1회 검사가능)
조리종사자들의 올바른 손 씻기, 소독으로 손에 의한 오염이 일어나지 않도록 하는지 여부
종사자의 개인위생 준수여부 및 건강상태 확인 후 적절히 조치하는지 여부
종사자를 대상으로 위생 교육을 정기적으로 실시하는지 여부

어린이집	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원	유치원 급식 위생, 안전 관리
------	------------------	-----	------------------

세부 내용

□ 식재료 검수 및 보관 관리

점 검 사 항	
검수일지	식재료 검수일지 작성, 보관 여부
소비기한	식재료의 소비기한 경과 확인
구분 보관	식품, 비식품(세척제, 소독제 등)을 구분 보관 여부
냉장·냉동고 관리	냉장고·냉동고 적정온도 여부

□ 조리 관리

점 검 사 항	
세척 및 소독	가열하지 않고 생으로 제공하는 야채·과일을 소독할 경우에는 식품첨가물로 허용된 살균제 사용 및 충분한 행굼 여부
조리 시 주의 사항	육류, 어류 등 동물성원료(돈까스, 만두, 떡갈비 등 분쇄육 등)를 가열 조리하는 경우에는 식품의 중심부까지 충분히 익힘 여부 해동은 위생적인 방법으로 실시하고, 해동식품 재냉동 금지 확인
구분 사용	칼·도마(어류·육류·채소류) 용도별 구분 사용 여부

□ 시설 관리

점 검 사 항	
시설	자외선 또는 전기살균소독기, 열탕세척 소독시설, 환기시설 정상 작동 확인
	배수구 청결관리 여부(조리장 바닥에 배수구 있는 경우)

□ 식재료관리, 작업위생 및 세척·소독

항 목	
식재료 검수 시 「학교급식 식재료의 품질관리기준」에 적합한 품질 및 신선도와 수량, 위생상태 등을 확인하여 기록하는지 여부	
식재료나 조리과정 에서 교차오염을 방지하기 위하여 칼과 도마, 고무장갑 등 조리기구 및 용기를 용도별 및 조리 전·후로 구분하여 사용 하고, 적절히 세척·소독하는지 여부	
식품취급 등의 작업은 바닥으로 부터 60cm 이상의 높이에서 실시하여 식품의 오염이 방지되는지 여부	
조리 완료된 식품과 세척·소독된 배식기구·용기 등은 교차오염 우려가 있는 기구·용기 또는 식재료 등에 오염되지 않도록 관리하는지 여부	
해동방법이 적절하고, 재냉동하여 사용하지 않는지 여부	
생으로 먹는 채소류, 과일류를 충분히 세척·소독 하고 농도를 확인하는지 여부	
가열조리 식품의 중심부가 75℃ (때류는 85℃) 이상에서 1분 이상 가열되고 있는지 온도계로 확인하고, 그 온도 적정여부를 기록· 유지 하는지 여부	
식기구를 세척· 소독 후 배식전까지 위생적으로 보관·관리하는지 여부	
「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」, 시행령 제24조에 따라 급식시설 방역을 실시하고 소독필증(소독증명서)을 비치하는지 여부	
유치원자체에서 일일 위생 점검을 실시하고 있는지 여부	

□ 시설관리

항 목	
급식시설·설비, 기구 등에 대한 청소 및 소독 계획을 수립·시행하여 항상 청결하게 관리하는지 여부	
냉장·냉동고의 온도, 식기세척기의 최종 행굼수 온도 또는 식기소독 보관고의 온도를 기록·관리하는지 여부	
조리용수로 수도물이 아닌 지하수를 사용하는 경우 소독 또는 살균하여 사용하는지 여부	
일반작업 구역과 청결 작업 구역으로 구분되어 식품 취급 작업의 흐름이 교차되지 않는지 여부	
조리장의 시설 (바닥·벽·천장 등)의 파손 및 고장난 설비·기구의 관리 여부	
검수장소 및 조리 작업장소(작업대·가스대·국솥 등)의 조도 기준 준수 여부	
조리장의 후드는 열 및 증기 발생 시 즉시 배출되고, 응축수가 식품에 직접 떨어지지 않는 구조인지 여부	
조리장 내 온도 및 습도를 적정 하게 관리하는지 여부	
식품보관실은 적정하게 설치되어 있으며, 소모품보관실과 분리되어 있는지 여부	
조리장내 수세 시설과 신발소독 시설은 적정하게 설치되어 있고 올바르게 사용 하는지 여부	
조리장내 싱크대 등은 배수관이 배수로와 직접 연결되어 바닥을 오염 시키지 않도록 조치하고 있는지 여부	
조리장, 식품 보관실, 식당 등의 방충·방서 설비 및 관리 상태가 적정한지 여부	
급수설비의 적정성 및 이를 위생적으로 관리(수도전 위치, 수량 등) 하는지 여부	
냉동·냉장시설의 적정용량 확보 및 온도유지, 급식품 외 보관하는 것은 없는지 여부	

어린이집	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원	유치원 급식 위생, 안전 관리
------	------------------	-----	------------------

세부 내용

□ 배식 및 보존식 관리

점 검 사 항	
배식	배식용 보관용기는 세척·소독·건조된 것을 사용하며 조리된 음식은 뚜껑 등을 덮어 교차오염 되지 않도록 관리
배식 후 관리	배식대에서 배식하고 남은 음식물을 다시 사용·조리 또는 보관 여부
보존식	보존식 보관 및 관리기준(-18℃이하, 144시간 이상) 준수 여부

①-B 급식·위생 (집단급식소 미신고 어린이집 대상)

※ 집단급식소 미신고 대상: 1회 50명 미만에게 식사를 제공하거나, 학교, 유치원, 어린이집 등에 설치되지 않은 급식소

□ 개인위생 관리

점 검 사 항	
① 교직원(설치·운영자, 조리원 등)의 건강검진 실시 여부	
② 건강상태 확인(손세척 및 소독/감기, 손상처 등)	
③ 위생모·위생복·작업화 등의 착용 및 청결 여부	
④ 앞치마 구분 사용 여부(배식용, 보육용)	

□ 시설·설비 관리

점 검 사 항	
① 적정 보관 온도 준수여부(냉장고 0~5℃, 냉동고 -18℃이하)	
② 칼·도마의 구분사용 여부	- 원료나 조리과정에서 교차오염을 방지하기 위하여 칼과 도마, 고무장갑 등 조리기구 및 용기를 구분하여 사용하는가? * 구분사용 : 육류용, 채소용, 생선용 등
③ 조리기구 및 배식도구의 세척, 소독의 적정성 여부	
④ 조리장내 수세시설 및 소독시설의 구비 및 작동 여부	
⑤ 세제, 소독제, 살충제 라벨 부착 후 분리보관 여부	
⑥ 방충망, 후드, 환풍기 설치 및 청결 관리 여부	- 벌레나 쥐 등의 침입을 방지하도록 적절한 조치 및 관리가 이루어지는가? - 조리실 내의 증기, 불쾌한 냄새 등을 신속히 배출할 수 있도록 환기시설을 설치하였는가? - 조리실은 온도 및 습도관리를 위하여 급배기 또는 냉·난방시설 등 적절한 시설을 설치하였는가?
⑦ 조리실, 식품 등의 원료·제품 보관실 등의 소독 및 청결관리 여부	- 냉장·냉동고 내부의 청소 및 관리가 제대로 되어 있는가? - 세정대·조리대·작업대·배수구 등을 청결하게 관리하는가? - 칼, 도마, 행주를 위생적으로 관리·소독하는가?

□ 검식·배식 및 환경위생관리

항 목
조리된 식품에 대하여 조리 완료시 음식의 맛, 온도, 조화(영양적인 균형, 재료의 균형), 이물, 불쾌한 냄새, 조리상태 등을 확인하기 위한 검식을 실시하는지 여부
조리완료 후 배식 완료 시까지 시간관리를 실시하는지 여부
배식 시 위생 복장을 적절하게 착용 하는지 여부
조리실 내·외부의 쓰레기는 적정 처리하고 주변을 청결하게 관리하고 있는지 여부

①-B 급식 위생 (학교급식법 미적용 유치원 대상)

※ 학교급식법 미적용 대상: 원아 수 50명 미만*인 사립유치원
* 매년 10월에 공시되는 연령별 원아 수 현황의 합계

□ 개인 위생

항 목
주방 전용 위생복, 위생모, 마스크를 청결하게 착용하였는가?
조리종사자에 대해 1년에 1회 건강진단을 실시하고 그 기록을 2년간 보관하는가?
엑세서리 등 장신구(반지, 귀걸이, 팔찌 등)를 착용하거나 매니큐어를 사용하지 않고, 손톱을 청결히 유지하고 있는가?
올바른 손씻기 및 소독으로 손에 의한 오염을 방지하는가?
종사자가 발열, 설사, 구토 등 식중독 의심 증상 발생 시 즉시 보고하고 작업에서 배제되도록 관리하고 있는가? (지도·권장)

□ 시설·설비·기구 관리

항 목
벌레나 쥐 등의 침입을 방지하도록 적절한 조치 및 관리가 이루어지는가?
감염병 예방 및 관리에 관한 법률 시행령 제24조에 따라 급식시설에 대하여 소독을 실시하고 소독필증을 비치하는가? (지도·권장)
사용이 끝난 후 조리도구 및 기구를 세척한 뒤 적절한 방법으로 소독하여 위생적으로 관리하고 있는가?
조리실 입구 또는 인근에 손세척제와 손 소독제 등을 비치하고 있는가?
조리작업에 지장이 없도록 조리실의 조도가 적정 수준(약 220룩스 이상)을 유지하고 있는가?
조리공간과 전처리·세척 공간 간 교차오염을 예방하기 위한 시간적 분리 또는 대체 가능한 조치(가림막, 이동 동선 구분 등)가 이루어졌는가?
조리실 내의 증기, 불쾌한 냄새 등을 신속히 배출할 수 있도록 환기 시설을 설치하였는가? (가정용 후드의 경우에도 충분한 환기 성능이 확보된 경우 포함 가능)
조리실은 온도 및 습도관리를 위하여 급·배기 설비 또는 냉·난방시설 등 조리 공간의 규모와 조리량에 적합한 시설을 설치하였는가?
조리작업을 하는 주위의 벽과 바닥, 천장은 내수·내구성 있는 재질로 설비되어 청소와 소독이 용이한가? * 바닥의 경우 지도·권장
시설·설비, 바닥, 벽, 천장 등에 위생 관리에 영향을 줄 수 있는 손상은 없으며, 잘 유지·관리되고 있는가?
조리도구 및 기구의 식품 접촉면은 위생적인 내수성 재질로 제작되어 세척이 용이하며, 열탕·증기·살균제 등으로 소독·살균이 가능한가?

어린이집	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원	유치원 급식 위생, 안전 관리
------	------------------	-----	------------------

세부 내용

□ 식재료 관리

점 검 사 항	
① 소비기한이 경과된 제품의 보관·조리, 이미 급식에 제공되었던 음식물의 재사용 여부	
② 부패·변질 및 무신고(허가), 무표시제품의 사용 여부	
③ 먹는 물 정기 수질검사 여부(지하수 사용 시 검사결과 적합한 물 사용 등)	
④ 식재료 저장조건, 포장·용기 등의 적정상태	- 식품과 소모품(세척제 등)은 별도로 구분된 장소에서 보관하거나 서로 혼입되지 않도록 분리하여 보관하는가? - 구입한 식자재는 보관 방법에 맞게 실온·냉장·냉동 보관하는가? - 식자재 보관 장소는 곰팡이나 습기가 없고 건청하며 청결한가?
⑤ 조리된 음식의 보관 및 위생상태 적정 여부	- 조리, 가공된 식품의 제조일자 표시와 소비기한 관리(조리된 식품의 냉장보관 시 조리일자 표시 포함)를 제대로 하고 있는가? - 조리된 식품을 맨손으로 취급하지 않는가? - 배식 시 위생장갑을 사용하며 위생적인 배식도구를 이용하는가?

□ 식단표 관리

점 검 사 항	
① 식단표와 실제 제공되는 식단과의 일치 여부	
② 식단표 작성의 적정성 여부 ※ 영양사(육아종합지원센터, 어린이급식관리지원센터 등)에 의한 작성여부	
③ 식단표의 게시판 공개 여부	
④ 원산지 표시 여부(쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 쌀, 배추김치, 납치, 조피볼락, 참돔, 미꾸라지, 뽕장어, 낙지 등)	

□ 급식경영 관리

점 검 사 항	
① 어린이집에서의 직접 조리 제공 여부	
② 급식일지의 작성 및 보관 여부	

□ 기타확인 사항

점 검 사 항	
① 조리 제공한 식품을 매회 1인분 분량을 썬서 영하 18도 이하로 144시간 이상 보관(보존식)하는지 여부 ※ 20명 이하를 보육하는 어린이집은 보존식을 보관하지 아니할 수 있음	
② 식재료 검수시 품질과 온도, 제조일 또는 소비기한 등 기록 여부	

□ 식단 및 식재료 관리

항 목	
유치원 급식 식재료가 품질관리기준에 적합하게 구입 또는 납품되고 있으며, 농축수산물 및 그 가공품의 원산지가 표시되어 있는가? (지도·권장)	
식재료 검수 시 품질과 온도, 제조일 또는 소비기한 등을 확인하고 기록하는가? (지도·권장)	
영양사(면허 소지자)가 작성한 식단을 바탕으로 급식을 제공하고, 해당 식단표를 공개하는가? (지도·권장)	
식단 변경 시 변경 사유를 기록하며 영양사의 감수를 받고 있는가? (지도·권장)	
식단표에 알레르기 유발 식품 및 주요 영양정보(열량, 단백질 등)를 표시하고 있는가?	
냉장·냉동고 내부를 청결하게 유지·관리하고 있으며, 생식품과 조리 식품을 분리보관하고 있는가?	
냉장·냉동고의 적정온도를 유지하고 있는가? (냉장 5℃ 이하, 냉동 -18℃ 이하)	
조리, 가공된 식품의 제조일자 표시와 소비기한 관리(조리된 식품의 냉장보관 시 조리일자 표시 포함)를 제대로 하고 있는가?	
소비기한이 경과된 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하지는 않았는가?	
식품보관실 내 물품은 바닥에서(15cm 이상) 띄워서 보관하는가? (선반이나 받침대 이용 권장)	
식품과 소모품은 별도로 구분된 장소에서 보관하거나 서로 혼입되지 않도록 분리하여 보관하는가?	
조리된 식품 취급 시 맨손 사용을 금지하고, 위생장갑·집게 등 위생적 도구를 사용하여 관리하고 있는가?	
식품 취급 등의 작업은 바닥으로부터 충분한 높이를 확보하여 오염을 방지할 수 있도록 조리대, 작업대 등을 사용하고 있는가? (권장 높이 60cm 이상)	
식품을 충분히 가열조리(75℃, 어패류는 85℃에서 1분 이상)하는가?	
채소와 과일을 세척할 경우에는 「위생용품 관리법」에 따른 세척제를 사용하고, 살균 시 식품첨가물로 허용된 살균제를 사용하는가? (지도·권장)	
원료나 조리과정에서 교차오염을 방지하기 위하여 칼, 도마, 고무장갑 등 조리기구 및 용기를 구분하여 사용하거나, 세척·소독 후 용도에 맞게 사용하는가?	

□ 배식 및 쓰레기 처리

항 목	
배식 시 음식의 적정 온도가 유지되도록 관리하는가? (찬 음식 10℃ 이하, 더운 음식 57℃ 이상) (지도·권장)	
배식 시 위생장갑, 앞치마, 위생모, 마스크 등을 착용하며 세척·소독된 배식도구를 사용하는가?	
조리·제공한 모든 식품은 매회 1인분 분량을 -18도씨 이하에서 144시간 이상 보관(보존식) 하는가? (지도·권장)	
세정대·조리대·작업대·배수구 등을 청결하게 관리하는가?	
칼, 도마, 행주를 위생적으로 관리·소독하는가?	
쓰레기통은 뚜껑이 있는 폐달식이며 청결하게 관리하는가?	

어린이집	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원	유치원 급식 위생, 안전 관리
------	------------------	-----	------------------

세부 내용

② 안전

□ 통합 안전관리

점 검 항 목
(1) 통합안전점검표에 따라 점검하고 있는가?
(2) 안전관리책임관이 지정되어 있는가?
(3) 영유아와 종사자에게 안전 교육·훈련을 실시하고 있는가?
(4) 「영유아보육법」제 31조2에 따라 어린이집안전공제회의 영유아 생명·신체에 대한 피해를 보상하기 위한 공제상품을 가입하였는가?

□ 소방 안전관리

세부분야	점 검 항 목
소화기	(1) 복도나 각 실마다 소화기가 비치되어 있는가?
	(2) 소화기의 압력계 지침 위치가 녹색이며 내용연수 10년이 초과하지 않았는가?
소화설비	(3) 소방 관련법에 따른 자동화재 탐지설비·자동화재 소화설비·간이스프링클러설비 등 강화된 소방시설이 설치되어있고 정기 점검을 받고 있는가?
	(4) 옥내소화전함 내에 호스와 관창의 상태가 양호하며, 개폐밸브가 잘 열려 물이 방수되는가?
	(5) 소화전 주변 장애물로 인해 사용상 불편함이 없으며, 설비 표지를 제대로 부착하고 있는가?
	(6) 스프링클러 헤드가 미설치된 부분이 있거나 살수반경 내에 장애물은 없는가?
	(7) 화재 시 사용할 수 있는 소방용수는 적정량을 확보하고 있는가?
	(8) 소방차 진입로와 소화 작업공간이 확보되어 있는가?
자동화재 탐지설비	(9) 수신기의 모든 스위치가 정상위치에 있으며, 표시등이 항상 켜져 있는가?
	(10) 자동화재속보설비는 수신기와 연동되어 소방서로 정상 연결되고 있는가?
피난설비 등 적정 관리	(11) 복도나 실내에 피난계획에 따른 피난지도와 피난방법이 부착되어 있는가?
	(12) 피난유도등은 항상 켜져 있으며, 식별에 방해가 되는 장애물은 없는가?
	(13) 비상조명등이 지정위치에 설치되어 있으며, 정상 작동하고 있는가?
	(14) 영유아에 맞는 피난기구가 설치되어 있는가?
	(15) 설치된 피난기구는 견고하며 설치위치 표시 및 사용방법 표시가 부착되어 있는가?
	(16) 피난로가 확보되어 있으며, 비상구 폐쇄 및 장애물 적치 등으로 피난에 어려움이 없도록 지속적으로 관리하고 있는가?
	(17) 방화문(방화셔터)가 설치되어 있으며, 정상적으로 작동되고 있는가?
	(18) 제연설비가 규정에 맞게 설치되어 있는가?
	(19) 배연설비가 규정에 맞게 설치되어 있는가?
	(20) 방염대상물품을 방염성능기준 이상의 것으로 규정에 맞게 갖추고 있는가?
출입통제 구역관리	(21) 기계실 등 접근 제한 장소에 출입통제 조치가 되어 있는가?

② 안전

□ 소방분야(교육시설 점검계획)

분야	점검사항
자체안전 관리분야	소방안전관리자 선임 적정성(선임 등급), 자격
	소방계획서 작성 및 업무수행 여부
	소방시설 자체점검 이행 여부 (작동기능점검, 종합정밀점검)
	다중이용업소 안전시설등 점검여부(세부점검검표 작성) 및 보관여부
	자체 소방교육 및 훈련 실시 여부, 소방관서와 합동 소방훈련 실시 여부
소화기구	설치 장소·거리 적정성, 소화기 유지·관리 여부
자동 소화장치	수신반 전원 이상 유무, 감지기(탐지부) 설치 위치 적정 여부
	음향장치의 음량 적정 여부, 열원(가스, 전기) 자동차단장치 작동여부
수계소화 설비 (공통)	수원 및 약제량(포소화설비) 적정 여부
	소화수 공급배관 차단(폐쇄) 여부 확인
	가압송수장치 정상 작동여부
	동력 및 감시 제어반 관리 상태 (자동, 수동, 정지 상태 여부 등)
	감시제어반, 비상전원 설치장소 방화구획 여부 (비상조명등, 급배기시설 설치 여부 포함)
	송수구 관리상태 및 소방차 접근 여부
옥내/ 옥외 소화전	소화전함 위치표시등 점등 상태
	소화전함내 호스, 노즐 등 관리상태
	소화전 사용에 지장을 초래하는 물건은 없는지 여부
포소화 설비	포 혼합장치 정상 작동여부
7. (간이) 스프링클러 / 미분부 / 포소화 전설비	유수검지장치 - 접근 및 점검의 용이성 - 개폐밸브 관리 상태 - 배수밸브, 시험배관, 감지기 또는 기동장치 작동시 작동여부 - 음향장치 정상 작동여부
	헤드 - 설치장소별 헤드 적정성 여부 (공동주택, 노유자, 침식, 입원실 등) - 헤드감열 및 살수 분포의 방해를 설치여부
	동결 또는 부식할 우려가 있는 부분에 보온, 방호조치가 되고 있는지 여부
	배관, 관부속, 밸브류 등이 변형, 손상, 부식되었는지 여부

어린이집	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원	유치원 급식 위생, 안전 관리
------	------------------	-----	------------------

세부 내용

분야	점검사항
가스계 소화 설비	기동용기 조작장치(솔레노이드)직결 여부
	기동관의 가스체크밸브의 설치위치 및 방향은 적정하게 구성되어 있는지 여부
	수동식 및 자동식 기동장치의 정상작동여부, 방출표시등 작동 이상 유무
	음향경보장치(사이렌) 정상작동여부, 소화약제량 이상 유무
경보 설비	비상경보 / 자동화재탐지설비 - 수신기 고정·외형상태 및 조작 용이성 여부 - 수신기 방화구획 장소 설치여부 (근무자 상시 근무여부 포함) - 수신기 자동설정 여부 (주경종, 지구경종, 부저 등) - 발신기, 경종, 표시등 이상 유무 - 음향장치의 적정성 여부 - 감지기 설치 및 적응성 적정여부 (감지기 누락포함) - 예비전원(축전지설비) 상태
	비상방송 - 화재시 소방용으로 자동전환 여부 (타 방송차단 및 연동 관리 상태 포함) - 화재시 자동으로 화재안내 방송 여부
	속보설비 - 화재시 자동으로 소방관서로 통보 여부 (자동화재탐지 설비와 연동관리 상태 포함)
피난 설비	유도등 - 출입구 및 비상구, 계단참 등에 유도등 설치 여부 (크기 적정성 여부 포함) - 유도등 설치 위치 및 방향의 적정여부 (피난방향이 인지 되는지 여부) - 유도등 상시 점등 여부 (3선식의 경우 화재시 점등 여부) - 유도등 및 유도표지의 파손·변형·탈락·누락 여부 - 비상전원 적정성 여부
	비상조명등 - 설치위치의 적정여부, 점검스위치 등 관리상태, 예비전원 적정여부(내장형에 한함)
	피난기구 - 피난기구의 사용방법 표시유무 - 피난기구 및 고정 장치의 노후·파손·변형 유무 - 설치장소의 적정성 여부(축광식 표지 부착여부 포함)
소화 용수 설비	소화용수의 규정수량 확보 여부, 소방차 접근가능 상태
	흡수관 투입구의 뚜껑 등 개폐 용이성 여부 펌프기동장치 정상 작동유무, 상수도소화용수설비 위치표시 적정성 여부
제연 설비	거실제연 - 제연경계벽(고정, 가동벽) 상태 - 공조겸용인 경우 화재시 공조설비가 제연설비로 자동변환 여부 - 각 제연구역의 공기유입구 파손, 변형, 장애물 유무(내부 구조변경 등)
	부속실 제연 - 출입문(방화문, 창문) 자동폐쇄 여부 - 차압계(차압표시계를 고정부착한 댐퍼 포함)의 정상작동 여부 - 제연설비 작동시 출입문 개방 가능여부 (110N 이하)

어린이집	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원	유치원 급식 위생, 안전 관리
------	------------------	-----	------------------

세부 내용

분야	점검사항
연결송수관 /연결살수 설비	소방차의 접근 용이성 여부
	송수구 표지 및 송수구역 등을 명시한 계통도의 적정여부
	가압송수장치 이상 유무 상태, 헤드 파손, 탈락 및 살수장애 여부
	방수용기구함내 호스, 노즐 등 보관 상태(축광식표지 부착여부 포함)
비상 콘센트 설비	점검 또는 사용상 장애 여부
	보호함 표면의 “비상콘센트” 표지 상태, 보호함 표시등 점등 상태
	비상전원 이상 유무
무선통신 보조설비	무선기기 접속단자의 유지관리 상태
피난방화 시설	피난·방화시설 폐쇄 또는 훼손, 피난·방화시설 주변에 장애물 설치
	피난·방화시설의 용도에 장애를 주거나 소방활동에 지장을 주는 행위
	피난·방화시설을 변경하는 행위
방염 물품	커튼, 실내장식물 등 방염처리 여부
	가연성 소파, 침대, 매트리스 방염처리 여부
화기 취급 시설	건축물의 가연성부분 및 가연성물질로부터 1m 이상의 안전거리를 확보 상태
	가연성가스 또는 증기가 발생하거나 체류할 우려가 없는 장소에 설치 여부
	연료탱크가 연소기로부터 2m이상의 수평 거리 확보 상태
위험물 저장취급 시설	위험물 안전관리자 선임 여부
	방화환경조성 및 주의, 경고표시 유무
	차광 및 환기 설비 관리상태
	보호액속에 보존되어야 할 위험물이 보관되어 있는지 여부
소방 활동에 관한 사항	기름찌꺼기나 폐액 방치 여부
	비상용승강기 및 피난설비 활용시 장애 여부, 소방차 긴급통행 등 소방활동 장애 여부
	연소 확대요인 여부(인접건물 현황 등)
	다수 인명피해 발생 우려 여부, 인명구조 및 피난활동 장애 여부
자위소방대 조직 현황, 사다리차 등 대형소방차 접근 여건	
관할 소방서(119 안전센터, 소방서(구조대)) 거리, 관할119센터 출동로 상 상습정체구간 존재 여부(러시아워 포함), 주변 공설소화전과의 거리	
주변도로 여건	건물진입 도로폭, 8t이상 대형소방차 건물 인접 부서 가능 여부, 건물 진입로 평시 불법주차 등, 건물 4개면 작전 전개 가능성
화재 시 인접건물, 인접임야 연소확대 가능성	
중대한 화재진압 및 인명구조 장애요인	필로티주차장, 통유리 등 살수·파괴·진입 장애, 가연성 외장재, 내부 가연물 다량, 배연 곤란, 단일 피난구, 내부 구조 복잡, 중증환자, 영유아 이용자, 고령노인, 낮음(없음)
와상환자 있는 병원·요양원 등의 경우 침대로 피난할 수 있는 적정 경사로 존재 여부	

어린이집	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원	유치원 급식 위생, 안전 관리
------	------------------	-----	------------------

세부 내용

□ 전기 안전관리

점 검 항 목
(1) 분전반의 배선용차단기 및 누전차단기가 적절하게 설치되어 있고, 정상적으로 작동하는가?
(2) 규격에 맞는 전선과 콘센트를 사용하며, 노출된 전선에 피복이 벗겨진 부분은 없는가?
(3) 정기적인 전기안전점검을 받고 있는가?

□ 전기분야(교육시설안전점검)

분야	점검사항
안전 관리	• 전기안전관리자는 선임하였는가? • 전기안전관리자의 직무 고시 이행은 잘하고 있는가? • 전기사업법에 의한 법적 정기검사(점검)을 받았는가?
인입선	• 인입구 전선과 접속점 등 외관이 양호한가?
누전 · 배선용 차단기	• 차단기의 정격전류와 배선의 굵기는 적정한가? • 차단기는 절연함(분전함) 내에 견고하게 설치되어 있는가? • 정격소비전력 3kW 이상 전기기계기구는 전용차단기 (1회로)로 사용하고 있는가? • 누전차단기는 강제 차단동작상태(가능개소) 이상 없는가? • 전기기계기구가 적절한 누전차단기에 연결되어 있는가?
배·분 전반	• 배·분전반 외함은 규정에 맞게 사용하고 있는가? • 배·분전반 앞에 적재물이 있는가? • 배·분전반 내부에 이물질, 부식, 누수, 분진이 있는가? • 배·분전반 내의 차단기와 배선의 접속상태는 양호한가? • 배·분전반 잠금장치 관리 상태는? • 각종 지시계(전압계, 전류계 등)의 동작상태는 양호한가?
배선 상태	• 옥내 배선은 규격품 전선을 사용하고 있는가? • 전선 접속상태 및 열화, 피복 등 외관과 고정은 양호한가? • 옥외 배선 설치 상태는?
전기 기계 기구 및 접지 상태	• 접지극 부착형 콘센트를 사용하고 있는가? • 욕실 등 물기가 있는 곳에는 방적형(커버용) 콘센트가 설치되어 있는가? • 보조 전원용 멀티탭 사용상태는? • 콘센트, 스위치의 접속상태 등 외관과 고정은 양호한가? • 멀티탭을 문어발식으로 사용하여 권장전력을 초과하고 있는가? (권장전력=허용전력×80%) • 외부 조명설비 금속제 등주 및 안정기에 접지가 연결되었는가? • 전기기계기구(냉장고, 에어컨, 전동기 등)는 형식승인된 제품을 사용하는가? • 전기기계기구(냉장고, 에어컨, 전동기 등) 접지 시공되어 있는가? • 전동기에 누전보호 장치(누전차단기, EOCR 등) 시공되어 있는가?
비상 발전 설비	• 발전기의 가동(운전)이 가능한가? • 각종 지시계는 정격범위를 유지하고 있는가? • 소모품 관리 상태는 양호한가? • 유류, 엔진오일, 냉각수의 외부유출이 있는가? • 발전기 중성점과 외함 접지는 시공되어 있는가?
전기실, EPS실, 축전지실	• 전기실 출입문에 잠금장치는 설치되어 있는가? • 전기실 출입문에 전기위험표시는 부착되어 있는가? • 내부에 가연성 물질이 보관되어 있는가? • 축전지실 관리는 잘되고 있는가?
방화 구획	• 케이블 관통부는 내화충전구조로 마감되어 있는가?

어린이집	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원	유치원 급식 위생, 안전 관리
------	------------------	-----	------------------

세부 내용

□ 가스안전 관리

점 검 항 목
(1) 가스누출경보차단장치 및 가스누출자동차단기가 설치되어 있는가?
(2) LPG 저장용기 주변에 가연물이나 화기가 없으며, 보관상태가 적절한가?
(3) 연탄·도시가스·LPG 등 각종 가스사고 예방을 위해 정기·수시 점검을 받고 있는가?

□ 가스안전(교육시설안전점검)

분야	점검사항
안전 관리 실태 (공통) *하가시설은 관련법에 따름	• 사용시설의 안전관리책임자를 적절하게 선임하였는가? • 안전관리책임자 정기교육은 이수하였는가? • 가스사고배상책임보험은 가입하였는가?
배치 기준 (공통)	• 화기와 의 거리를 유지하는가? • 가스계량기와 전기설비의 이격거리는 적정한가?
저장 설비 (LPG)	• LPG 용기설치장소 및 보관실 설치방법이 적절한가? • 소형저장탱크 설치방법은 적절한가?
가스 설비, 배관 설비 (공통)	• 중간밸브(퓨즈콕) 및 호스의 설치는 적절한가? • 배관의 고정상태는 적절한가? • 배관의 방호조치와 부식방지 도색은 적절한가? • 가스누출은 없는가? • 배관 말단부의 막음조치는 적절한가?
연소기 (공통)	• 보일러, 온수기설치(시공표지판 포함)와 배기통재료는 적절한가? • 개방형 연소기 설치는 적절한가? • 강제(급)배기식 연소기 설치상태가 적절한가? • 가스용품은 검사품 또는 KS인증품을 사용하고 있는가?
사고 예방 설비 (공통)	• 용접(용단)용 작업기구에 역화방지장치가 설치되어 있는가? • 가스누출경보장치가 적절하게 설치되어 있는가? • 가스누출 자동차단장치 설치와 작동이 적절한가? • 경계책과 경계표시("LPG저장소(연)", "화기엄금")는 적절한가? • 가연성가스 저장설비에는 환기시설이 적절한가?
정압기 (도시 가스)	• 정압기는 시설기준에 적절한가?

□ 하절기 재난대응

점 검 항 목
(1) 재난발생 시 정보수집과 경보 전파방법을 숙지하고 있는가?
(2) 재난대응 협력기관(소방서, 지자체 등)과 비상연락망이 준비되어 있는가?
(3) 풍수해에 대비한 수방자재를 갖추고 있는가?
(4) 재난으로 고립되었을 때 시설 생활자에 대한 비상식량과 의약품 등을 구비하고 있는가?
(5) 태풍·집중호우에 대비한 대응조치가 되어 있는가?
(6) 낙뢰에 대비한 피뢰설비 및 접지가 되어 있는가?
(7) 혹서기에 대비하여 냉방장치 등을 갖추고 있으며, 제대로 관리하고 있는가?

□ 여름철 자연재난 대비 추진 계획(자체점검)

- 상황관리 체계 구축: 재난상황 전파 체계, 기상 상황별 관리 체계 등
- 분야별 안전 대책: 교육시설 안전, 학생 안전, 근로자 안전 대책
 - 호우·태풍 대비 배수구 정비, 침수 예상지역 모래주머니 적재
 - 폭염 대비 냉난방 설비 집중 점검
 - 호우·태풍 발생 상황 가정 재난상황 훈련
 - 폭염특보, 학교 여건 등을 고려한 학사운영 조정 가능
 - 인적·물적 피해 발생 시 복구비 지원 등

세부 내용

□ 동절기 재난대응

점 검 항 목
(1) 건축물, 위험물저장시설, 비닐하우스, 임시건물 등 폭설에 대비한 시설물 상태를 정기적으로 점검하고 있는가?
(2) 폭설 발령 시 긴급 피난할 수 있는 피난장소가 지정되어 있고, 피난 시 피난도우미 등을 활용한 피난계획이 수립되어 있는가?
(3) 재난으로 고립되었을 때 시설 생활자에 대한 비상식량과 의약품 등을 구비하고 있는가?
(4) 제설장비와 제설계획을 갖추고 있는가?
(5) 급수·난방시설에 대한 동파방지 대책이 마련되어 있는가?
(6) 겨울철 전열기 사용에 대한 안전교육을 실시하고 있는가?
(7) 가스공급 중단에 대비한 난방연료 확보대책이 마련되어 있는가?
(8) 재난발생 시 정보수집 및 경고 전파 방법을 숙지하고 있는가?
(9) 재난대응 협력기관(소방서, 지자체 등)과 비상연락망이 준비되어 있는가?

□ 시설물 안전관리

세부 분야	점 검 항 목
지반	(1) 시설물 주변의 지반 침하 또는 지반 침하에 따른 기울, 균열이 있는가?
주요 시설	(2) 주요구조부재(보, 기둥, 슬래브, 내력벽)에 균열, 누수가 발생되었는가?
	(3) 구조부재의 처짐, 기울 또는 단면 손실 등의 변형이 있는가?
	(4) 철근 부식, 노출 또는 콘크리트의 박리·박락이 있는가?
	(5) 철골부재의 접합부 볼트 풀림, 누락, 탈락, 용접불량이 있는가?
	(6) 철골부재의 기울, 좌굴 등의 변형 손상이 있는가?
	(7) 철골부재에 부식에 의한 단면 결손 등의 손상이 있는가?
일반 시설	(8) 옥상, 지붕 방수층의 상태는 양호한가?
	(9) 외부 마감재(드라이비트, 치장벽돌 등) 및 처마의 오염, 탈락, 균열이 발생되었는가?
	(10) 내부 천장, 벽체, 바닥 마감재에 파손, 오염, 누수 및 누수흔적이 발생하였는가?
	(11) 내부 칸막이벽(벽돌, 블록 등)에 균열 및 변형(기울음)이 발생되었는가?
	(12) 용도변경 또는 물품 적치(물탱크, 공조설비)로 과도한 적재하중이 작용되는가?
부대 시설	(13) 옹벽, 석축, 담장의 배수 및 손상 상태는 양호한가?
	(14) 비탈면(사면, 절개지)의 배수 및 손상 상태는 양호한가?
	(15) 외부 난간 및 파라펫 설치 및 손상 상태는 양호한가?
	(16) 내부 난간 설치 및 손상 상태는 양호한가?
	(17) 환기구의 손상 상태(덮개 설치 유무 포함)는 양호한가?
	(18) 점검로 등 손상 상태는 양호한가?
	(19) 재해(화재, 붕괴, 태풍 등) 발생 시 피난 통로 시설의 상태는 어떠한가?

□ 겨울철 자연재난 대비 추진 계획(자체점검)

- 상황관리 체계 구축: 재난상황 전파 체계, 기상 상황별 관리 체계 등
- 분야별 안전 대책: 교육시설 안전, 학생 안전, 근로자 안전 대책
 - 대설 등 위기 상황 발생 시 폭설취약시설 접근금지 조치
 - 한파 예상 시 수도관 등 동파 예방조치
 - 대설·한파 대응 학생 행동요령 교육, 학생 안전사고 방지 홍보
 - 등·하교길 통학로 안전 확보를 위한 지자체 제설 협조 요청
 - 기상특보를 감안한 등·하교 시간 조정 가능
 - 장기간 등교 불가 시 원격수업 가능
 - 자연재난 피해 발생 시 신속한 피해시설 복구 및 정상화 등

□ 건축물 분야(교육시설 안전점검)

분야	점검사항
안전 관리 실태	• 시설물 안전 및 유지관리계획은 적정한가?
	• 안전점검 및 정밀안전진단을 이행하고 있는가?
	• 석면조사 및 유지관리는 적정한가?
	• 구조의 청소를 실시하고 있는가?
구조 안전성	• 지반이 침하되어 있는 곳은 없는가?
	• 건물이 기울어져 있지는 않는가?
	• 균열은 없는가?
	• 철근노출 및 부식, 박리, 박락된 곳은 없는가?
	• 구조체 단면손상 및 하중이 증가된 부분은 없는가?
	• 철골재의 볼트체결 상태는 적정한가?
	• 철골재 건축물이 손상된 곳은 없는가?
건축 마감	• 지붕, 옥상마감은 적정한가?
	• 외부 마감재는 적절히 설치되어 있는가?
	• 내부 마감재는 적절히 설치되어 있는가?

□ 옹벽분야(교육시설 안전점검)

점검사항
• 옹벽 배면
- 지반의 균열 및 침하 발생 여부, 배수로의 기능저하 여부
- 옹벽 인접 교목 식생(2m이내), 콘크리트 파손
• 옹벽 기초부
- 지반용기 여부, 옹벽 침하 여부
- 주변부 탁한 우수유출 여부, 세굴의 발생 여부

세부 내용

□ 급식위생 관리대책

점 검 항 목
(1) 위생모·위생복·작업화 등의 착용 및 청결여부
(2) 먹는 물은 정기적으로 수질검사를 하고 있으며, 쓰레기장의 청결관리가 이루어지고 있는가?
(3) 보관조리되는 제품의 소비기한이 지켜지고 있는가?
(4) 음식의 보관 및 위생상태가 적절한가? 제공된 음식의 재사용을 하지 않는가?

□ 미세먼지 관리대책

점 검 항 목
(1) 미세먼지 대응매뉴얼 비치 여부
(2) 미세먼지 대응매뉴얼 이행 여부 (예. 우리동네 대기실 앱 설치 혹은 에어코리아 가입 여부 등)
(3) 공기청정기 설치 및 필터 관리 상태

□ 사면(급경사지)분야(교육시설 안전점검)

점검사항
• 경사면내 - 균열의 발생 여부, 침하의 발생 여부, 융기(배부름)의 발생 여부 - 수목의 전도 여부, 낙석의 발생 여부, 뜬 돌의 존재 여부, 하단부 침식 발생여부 - 지하수 유출 및 탁수의 용출 여부, 사면의 붕괴 이력 및 규모, 위치
• 상하부 사면 및 도로면 - 균열의 발생 여부, 침하의 발생 여부, 융기(배부름)의 발생 여부, 낙석의 발생 여부
• 보호공 혹은 보강공 등 구조물 - 평면상 높낮이 차(단차)의 발생 여부, 모르터 표면의 습윤여부 - 배수공의 막힘 등 배수기능 저하여부, 보호·보강 구조물의 파손발생 여부 - 소규모 낙석, 붕괴에 의한 보호·보강 효과 저하여부

□ 급식위생 관리대책 (상단의 급식 위생 점검표 참고)

□ 미세먼지 자체점검 체크리스트

점 검 내 용
■ 공기정화장치 운용 등 실내공기질 관리 ① 공기정화장치가 정상 작동되고 위생관리가 적절히 이루어지고 있는지 여부 ② 공기정화장치 유지관리를 위한 예산 확보 여부 ③ 주기적 환기 실시 여부 * 주기적으로 교실·복도 창문 개방하여 이산화탄소 농도 조절 (미세먼지 농도 나쁨 수준 이상인 경우 복도창문만 개방) * 공사 등 외부 오염물질 일시적 과다유입시 창문개폐 주의 ④ 매주 실내 먼지제거 조치(진공청소기, 물걸레 청소 등) 여부 ⑤ 학생 및 교직원 실내에서 실내화 착용 여부 ■ 미세먼지 대응 학사운영 및 교육 ⑥ 미세먼지 대응 학사조정 계획 여부 - 등하교시간 조정, 휴업, 수업단축 등 ⑦ 실외수업의 대체수업 전환 방안 계획 여부 ⑧ 모든 학생대상 미세먼지 계기교육 실시 또는 계획 여부 ■ 민감군 학생 보호 ⑨ 학기초 학부모 안내 여부 - 민감군 학생 조사 및 질병결석 절차 안내 ⑩ 미세먼지 관련 기저질환 보유학생 명단 관리 여부

어린이집	어린이집 급식·위생·안전 관리	유치원	유치원 급식 위생, 안전 관리
------	------------------	-----	------------------

세부 내용

점 검 내 용
⑪ 보건실 상비약 비치 및 민감군 학생 보유 의사처방약품 확인 여부
⑫ 민감군 학생 질환 응급대처요령 확인 여부
■ 매뉴얼 관리 및 미세먼지 담당자
⑬ 「대기오염 대응매뉴얼」 비치 여부
⑭ 유치원·학교별 세부행동요령 작성 및 비치 여부
⑮ 미세먼지 담당자 지정 여부
■ 비상저감조치 준비
⑯ <국공립> 비상저감조치 차량2부제 적용 예외차량 관리대장 작성 여부
⑰ <모든학교> 통학차량 등 기관 보유·임대 차량이 노후차량에 해당 하는지 여부 확인 및 후속조치(교체, 저감장치 신청 등)

□ 승강기 분야 (교육시설 안전점검)

분야	점검사항
엘리베이터	내부 이용자 안전수칙 부착 여부, 검사합격증명서 부착 여부
	문 닫힘 안전장치 작동상태 적정 여부
	비상 통화장치 작동 및 통화상태 적정 여부
	기계실 조속기 구동휠 보호커버 설치(관리) 여부
에스컬레이터	승강장 주의표시 부착 여부, 검사합격증명서 부착 여부
	스커트 가드 설치(관리) 상태 적정 여부
	에스컬레이터 디딤판 설치(관리)상태 적정 여부
	콤 설치(관리)상태 적정 여부

□ 무대장치 (교육시설 안전점검)

분야	점검사항
기본 관리 사항	사고 발생 시 대응 할 수 있는 안전조치 계획을 수립 했는가 (안전·사고 각종 계획 등)
	정기적인 점검을 실시하고 있는가?
	피난안내도를(A3 사이즈, 코팅) 부착 했는가
	안전장치(긴급정지)가 동작 하는가?
구조물 사항	각종 구조물 고정기 견고하게 되어 있는가?
	구동부(모터) 고정이 견고하게 되어 있는가?
	로프 끊어짐 및 바텐 등 탈락 된 곳이 없는가?
	구동부(모터) 동작 시 소음, 떨림 현상이 없는가?
전기적 사항	제어함(배전반) 내부 차단기 상태가 양호한가?
	제어함(배전반) 내부의 그을림 흔적이 있는가?
	동작 및 조작에 이상이 없는가?(구동여부)
	제어반 내부의 접지가 되어 있는가?

어린이집	어린이집 통학차량 관리	유치원	유치원 통학차량 관리
------	--------------	-----	-------------

사업 개요

(목적) 안전한 보육환경 조성

(대상) 어린이통학버스를 운영하는 어린이집 중 합동점검 선정기관

(내용) 사·군·구 보육업무 부서에서 운영 중인 전체 통학버스의 10%내외 점검 실시

- 점검반(보육업무부서·교통안전공단·경찰서) 구성하여 관련 법규정 준수여부 확인 및 계도 조치

(목적) 안전한 교육환경 조성

(대상) 어린이통학버스를 운영하는 유치원 중 합동점검 선정기관

(내용) 교육지원청 해당업무 부서에서 운영 중인 전체 통학버스의 10%내외 점검 실시

- 점검반(통학버스 점검 총괄담당·유치원 및 학원담당·교통안전공단·경찰서) 구성하여 관련 법규정 준수여부 확인 및 계도 조치

사업 근거

도로교통법 제52조(어린이통학버스의 신고등), 제53조(어린이통학버스 운전자 및 운영자 등의 의무)

영유아보육법 제33조의2(어린이집 차량안전관리)

자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙

도로교통법 제52조(어린이통학버스의 신고등), 제53조(어린이통학버스 운전자 및 운영자 등의 의무)

자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.115

2026년 상반기 관계부처 어린이통학버스 합동 안전점검 계획

2026년 어린이 통학버스 합동 안전점검 계획

세부 내용

통학버스 점검 체크리스트 및 현장 점검표 동일

□ 어린이통학버스 점검 체크리스트

	항 목	내 용	적용시기	사진
1	정의 (제2조 제23호)	- 도로교통법(제2조 제23호)에 따른 시설에서 13세 미만 어린이를 운송할 목적으로 운행하는 승차정원 9인 이상인 차	'08.01.14.~	-
2	색상 (제19조 제8항)	- 황색(스포일러 포함 / 천정에어컨, 몰딩 제외) ☞ (검사부적합) 자동차관리법 시행규칙 제80조제2항제7호다목	1997.08.25.~	-
3	어린이 보호표지 (제19조 제9항)	- 앞 : 우측 상단(150mm*400mm) / 뒤 : 중앙 하단(200mm*500mm) - 1mm 이상 아크릴, 청색 바탕에 노란색 글씨, 탈부착형	1997.08.25.~	
4	정지표시 장치 (제19조제10항)	- 기준일 이후 어린이통학버스로 제작·튜닝한 자동차 - 승강구와 연동하여 자동으로 작동 - 좌측 옆면 뒷부분에 1개 추가설치 가능 ☞ (검사부적합) 자동차관리법 시행규칙 제80조제2항제7호다목	튜닝 : '14.2.21.~ 제작 : '15.1.1.~	

어린이집	어린이집 통학차량 관리	유치원	유치원 통학차량 관리
------	--------------	-----	-------------

세부 내용

	항 목	내 용	적용시기	사진
5	좌석 (제25조 제2항)	- 가로·세로 각각 27cm 이상 - 앞좌석등받이 뒷면과 뒷좌석등받이 앞면간 거리 46cm 이상 - 좌석규격 : 가로 30cm, 세로41.4cm 이상 - 등받이 : 71cm 이상(머리지지대 포함) - 좌석간 거리 : 5퍼센트 성인여자 인체모형 착석가능	'19.12.31.까지 '20.1.1.~	
6	접이식 좌석 (제25조의2)	- 외부에서 접이식좌석을 조작할 수 있어야 함	1999.02.19.~	
7	좌석안전띠 (제27조 제6항)	- 어린이 신체구조에 적합하게 조절되어야 함 ☞ (검사부적합) 자동차관리법 시행규칙 제80조제2항제 15호(안전띠 손상시)	1997.08.25.~	
8	어린이보호용 좌석부착장치 (제27조의2)	- 승용자동차에 설치, 2곳 이상 좌석에 설치 (2열에 최소 1곳) - 도구없이 사용가능하고 쉽게 알아볼 수 있도록 표시	'10.1.15.~	ISO FIX
9	승강구 (제29조 제1항 제4호)	- 1단 : 높이 30cm 이하, 가로-승강구 유효너비 80% 이상, 세로- 20cm 이상 - 2단: 높이 20cm 이하(15인승 이하는 25cm 이하)	가로·세로 너비 기준은 '11.08.31.이전·이후 상이	
10	표시등 (제48조 제4항)	- 안쪽 황색 (정지 예정 시 운전자 조작에 의해 점멸 및 출발을 위해 승강구 닫을 시 자동으로 점멸) - 바깥쪽 적색 (승강구 열릴 시 자동으로 점멸) - 황색, 적색 동시점멸 금지 ☞ (검사부적합) 자동차관리법 시행규칙 제80조제2항제 12호라목	'09.06.09.~ (개정-제5호 각목)	
11	간접 시계장치 (제50조 제2~3항)	- 좌·우 광각 후사경 설치 - 차체 바로 앞 장애물 확인 가능한 간접시계장치 설치 (원동기가 운전석 앞쪽에 위치한 자동차 제외)	'17.01.09.~	
12	후방보행자 안전장치 (제53조의2)	- 후방영상장치 : 관측영역 조건 존재(규칙 참고)	'14.2.21.~ 택1 설치	
		- 후진경고음 발생장치: 후진 시 경고음 반복 알림 (보행자용)		
		- 접근경고음 발생장치: 후방보행자 접근 감지 알림 (운전자용)		선택

어린이집	어린이집 통학차량 관리	유치원	유치원 통학차량 관리
------	--------------	-----	-------------

세부 내용

	항 목	내 용	적용시기	사진
13	하차확인장치 〈제53조의4〉	- 시동 끄고 3분 이내 경고음(경적) · 표시등(비상등) 작동 - 확인버튼 누름 또는 재시동 시 경고음 등 작동 정지 - 장치보호 목적으로 볼 수 없는 퓨즈 설치, 별도의 OFF 스위치 설치, 안전벨 스위치 연동, 대형승합자동차의 메인스위치와 연결 등은 금지 - 경고음은 앞 또는 뒤 2m에서 측정 시 60dB(A) 이상 ※ (검사부적합) 자동차관리법 시행규칙 제80조제2항제17호	'19.4.17. 시행 (기존차량도 의무설치)	
14	최고속도 제한장치 〈제54조 제2항〉	- 기준일 이후 어린이통학버스로 제작 · 튜닝한 자동차 - 승합자동차인 경우, 기준일자와 관계없이 최고속도제한 장치 의무설치 대상여부 및 작동상태 확인 필 ※ (검사부적합) 자동차관리법 시행규칙 제80조제2항제13호	'19.11.15.~	전문 진단장비로 OBD 단자에 연결하여 확인
15	운행기록장치 〈제56조〉 교통안전법 제55조	- 여객사업용 자동차는 시행일과 관계없이 의무설치 - 설치 및 정상작동여부(전원, 속도, rpm 등) 확인 ※ (검사부적합) 자동차관리법 시행규칙 제80조제2항제13호	'21.1.1.~ (시행일 이전 신고 · 운영 중인 차량은 23.1.1.부터)	
16	창유리 썬팅 〈제94조 제3항〉	- 모든 창유리 또는 창의 가시광선 투과율 70% 이상 ※ (검사부적합) 자동차관리법 시행규칙 제80조제2항제18호	'21.4.17. 시행 (기존차량도 적용)	

□ 어린이통학버스 현장점검표

연번	점검항목	적합 여부		근거법령
		적합	부적합	
1	○ 어린이통학버스 운전자 교육필증 비치 여부 ※ 운전자 교육필증 사본도 제출			도로교통법 제53조의3
2	○ 어린이통학버스 신고증명서 부착 여부			도로교통법 시행규칙 제35조3항
3	○ 어린이통학버스 차체 색상(황색) 여부			안전기준 제19조 제8항
4	○ 간접 시계장치 설치 및 상태			안전기준 제50조
5	○ 자동문 설치 및 작동 여부 - ('13.12.18.이후 제작 · 튜닝자동차)		작동불량 불법튜닝	안전기준 제29조 1항
6	○ 운행기록계(23.1.1.부터 의무장착 신설)			안전기준 제56조
7	○ 후방 확인 영상 및 후진경고음 발생장치 설치 상태 및 작동 여부 (2가지 모두 필수 설치)			안전기준 제53조2
8	○ 어린이보호표지 앞 뒤 규격 및 부착 여부(탈부착 가능)			안전기준 제19조 제9항
9	○ 어린이보호표시등 설치 상태 및 작동 여부			안전기준 제48조
10	○ 정지표시장치 설치 및 작동 여부			안전기준 제19조10항
11	○ 승강구 발판높이 및 보조발판 규격 준수 여부			안전기준 제29조 1항
12	○ 승차좌석 증감 및 설치 상태 (외부에서 조작할 수 없는 접이식좌석 설치불가)			안전기준 제25조2
13	○ 좌석안전띠 설치 및 작동 여부			안전기준 제27조 제6항
14	○ 차량 내 유아용 보호 장구(카시트, 부스터, 휴대용카시트)비치여부			도로교통법 제50조
15	○ 소화기 및 비상 탈출용 망치 비치여부			안전기준 제57조, 제30조
16	○ 가시광선 투과율 70%이상 여부			안전기준 제94조 제3항
17	○ 어린이 하차확인장치 설치상태 및 작동 여부			안전기준 제53조의4

어린이집	어린이집 영상정보처리기기 설치 및 관리	유치원	공립유치원 영상정보처리기기 관리
------	-----------------------	-----	-------------------

사업 개요

(목적) 어린이집 아동학대 방지 및 영상정보 안전성 확보
(대상) 어린이집
(내용) 시·군·구 보육업무 부서가 매년 전체어린이집의 40% 점검 실시

- CCTV 관리·운영 및 아동 안전실태 점검
 - (관리·운영) 설치 및 관리, 모니터링 체계강화 여부, 영상정보의 안전성 확보 조치, 열람 및 제공, 사무 위탁
 - (영상 모니터링) 영상정보 정상 녹화 여부, 표본 영상 점검 시 아동 안전 및 아동학대 징후 발생 여부, 기타 점검 및 조치
 - (노후화 및 기계적 결함) 노후화 및 기계적 결함 여부

(목적) 아동학대·안전사고 예방 확인^{a)}, 시설안전, 화재예방, 범죄예방^{b)}
 a) 비공개공간에 영상정보처리기기를 설치
 b) 공개공간에 영상정보처리기기를 설치
(대상) 영상정보처리기기 설치에 대해 개인정보주체의 동의^{a)} 및 운영위원회 심의^{a),b)}를 거친 공립유치원
(내용) 해당 유치원 관리 담당자가 학기 또는 분기별 자체점검

- 영상정보처리기기 점검사항: 설비, 보안, 관리 관련 사항

사업 근거

영유아보육법 제15조의4(폐쇄회로 텔레비전의 설치 등), 제15조의5(영상정보의 열람금지 등)

개인정보 보호법 제25조(고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 제한)
 경기도교육청 학교 내 영상정보처리기기(CCTV) 설치·운영 조례

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.115
 2026년 어린이집 CCTV 설치·관리 실태 점검 계획

2026년 학교안전 업무매뉴얼
 교육부 유치원 내 영상정보처리기기 설치운영 가이드라인

세부 내용

□ CCTV 관리·운영

1. CCTV 설치 및 관리
(성능 기준)
- 고해상도(HD급) 이상 화질, 초당 10장 프레임 저장, 60일 이상 저장 용량, 녹음기능 삭제, 사각지대 최소화 여부 등
(필수 설치구역)
- 각 보육실, 공동놀이실, 놀이터, 식당, 강당에 1대 이상 설치 * 식당, 강당은 별도 구획된 공간에 한함
(CCTV 설치안내판)
- 필수 설치장소: 출입구 및 주변 경계부(담장)
- 필수 기재사항: 설치목적 및 장소, 촬영범위, 촬영시간, 관리책임자 성명 및 연락처
(네트워크 카메라 설치 및 관리 기준 확인) * 네트워크 카메라를 설치한 경우에 한함
- 보호자 및 보육교직원 전원으로부터 서면동의 여부를 확인 (동의여부는 1년간 유효)
(영상정보 보관기준)
- 60일 이상 보관기간 준수 여부
- 3개월 초과하지 않는 범위 내 1회 이상 삭제 조치 * 영상물파일 삭제·파기 관리대장 기록 관리

□ 점검 사항(자체점검표)

구분	점 검 내 용
설비 관련	◦ 영상정보는 정상적으로 촬영·저장되고 있는가?
	◦ 영상정보 보유기간 대비 녹화기(DVR)의 저장 용량은 적정한가?
	◦ 영상정보 보유기간 만료 시 자동 삭제 기능은 정상적으로 작동하는가?
	◦ 카메라의 촬영범위는 유치원 내로 작동되고 있는가? - 유치원 담장 밖 촬영 금지
보안 관련	◦ 카메라, 녹화기기, 케이블 등 설비의 훼손 및 고장은 없는가?
	◦ 영상정보가 유치원생·학부모·외부인 등에게 제한 없이 노출되어 있지는 않는가?
	◦ 영상정보처리기기에 의하여 수집·처리되는 영상정보로의 접근권한을 지정받은 최소한의 인원으로 제한하고 있는가?
	◦ 영상정보는 암호화 조치를 통하여 안전하게 관리되고 있는가?
	◦ 영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 잠금장치는 이상 없이 설치되어 있는가?

세부 내용

(상시 녹화)	
- 운영시간 상시 촬영·녹화 원칙(필요 시 야간 휴일 등 녹화 가능), 일과시간 내 동작감지(모션녹화) 기능설정 불가	
2. CCTV 모니터링 체계 강화 여부	
필수 설치장소 외 사각지대 최소화를 위한 CCTV 추가설치 관리 여부	ex) 작성 예시
① 사각지대 최소화를 위해 필수설치 구역 외 장소 추가 설치 (복도, 계단, 주출입구)	
② 필수설치구역 내 사각지대 최소화를 위해 추가 설치(보육실, 강당 등)	
③ 어린이집 안전, 아동학대 예방 등을 위해 추가 설치 예정임 등	
3. 영상정보의 안전성 확보 조치	
(접근통제 및 접근권한 제한 조치)	
- 영상정보 관리 컴퓨터 부팅암호, 로그인 암호 설정	
- 저장장치의 로그인 기록이 남도록 설정	
- 영상정보 접근권한 제한 조치 * 권한 부여자에 대해서만 접근허용	
(물리적 조치)	
- 저장장치의 접근이 제한된 구획된 장소에 보관	
- 저장장치 보관설비 잠금장치 유무 여부	
(내부 관리계획 수립 및 시행)	
- 내부 관리계획 수립 여부	
* 설치목적, 관리책임자·운영 담당자 지정, 설치 현황, 성능 및 촬영범위, 안내판, 촬영시간 및 저장기간, 삭제주기, 열람 장소, 장비관리 등의 설치·운영사항 포함 여부	
- 작성된 내부 관리계획 설치·운영사항에 대한 현행화 여부	
- 월 1회 이상 내부 관리계획의 각 호의 사항에 대한 시행 여부 점검 및 기록관리	
4. 열람 및 제공	
(열람 규정)	
- 열람 방법 및 절차 준수 여부	
* 열람 요청자에게 열람 필요사항 10일 이내 통지, 열람일 시가 화신일로부터 최장 7일 초과하지 않도록 조치 등	
- 조치사항과 내용 기록 관리	
* 열람요청서, 결정통지서, 영상정보 관리대장, 영상정보 열람대장 등	
(열람 거부 관련)	
- 열람 요청 거부 사례에 대한 절차 준수 여부	
* 열람 거부사유 및 불복방법 열람 등 요청자에게 10일 이내 통지	
5. 사무 위탁	
(위탁 내용 및 범위)	
- CCTV 설치·운영·관리 등 사무를 다른 전문기관에 위탁 시, 위탁사무의 목적 및 범위, 영상정보 접근 제한 등 안전성 확보 조치사항, 영상정보의 관리 현황 점검 등 수탁자의 업무 관리 여부(개인정보보호법 시행령 제26조)	
* CCTV 설치·운영 관리 업무 및 책무 전체 위탁 불가	
(개인정보 관리)	
- 정보주체의 개인정보 분실·도난·훼손 등 방지를 위한 수탁자 교육, 개인정보의 안전한 처리 등 관리·감독 여부	
* CCTV 설치·운영 위탁 시, 영상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 개인정보보호에 관한 교육 이수	

구분	점 검 내 용
관리 관련	◦ 영상정보처리기기 운영관리방침 수립하여 공개하고 있는가?
	◦ 영상정보처리기기 설치·운영 안내판은 이상 없이 부착되어 있는가?
	◦ 개인영상정보 영상물(열람, 존재확인) 신청서를 비치하여 활용하고 있는가?
	◦ 열람 전후에 타인의 영상정보에 대한 비밀 유지를 안내하고 있는가?
	◦ 개인영상정보관리대장을 비치하여 영상정보 열람, 파기 등에 관한 사항을 기록하고 있는가?
기타 의견	

세부 내용

□ CCTV 영상 모니터링

1. 영상정보 정상 녹화 여부
(정상 녹화)
- 영상정보 임의 삭제, 훼손, 위변조 여부 등 확인
2. 표본 영상 점검 시 아동 안전 및 아동학대 징후 발생 여부
(아동학대 징후 등)
- 급간식, 낮잠시간 관련 표본 영상 점검을 통해 부주의한 지도, 방임, 신체적 학대 등 아동학대(징후) 발생 여부 (조치사항* 포함)
* 신고의무 이행, 피해아동 보호 및 응급조치 등
(아동 안전)
- 안전사고 위험성, 급식안전 등 아동 안전위해요소 발생 여부 (사고보고체계* 등 포함)
* 사고발생 24시간 이내 보육통합정보시스템에 사고보고서 입력 여부 등
3. 기타 점검 및 조치
(교육)
- CCTV 운영 담당자 개인정보보호 교육 이수 여부(수료증)
(주기적 점검 및 사고 대응)
- CCTV 설치운영 관련 점검 여부(주 1회)
* 영상정보 저장 일수, 영상장치 성능 이상 등에 대한 점검
- CCTV 고장 시 대응 여부
* 운영위원회 보고 후 필요조치 강구, 수리기간 추가임대 등
(영상정보 목적 외 사용)
- 영상정보 수집·이용 목적 외의 부당 사용 여부

□ CCTV 노후화 및 기계적 결함

1. CCTV 노후화 및 기계적 결함 여부
(노후화 여부)
- 노후화 여부 (설치연도: . . .)
(기계적 결함 여부)
- 기계적 결함 여부

□ 공공기관 고정형 영상정보처리기기 설치·운영 현황 조사

- 관련: 2026년도 공공기관 고정형 영상정보처리기기 설치·운영 현황 조사계획
- 목적: 공공기관에서 설치 운영하는 고정형 영상정보처리 기기에 대한 전수조사를 통해 CCTV관련 정책수립 등을 위한 기초자료로 활용

구분	조사항목	세부내용
기관 정보	개인영상정보 관리책임자	• 성명, 직책, 연락처
	개인영상정보 담당자	• 성명, 직책, 연락처
설치 현황	장소별 현황	• 공개 장소 / • 비공개 장소
	목적별 현황 (공개장소)	• 범죄예방 / • 시설안전·관리 및 화재예방 / • 교통단속 / • 교통정보 수집·분석 및 제공 / • 통계목적
운영 현황 (공개 장소)	촬영시설을 고지하는 방법	• 안내판 / • 홈페이지 / • 기타(사업장 게재, 관보 등)
	영상정보 보유기간	• 1개월(30일 이내) / • 1개월 초과~3개월 이내 / • 3개월 초과~1년 이내 / • 1년 초과
	영상정보처리 기기 운영관리방침 공개방법	• 홈페이지 게시 / • 관보, 신문 등에 게시 / • 기타 / • 미공개
	개인영상정보 이용·제공 현황	• 목적 외 이용 횟수 / • 제3자 제공 횟수
	정보주체의 권리행사 현황	• “열람” 청구 건수 / • “존재확인” 청구 건수
		• “열람” 허용 건수 / • “존재확인” 허용 건수
	CCTV 운영자의 조치현황	• “열람” 거부 건수 - 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장 초래 사유로 거부한 건수 - 개인영상정보 보관기관이 경과하여 파기한 사유로 거부한 건수 - 기타 정당한 거부사유가 존재하여 거부한 건수
관리 현황	CCTV 및 개인영상정보 교육 현황	• 교육 횟수
	CCTV 및 개인영상정보 관리실태 점검	• 점검 횟수
	전담인력	• CCTV 관련 업무 전담직원 수
	애로사항 또는 건의사항	• 애로사항 또는 건의사항

어린이집	어린이집 소방시설 등 설치·관리	유치원	유치원 소방시설 관리
------	-------------------	-----	-------------

사업 개요

(목적) 안전한 보육환경 조성

(대상) 어린이집

(내용) 시·군·구 보육업무 부서가 매년 전체어린이집의 70% 점검 실시

- 비상재해대비시설 설치 및 유지관리 현황 점검
 - 비상시 양방향 대피 여부
 - 2층과 3층 시설
 - 4층과 5층 시설

(목적) 사각지대 없는 화재안전 예방체계 구축

(대상) 공·사립 유치원

(내용) 소방서와 합동조사 실시 원칙

사업 근거

소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 제22조(소방시설등의 자체점검)

소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령

[별표 2](특정소방대상물)

소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령

[별표 4](특정소방대상물에 설치·관리해야 하는 소방시설의 종류)

소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙

[별표 3](소방시설등 자체점검 시 준수해야 할 사항)

영유아보육법 시행규칙 [별표 1](어린이집의 설치기준)

소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 제22조(소방시설등의 자체점검)

소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령

[별표 2](특정소방대상물)

소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령

[별표 4](특정소방대상물에 설치·관리해야 하는 소방시설의 종류)

소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙

[별표 3](소방시설등 자체점검 시 준수해야 할 사항)

교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률

제10조의2(소방시설의 실태조사 등)

교육시설 등의 소방시설 실태조사에 관한 규정(교육부고시)

공공기관의 소방안전관리에 관한 규정

경기도교육청 학교 소방시설 설치 및 관리 조례

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.50

2026년 경기도교육청 소방시설 실태조사 계획(안)

소방시설 자체점검 안내자료

세부 내용

□ 지도점검(소방시설)

점검항목	확인사항
비상시 양방향 대피 여부	주출입구 외 1개 이상 출구
2층과 3층 시설	비상계단 또는 미끄럼대
4층과 5층 시설	소방, 전기, 가스안전 설비 설치

□ 실태조사(합동점검)

조사구분	주요 조사결과	조치사항
1. 소방계획 수립·시행에 관한 사항		
2. 자체점검(작동기능점검, 종합정밀 점검), 외관점검 실시 여부 및 지적 사항 조치에 관한 사항		
3. 소방훈련·교육 및 피난·방화시설 주변 장애물 설치 등 시설관리에 관한 사항		
4. 간급차량 자동 진·출입 시스템 구축에 관한 사항		
5. 소방차 진입로 확보에 관한 사항		
6. 기타 화재안전관리에 관한 사항		

*소방서와 합동조사 실시 원칙(합동소방훈련 병행)

어린이집	어린이집 소방시설 등 설치·관리	유치원	유치원 소방시설 관리
------	-------------------	-----	-------------

사업 개요

• 개요

- 주기
 - ▶ 정기점검: 매년
 - ▶ 수시점검: 민원이 접수되거나 타 기관에서 이첩된 사항이 있는 경우
 - ▶ 특별점검: 교육부가 특정분야의 점검대상으로 선정하여 통보한 경우
- 어린이집 현지조사 점검표 [6. 소방시설 등 설치·관리]
- 결과: 조사결과, 행정처분 등 완료일 기준 7일 이내 보육통합정보시스템에 등록

• 점검항목(참고: 2026년 교육부 보육사업 안내 p.50)

- 비상 시 양방향 대피 여부 및 기준 준수 확인
 - ▶ 어린이집이 1층인 경우
 - 주출입구 외에 지상과 바로 연결되는 비상구 또는 출구를 설치
 - 단독경보형 감지기 설치
 - ▶ 어린이집이 2층과 3층인 경우
 - 주 계단 외에 각 층별로 건물 내부를 경유하지 않고 지상으로 바로 연결되는 비상계단 또는 미끄럼대를 건물의 외부에 설치
 - 단독감지형 감지기 설치
 - ▶ 어린이집이 4층과 5층인 경우
 - 스프링클러 설비 및 자동화재탐지설비를 건물 전체에 설치
(2011년 4월 7일 전에 인가받은 어린이집이 다음 요건을 충족하면 스프링클러 대신 간이스프링클러를 설치할 수 있음: 보육실, 거실, 공동놀이실 등을 3층 이하에만 설치하고, 4층과 5층에는 교사실, 조리실 등 보육과는 직접 관련이 없는 부속시설만을 설치하며, 영유아의 4층·5층 출입을 차단할 수 있는 잠금장치, 셔터 등을 설치한 경우로서 비상재해대비에 지장이 없다고 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 시장·군수 등이 인정하는 경우)
 - 건물 내 양방향 대피가 가능한 2개소 이상의 직통계단을 설치
 - 건물의 천장·바닥과 벽체 등의 내부마감재는 불연재로 설치해야 하고, 벽체 등에는 가연성 장식물을 부착하지 아니해야 함
 - 조리실은 내화구조로 된 바닥, 벽 및 방화문으로 외부와 구획되어야 함
 - 2급 이상의 소방안전관리자를 고용하여 방화관리를 해야 함

• 개요

- 주기
 - ▶ 정기조사: 매년
 - ▶ 수시조사: 재난·재해 등의 발생이 예상되어 교육부장관이 실태조사가 필요하다고 인정하는 경우
- 서식: 교육시설 소방시설 실태조사 세부조사표
- 결과: 조사 종료 후 14일 이내 실태조사 결과 총괄표 및 지적사항 조치계획서 제출

• 점검항목

- 소방계획의 수립·시행 여부 등
 - ▶ 소방안전관리대상물의 일반현황, 소방시설현황, 화재 예방계획, 소방·피난·방화시설의 정비계획, 방화구획 등 유지관리계획, 소방훈련·교육계획 등
- 자체점검(작동기능·종합정밀), 외관점검 및 지적사항 조치 여부 등
 - ▶ 작동기능점검 및 종합정밀점검 연 1회 이상 실시, 외관 점검 월 1회 이상 실시 여부 등 조사
- 소방훈련·교육 실시 및 피난·방화시설 주변 장애물 설치 여부 등
 - ▶ 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련·교육 실시 및 1회 이상 소방관서와 합동 소방훈련 실시 등 조사
- 긴급차량 자동 진·출입시스템 구축 여부
 - ▶ 지역 내 긴급차량 번호 입력, 자동으로 인식할 수 있도록 시스템 기능 향상 여부 등 조사
- 중형소방자동차 진입 가능 여부, 진입 장애 원인
 - ▶ 교육시설 내 도로 및 차량 출입문 등에 대하여 중형소방자동차의 진출입 및 통행 가능 여부 소방서 기준을 참고하여 조사
 - 중형소방자동차는 중형펌프차를 기준으로 하고, 6층 이상 건물 보유 교육시설의 경우 해당 건물의 적응성이 있는 특수차량의 진입 불가(곤란)까지 조사
 - 지역 119안전센터 등에서 직접 중형소방자동차를 운행하여 진입 가능 여부 확인 협조
- 실태조사 지적사항 조치계획에 관련된 사항
 - ▶ 위치, 대상, 소유자, 관리자, 조치계획 및 보완 일정, 현장사진 등

어린이집	어린이집 소방시설 등 설치·관리	유치원	유치원 소방시설 관리
------	-------------------	-----	-------------

사업 개요

〈참고〉 건축법상 건축허가 등에 따른 소방동의 및 소방시설의 설치관리

구분	건물용도 (건축법)	특정소방대상물 (소방시설법)
어린이집	노유자시설	노유자시설
유치원	교육연구시설	노유자시설
(참고) 초·중·고	교육연구시설	교육연구시설

- 건축법상 건축물의 신축·증축·개축·용도변경 등을 허가(이하 '건축허가 등')할 때, 그 권한이 있는 행정기관은 미리 관할 소방본부장이나 소방서장의 동의를 받아야 함(소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 제6조)
- 사례1: 기존에 유치원이 병설되지 않았던 초등학교에 유치원을 병설하는 경우
 - 소방동의 필요하지 않음(신축·증축·개축 등이 없이 용도만 변경하는 경우), 소방시설 설치·관리 필요
 - 건물용도: 초등학교와 유치원 모두 교육연구시설
 - 특정소방대상물: 초등학교는 교육연구시설, 유치원은 노유자시설 → 노유자시설에 있어야 하는 소방시설의 설치·관리가 필요
- 사례2: 유치원→어린이집, 어린이집→유치원으로 용도를 변경하는 경우
 - 건축허가 등을 위한 소방동의 필요
 - 건물용도: 유치원은 교육연구시설, 어린이집은 노유자시설
 - 특정소방대상물: 유치원과 어린이집 모두 노유자시설

어린이집	어린이집 행정처분	유치원	사립유치원 행정처분
------	-----------	-----	------------

사업 개요

(목적) 어린이집·교직원의 위반행위에 대하여 운영정지, 자격 정지 등의 행정처분을 함으로써 행정의 실효성 확보
(대상) 어린이집, 소속 교직원
(내용) 운영정지·폐쇄, 과징금, 보육교직원 자격 정지·취소 등
 • 위반사항에 따른 행정처분 실시

(목적) 사립유치원의 위반행위에 대하여 유아모집 정지, 정원 감축 등의 행정처분을 함으로써 행정의 실효성 확보
(대상) 사립유치원
(내용) 유아모집 정지, 정원감축, 차등적인 재정지원 등

사업 근거

영유아보육법 제44조(시정 또는 변경 명령) 내지 제48조
 (어린이집의 원장 또는 보육교사의 자격취소)
 영유아보육법 제49조의3(위반사실의 공표)
 영유아보육법 제54조(벌칙) 내지 제56조(과태료)
 행정절차법, 사회복지사업법, 보조금 관리에 관한 법률

유아교육법 제30조(시정 또는 변경 명령) 내지 제35조(과태료)
 유아교육법 시행령 제34조의4(행정처분의 세부 기준)
 행정절차법, 보조금 관리에 관한 법률

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.132
 어린이집 현지조사 지침(교육부)

사립유치원 행정업무 매뉴얼
 2026학년도 사립유치원 K-에듀파인 회계업무 지도·점검
 계획 등

세부 내용

□ 어린이집 행정처분 내역 등 조치사항

- 지도점검에 따른 조치
 - 시정·변경명령 조치: 영유아보육법 제44조(시정 또는 변경명령)
 - ▶ 시정·변경명령 이후 재차 위반시 관련 처분 실시
 - 행정처분 실시: 영유아보육법 제45조 내지 제48조

사유	조치사항
영유아보육법 제45조제1항 각호에 해당하는 경우	운영정지·폐쇄
영유아보육법 제45조의2에 해당하는 경우	과징금 처분
영유아보육법 제46조제1항 각호 및 제2항 또는 제47조제1항 각호 및 제2항에 해당하는 경우	보육교직원 자격 정지
영유아보육법 제48조제1항 각호에 해당하는 경우	보육교직원 자격 취소

- 과태료 부과처분: 영유아보육법 제56조 및 시행령 제27조 [별표2]

□ 사립유치원 행정처분

- 지도점검에 따른 조치
 - 시정·변경명령 조치: 유아교육법 제30조(시정 또는 변경명령)
 - ▶ 시정·변경명령 이후 재차 위반시 관련 처분 실시
 - 행정처분 실시: 유아교육법 시행령 제34조의4 [별표1의3]

사유	조치사항
고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제2조에 따른 시설 및 설비기준 위반	유아모집 정지
사립학교법 제48조를 위반한 경우	
유치원규칙을 위반한 경우	
유아교육법 제13조에 따른 교육과정에 위반되는 운영	정원감축
유아교육법 제25조를 위반하여 유치원 원비의 인상을 초과	
사립학교법 제33조에 따라 정해진 사항을 위반한 경우	
도로교통법 제53조를 위반한 경우	
도로교통법 제53조의3을 위반한 경우	차등적인 재정지원
교육기관의 정보공개에 관한 특례법 제3조제1항을 위반한 경우	

어린이집	어린이집 행정처분	유치원	사립유치원 행정처분
------	-----------	-----	------------

세부 내용

• 비용 및 국고보조금 지원 기준 위반 시 조치

- 비용 및 보조금의 반환명령(법 제40조)

연번	내용
1	어린이집 운영이 정지·폐쇄 또는 취소된 경우
2	사업의 목적 외에 보조금을 사용한 경우
3	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
4	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제34조(무상보육)에 따른 비용을 지원받은 경우
5	제38조의2를 위반하여 제34조(무상보육)에 따른 비용을 보육 목적 외로 부정하게 사용한 경우
6	착오 또는 경미한 과실로 보조금을 교부 받은 경우로서 교육부령이 정하는 사유에 해당하는 경우

- 어린이집의 운영정지 폐쇄조치 등(법 제45조)
※ 운영정지에 갈음한 과징금 부과 가능(특별한 경우에 한해)
- 어린이집 원장의 자격정지(법 제46조)
- 벌칙(법 제54조)에 해당하는 경우 경찰서에 어린이집 고발 의뢰
- 양벌규정(법 제55조)

□ 명단공표

- (공표방법) 공표 대상자 확정 후 7일 이내에 처분청 홈페이지에 위반사실 공표
- 어린이집정보공개포털
(https://info.childcare.go.kr/info_html5/cfvp/introduction/Summary.jsp) 추가공표
- 보육통합시스템(지도점검 ▶ 위반사실의 공표관리)에 등록하면 정보공개포털과 연동

• 보조금 및 지원금 지원 기준 위반 시 조치

- 보조금 등의 반환(법 제28조)

호	내용
1	유치원 목적외에 보조금·지원금을 사용한 경우
2	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금·지원금을 지급받은 경우
3	제22조에 따른 교원자격기준을 갖추지 아니한 사람을 교원으로 임용한 경우
4	유치원 원비 인상률이 직전 3개 연도 평균 소비자 물가상승률을 초과한 경우
5	유아의 보호자가 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 제24조제2항에 따른 비용을 지원받는 경우

• 그 외 유아교육법상 행정조치

사유	조치사항
유아교육법 제22조의5제1항 각호에 해당하는 경우	자격취소 등
유아교육법 제31조제1항에 의한 휴업명령에도 불구하고 휴업을 하지 아니하거나 특별히 긴급한 사유가 있는 경우	휴원처분
유아교육법 제32조제1항 각호에 해당하는 경우	1년 이내의 운영정지 또는 폐쇄
유아교육법 제8조제2항에 따른 유치원 설립인가를 받지 아니하고 유치원 또는 이와 유사한 명칭을 사용하거나 유치원을 운영	폐쇄
유치원이 「도로교통법」 제53조제3항을 위반하여 어린이통학버스에 보호자를 함께 태우지 아니한 채 어린이통학버스 운행 중 발생한 교통사고로 해당 어린이통학버스에 탑승(승하차를 포함한다)한 유아가 사망하거나 신체에 교육부령으로 정하는 중상해를 입은 경우	폐쇄 또는 1년 이내의 운영정지

- 벌칙(법 제34조)
- 과태료(법 제35조)

□ 명단공표

- (공표방법) 인터넷 홈페이지 등에 공개

어린이집	어린이집 행정처분	유치원	사립유치원 행정처분
------	-----------	-----	------------

세부 내용

- (공표내용)
- 어린이집을 공표하는 경우

위반 행위	공표 내용
보조금 부정수급유용으로 행정처분이 확정된 자 - 3백만원 이상 - 최근 3년간 누적금액 2백만원 이상	위반행위, 처분내용, 해당 어린이집 명칭, 대표자 성명, 원장 성명, 어린이집 종류, 어린이집 주소
운영기준, 급식기준 및 위생기준 위반으로 영유아의 생명·신체·정신에 중대한 손해를 입힌 경우로 행정처분이 확정된 자	

- 원장 또는 보육교사를 공표하는 경우

위반 행위	공표 내용
아동학대로 영유아의 생명·신체·정신에 중대한 손해를 입힌 경우로 행정처분이 확정된 자	법 위반 이력과 명단, 위반행위 당시 소속 어린이집 명칭 및 주소, 위반행위의 내용, 행정처분의 내용

- (공표기간)

처분 종류	공표기간
어린이집 폐쇄, 자격취소	3년
운영정지, 자격정지	정지 기간의 2배

- (공표내용)

위반 행위	공표 내용
보조금·지원금의 반환을 명령받은 경우로서 교육부령으로 정하는 금액 이상 - 목적 외 보조금·지원금 사용, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금·지원금을 지원받은 경우로서: 1회 위반으로 3백만원 이상 - 위 사유(목적 외, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법)로 최근 3년간 2회 이상 위반으로 누적금액이 2백만원 이상 - 교원자격기준을 갖추지 아니한 사람을 교원으로 임용한 경우 또는 유치원 원비 인상률이 직전 3개 연도 평균 소비자물가 상승률을 초과하여 반환명령을 받은 금액이 1회 위반으로 200만원 이상인 경우	해당 유치원의 위치, 위반행위 당시 해당 유치원의 설립·경영자나 원장이 위반행위 후에 변경되었는지 여부
시정 또는 변경 명령 유치원의 폐쇄	

- (공표기간) 3년

2 평가

2-1 평가

어린이집	어린이집 평가제	유치원	유치원 평가
------	----------	-----	--------

사업 개요

(목적) 보육서비스 질을 제고함으로써 영유아의 안전과 건강, 조화로운 성장과 발달을 도모

(대상) 평가제 대상 어린이집

(내용) 어린이집을 3년 주기로 평가하여 보육서비스의 질과 안심 보육환경을 관리함. 자체평가, 현장평가, 종합평가, 결과발표 순으로 진행함. 평가 결과를 공표함

(목적) 교육공동체의 숙의와 성찰, 성장 중심의 유치원평가를 통하여 유치원 교육력 제고, 교육의 질 개선 및 책무성 제고

(대상) 공사립 유치원

(내용) 유치원이 매년 실시하는 자체평가로 교육과정 운영 전반을 정량·정성 방식으로 평가하며, 평가 결과를 공유·공개하고 개선사항을 다음 연도 교육과정에 반영함

사업 근거

영유아보육법 제30조(어린이집 평가)

유아교육법 제19조(평가)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.260
2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼(2026.2.)

2026 유치원평가 기본계획

세부 내용

□ 평가 내용

- 6개 영역, 15항목
- 평가 주기: 3년
- 평가 주관기관: 한국영유아보육·교육진흥원
- 결과활용: 통합정보공시 홈페이지를 통해 평가결과 공개

□ 평가영역 및 평가항목

평가영역	평가항목
1. 영유아 중심 일과 운영	1-1. 일과의 충실한 운영
	1-2. 따뜻하고 편안한 일상생활 지원
2. 영유아가 주도하는 배움 지원	2-1. 영유아의 놀이를 위한 공간 구성 및 운영
	2-2. 배움을 위한 자료 제공
3. 영유아 존중 상호작용 지원	3-1. 교사와 영유아의 반응적 상호작용
	3-2. 영유아 또래 간 상호작용 격려

□ 평가 내용

- 4개 영역, 11개 지표, 27항목
- 평가 주기: 매년
- 평가 주관기관: 유치원 자체평가
- 결과활용: 다음 해 유치원 교육과정 계획에 반영

□ 평가영역, 평가지표 및 평가항목

평가 영역	평가지표	평가항목
Ⅰ. 교육 과정 및 방과후 과정	1-1 유아중심·놀이중심 교육과정 운영	1. 유치원 교육과정 편성·운영
		2. 유아중심·놀이중심 맞춤형 교육과정 운영
		3. 교원의 성장과 교육과정 운영 역량 강화
	1-2 방과후 과정 운영	1. 맞춤형 방과후 과정(돌봄) 운영
Ⅱ. 교육 환경	2-1 놀이공간의 다양성 및 적합성	2. 방과후 과정 환경 조성
		1. 놀이 활성화를 위한 다양한 실내·외 공간 구성
		2. 유아의 발달 수준에 적합한 실내·외 시설 조성

어린이집	어린이집 평가제	유치원	유치원 평가
------	----------	-----	--------

세부 내용

평가영역	평가항목
4. 보육과정 실행과 평가	4-1. 관찰 및 실행 계획
	4-2. 보육과정 평가
5. 원장의 리더십과 보육교직원 역량 강화	5-1. 보육의 질 향상을 위한 리더십
	5-2. 상호 존중하는 소통과 협력
	5-3. 보육교직원 역량 강화
6. 건강 및 안전	6-1. 실내외 공간의 청결·쾌적성
	6-2. 급·간식 운영의 적합성
	6-3. 실내외 공간, 시설·설비의 안전한 관리
	6-4. 영유아의 안전한 보호

평가 영역	평가지표	평가항목
II. 교육 환경	2-2 놀이자료 구비 및 관리	1. 놀이자료 구비 및 제공 2. 놀이자료와 비품을 보관하는 공간 마련 및 체계적 관리
III. 건강·안전	3-1 안전한 시설과 쾌적한 교육환경	1. 실내·외 공간의 청결 및 안전 관리 2. 안전시설·용품 관리 및 사용법 숙지 3. 수도시설 청결 및 전기·가스 안전관리
		1. 유아와 교직원의 질병 및 상해 관리 2. 유아의 안전을 위한 의약품 관리 3. 유아와 교직원의 건강·안전교육 4. 유아의 교직원의 건강·안전 증진을 위한 예방관리
		1. 급·간식 계획 수립 및 식자재의 위생적 관리 2. 급·간식 조리 및 배식 과정 관리 3. 위생적인 급·간식 운영 및 사후 관리
	3-2 건강 및 안전 증진	1. 등·하원 안전관리계획 수립 및 실천 2. 유치원 통학버스 관리 및 안전한 운행
		1. 급·간식 계획 수립 및 식자재의 위생적 관리 2. 급·간식 조리 및 배식 과정 관리 3. 위생적인 급·간식 운영 및 사후 관리
	3-3 급·간식 환경	1. 등·하원 안전관리계획 수립 및 실천 2. 유치원 통학버스 관리 및 안전한 운행
		1. 등·하원 안전관리계획 수립 및 실천 2. 유치원 통학버스 관리 및 안전한 운행
	3-4 유아의 안전한 등·하원	1. 등·하원 안전관리계획 수립 및 실천 2. 유치원 통학버스 관리 및 안전한 운행
		1. 등·하원 안전관리계획 수립 및 실천 2. 유치원 통학버스 관리 및 안전한 운행
	IV. 교육 공동체 협력	1. 교육공동체의 학교자율과제 실천 노력과 책무성 2. 단위유치원 자율과제 항목
		1. 보호자의 유치원 운영 참여와 소통 2. 교육과정 운영을 위한 교직원의 협력적 노력 3. 교직원 처우 개선 및 복지 증진
		1. 유치원 예산·회계의 체계적이고 투명한 관리

□ 어린이집 평가 방법

순서	내용	
준비	어린이집	상시 자체점검
	육아종합지원센터	사전 컨설팅(선택사항)
평가대상 통보	진흥원*	평가일정 통보 (한국영유아보육교육진흥원)
	어린이집·지자체	평가대상 확인

□ 유치원 평가 방법

순서	내용	
계획	유치원 (교육공동체)*	전년도 유치원평가 결과 분석, 올해 반영사항 및 추진방안
	유치원 (교육공동체)	유치원평가 계획 수립
	유치원	유치원평가위원회** 구성
	유치원 (교육공동체)	유치원평가 지표 설정

어린이집	어린이집 평가제	유치원	유치원 평가
------	----------	-----	--------

세부 내용

순서	내용	
자체평가	어린이집	자체평가보고서 제출(자체평가위원회)**
현장평가	진흥원*	현장평가보고서 작성 및 검토
종합평가	종합평가위원회***	평가결과 확정
결과발표	교육부	평가결과 사전통지 및 최종통보
	소명심사위원회	소명심사(소명 시)
결과공표	교육부	통합정보공시 홈페이지 공개
평가 후 관리	진흥원*	자율관리
	교육부	재평가(영유아보육법 제30조 제4항 사유 시)

*진흥원: 한국영유아보육교육진흥원(구 한국보육진흥원)

**자체평가위원회: 원장, 보육교사, 원아 부모 각 1인 이상을 포함하여 3~7인 이내로 구성(정원 20인 이하 소규모 어린이집은 원장이 보육교사를 겸직할 경우, 원장과 원아 부모만으로 2~3인 구성 가능)

***종합평가위원회: 학계전문가, 현장전문가, 보육·교육담당공무원으로 구성

순서	내용	
실행	유치원(교육공동체)	교육공동체 연수
	유치원(교육공동체)	유치원평가 시행 및 구성원 참여 평가
	유치원	컨설팅 신청 및 지원(선택사항)
결과공개 및 공유/환류	유치원(교육공동체)	유치원평가 지표별 결과 공유
	유치원	유치원평가 보고서 작성
	유치원	유치원평가 결과 공개
	유치원(교육공동체)	유치원평가 환류

*유치원(교육공동체): 교육공동체 의견수렴반영, 과제 도출 시 교육공동체 숙의, 평가결과 공유 시 분임토의 등으로 교육공동체가 참여

※ 교육공동체: 학부모, 교직원

**유치원평가위원회: 교직원, 학부모 또는 외부인사 등을 포함하여 구성(위원의 수 등은 유치원 여건을 고려하여 자율적으로 결정. 학부모 위원은 운영위원, 학부모회 위원 등 성격이 유사한 다른 위원회 위원과 겸임 가능)

참고 기관 준수사항

1 운영 관리

어린이집	어린이집 운영 관리	유치원	유치원 운영 관리																	
사업 개요																				
(목적) 어린이집의 운영의 적정성 확보 및 투명하고 책임있는 행정 구현 (대상) 어린이집 (내용) 어린이집 개원시 운영에 필요한 규정 제정 및 재무회계 서류 구비		(목적) 유치원의 운영의 적정성 확보 및 투명하고 책임있는 행정 구현 (대상) 공·사립 유치원 (내용) 신설유치원 개원시 운영에 필요한 규정 제정 및 재무회계 서류 구비																		
사업 근거																				
영유아보육법 시행규칙 제23조(어린이집의 운영기준) [별표 8]		고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 유아교육법 제10조(유치원규칙), 같은 법 시행령 제10조 사학기관 재무·회계 규칙 제52조(법인의 사무소에 비치할 장부와 서류), 제53조(학교에 비치할 장부와 서류)																		
참고 자료																				
2026년 교육부 보육사업 안내 p.62, p.84		학교업무매뉴얼(유치원)																		
세부 내용																				
□ 어린이집 운영 규정 • 어린이집의 원장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 시설의 운영관리에 관하여 필요한 규정을 제정·시행해야 함		□ 유치원 규칙 • 유치원의 장(설립자)은 법령의 범위에서 유치원규칙을 제정하거나 개정할 수 있으며, 사립유치원의 설립인가를 받으려는 자는 신청 시 유치원규칙을 첨부하여야 함 <table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td rowspan="3">1. 교육연한 학기 및 휴업일</td><td>1. 교육연한</td></tr><tr><td>2. 학기 및 시행령 준수</td></tr><tr><td>3. 휴업일 및 시행령 준수</td></tr><tr><td rowspan="2">2. 학급편제 및 정원</td><td>1. 학급편제(학급 수, 연령)</td></tr><tr><td>2. 정원 표기 및 시행령 준수</td></tr><tr><td rowspan="2">3. 교육내용</td><td>1. 교육과정 관련 내용</td></tr><tr><td>2. 방과후과정 운영 기준과 내용 등 명시</td></tr><tr><td rowspan="4">4. 수업일수 및 수업운영 방법</td><td>1. 수업일수 및 시행령 준수</td></tr><tr><td>2. 교외체험학습</td></tr><tr><td>3. 교육과정 운영시간, 원격수업 운영</td></tr><tr><td>4. 방과후 과정 운영시간</td></tr></table>		구분	주요내용	1. 교육연한 학기 및 휴업일	1. 교육연한	2. 학기 및 시행령 준수	3. 휴업일 및 시행령 준수	2. 학급편제 및 정원	1. 학급편제(학급 수, 연령)	2. 정원 표기 및 시행령 준수	3. 교육내용	1. 교육과정 관련 내용	2. 방과후과정 운영 기준과 내용 등 명시	4. 수업일수 및 수업운영 방법	1. 수업일수 및 시행령 준수	2. 교외체험학습	3. 교육과정 운영시간, 원격수업 운영	4. 방과후 과정 운영시간
구분	주요내용																			
1. 교육연한 학기 및 휴업일	1. 교육연한																			
	2. 학기 및 시행령 준수																			
	3. 휴업일 및 시행령 준수																			
2. 학급편제 및 정원	1. 학급편제(학급 수, 연령)																			
	2. 정원 표기 및 시행령 준수																			
3. 교육내용	1. 교육과정 관련 내용																			
	2. 방과후과정 운영 기준과 내용 등 명시																			
4. 수업일수 및 수업운영 방법	1. 수업일수 및 시행령 준수																			
	2. 교외체험학습																			
	3. 교육과정 운영시간, 원격수업 운영																			
	4. 방과후 과정 운영시간																			

어린이집	어린이집 운영 관리	유치원	유치원 운영 관리
------	------------	-----	-----------

구분	주요내용
5. 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, 수료 및 졸업	1. 입학
	2. 재학, 재입학, 편입학, 전입학, 전출, 휴학, 면제, 유예, 복학, 재취학, 자퇴, 퇴학
	3. 수료
	4. 졸업
6. 수업료, 입학금과 그 밖의 비용징수	1. 수업료 · 입학금 금액에 대한 규정 여부
	2. 비용 징수에 대한 규정 여부
6의2. 사립유치원	1. 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준
7. 유치원규칙의 개정 절차	1. 유치원규정의 개정 절차 표기여부
8. 기타	1. 유치원 운영위원회 구성
	2. 상위법령 또는 관계법령 미준수 사항 (유치원 교원의 교육활동 보호를 위한 고시 등)

세부 내용

□ 각종 장부 비치

구분	보존기간
• 기관 및 단체의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 서류 - 인사기록카드, 보육교직원관리대장 등	준영구
• 공사 관련 장부 및 증빙서류	10년
• 회계 관련 장부 및 증빙서류 - 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장 - 과목전용조서, 수입·지출 원인행위 위임에 관한 위임장 - 보육료대장, 봉급대장 - 수입과 지출에 따른 증빙서류 등 • 영유아 생활기록부 • 출석 인정 특례에 해당하는 결석 사유를 증빙 할 수 있는 서류	5년
• 기타 어린이집 운영에 관한 서류 - 어린이집 운영일지 - 어린이집 이용신청자명부 및 이용아동연명부 - 연간·월간·주간보육계획안, 보육일지 등	3년
• 기타 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물	1년

□ 각종 장부 비치

비치장소	구분	보존기간
법인의 사무소	1. 재산목록 및 그 권리에 관한 증빙서류 2. 대차대조표 · 손익계산서 및 그 부속서류 (정규부기에 한함) 3. 수입 · 지출총괄부 4. 법인과 학교의 예산결산서 5. 금융회사와의 거래실적 입증서류 6. 기타 이 규칙에서 정하는 서류로서 법인에 해당하는 서류	5년
	1. 재산대장(교육용 재산)과 도면 2. 비품수급부와 소모품수급부 3. 징수대장 4. 수입부 5. 금전출납부와 세출내역부 6. 수입 · 지출외 현금출납부 · 보관물수급부 및 유가증권수급부 7. 금융회사와의 거래실적 입증서류 8. 기타 이 규칙에서 정하는 서류로서 학교에 해당하는 서류	5년

어린이집	기본 보육반 편성	유치원	유치원 학급 편성
------	-----------	-----	-----------

사업 개요

(목적) 영유아 취원 연령을 고려하여, 특정 연령 위주의 학급 편성 지양 및 수요자 중심 균등한 보육 기회 제공

(대상) 어린이집

(내용) 세부기준을 준수하여 어린이집 반편성 실시

(목적) 유치원 취학 연령을 고려하여, 특정 연령 위주의 학급 편성 지양 및 수요자 중심 균등한 교육 기회 제공

(대상) 공·사립 유치원

(내용) 유치원 학급편성 세부기준을 준수하여, 전년도 12월 기준 학급 가편성 이후 당해연도 3.5.자 기준으로 최종 학급편성

사업 근거

영유아보육법 시행규칙 제23조(어린이집의 운영기준) 별표8

유아교육법 제12조(학년도 등)
유아교육법 시행령 제13조(학급편성 등)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.62

2026년 유치원 학급편성 세부기준

세부 내용

□ 연령별 반편성시 정원기준

반별 정원기준	0세반	1세반	2세반	3세반	4세반 이상	장애아반
원칙	3명	5명	7명	15명	20명	3명

- 상위연령 반편성(연령별 반편성의 예외)
 - (1, 2월생) 1, 2월생 아동으로 보호자 신청이 있을 경우 상위연령반에 편성 허용
- 하위연령 반편성(연령별 반편성의 예외)
 - (취학유예아동) 보호자의 신청이 있을 경우 취학유예 아동은 5세아반으로 편성 가능
 - (장애아) 장애아는 연령이 아닌 장애정도에 따라 적절한 반에 편성운영 할 수 있음. 다만, 연령과 달리 하위연령반에 편성할 때에는 부모와 협의하고 시·군·구담당자의 확인을 받아 조정
 - (하위연령반 희망아동) 장애아는 아니나 아동의 발달차이를 고려하여 보호자 신청이 있을 경우 하위연령반에 편성 허용
- 연령혼합 반편성(연령별 반편성의 예외)
 - (혼합반의 교사 대 아동비율) 혼합반 운영 시 교사 대 아동 비율은 낮은 연령의 교사 대 아동비율을 준수

□ 학급당 유아 수 기준

구분 (단위: 명)	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
최소	5명 이상					

※ 기준범위 내에서 각 유치원별 자율적으로 결정 후 편성

- 학급편성 유의사항
 - (학급당 최대 유아 수) 학급 정원 내 분반 편성 불가(교육 과정 운영 및 예산운영의 효율성 도모)
 - ▶ 예) 5세반 유아 24명 모집 시(학급편성 기준 24명인 경우) 1개반 편성, 12명씩 2개반 편성 불가
 - ▶ 예) 5세반 유아 25명 모집 시(학급편성 기준 24명인 경우) 2개반 편성, 12명/13명 2개반 편성 가능
 - (학급당 최소 유아 수) 학급당 최소 유아 수 기준 미충족 시 휴원 또는 학급 미편성 원칙
 - ▶ 완성(인가) 1학급: 최소 유아 수 기준 미충족 시, 당해 학년도 휴원
 - ▶ 완성(인가) 2학급 이상: 최소 유아 수 기준 미충족 학급에 대하여 학급 미편성
- 예외적 학급편성: 다음 각 호에 해당하는 경우 최소 유아 수 기준을 적용하지 않고 예외적으로 학급편성 허용
 - 특수교육 대상자 배치
 - 탈북학생 교육 지원 강화를 위한 지정 유치원

어린이집	기본 보육반 편성	유치원	유치원 학급 편성
------	-----------	-----	-----------

세부 내용

혼합반 운영	0세반과 1세반 영아	1세반과 2세반 영아	0세반과 2세반 영아	2세반 이하 영아와 3세반 이상 유아	3세반과 4세반 이상 유아
원칙	가능	가능	불가능	불가능	가능
교사 대 아동비율	1:3	1:5	-	-	1:15

- (영유아 혼합반) 지역내 수급상황(인근지역 여유정원이 없는 경우 등), 학부모의 요구(형제 등 동반입소) 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시·군·구 사전 승인 후 예외적으로 2세와 3세 아동의 혼합반 운영이 가능하며, 이 중 가정어린이집은 2세아와 유아(방과후 포함)의 혼합반 운영 가능

• 반별 정원 탄력편성

- 보육환경, 어린이집 운영 여건 등을 고려하여 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 반별 영유아 수를 위 기준범위 내에서 달리할 수 있음

반별 정원	0세반	1세반	2세반	3세반	4세 이상
원칙	3명	5명	7명	15명	20명
탄력편성 가능인원	-	1명	2명	3명	3명

- 해당 유치원 반경 1.5km 이내에 대체 공립유치원이 없는 경우
- 신설유치원 및 「경기형 한울타리유치원(통합형)」 통합 운영 시작 당해 학년도 (연령별 1학급 편성)
- 객관적 증빙을 통해 당해학년도 내 학급당 유아 수 기준을 충족하여 학급이 구성될 것으로 예상되는 경우 ([별첨] 사례 참고)
 - ※ ⑥호의 기준에 의해 학년도 말까지 학급을 운영하였으나 학급당 유아 수 기준을 미충족한 경우 → 다음 학년도에는 동일 사유로 예외적 학급편성 불가
 - ※ 유아 추가 발생에 대한 객관적 증빙이 없는 '추가모집 홍보', '교육과정 운영 내실화' 등은 적용 불가
- 특수학급: 공립유치원에 적용되며, 특수학급은 유치원의 전체 완성학급 수와 정원에 포함됨

어린이집	어린이집 연장보육반 및 특별활동 운영	유치원	유치원 방과후과정 운영
------	----------------------	-----	--------------

사업 개요

(목적) 기본보육 이후 돌봄이 필요한 영유아에게 안정적인 보육 제공(연장보육반), 영유아에게 다양한 경험과 발달 지원(특별활동)

(대상) 어린이집 영유아

(내용) 별도의 연장반으로 편성하여 보육(연장보육반), 보육 과정 외에 외부 강사가 활동프로그램을 진행(특별 활동)

(목적) 방과후 과정 운영으로 유아의 건강한 성장 지원

(대상) 공·사립 유치원 유아

(내용) 교육과정 외 방과후과정 및 특성화프로그램 운영

사업 근거

영유아보육법 제29조(보육과정)

유아교육법 제13조(교육과정 등)

참고 자료

2026 교육부 보육사업 안내 p.67, p.98

2026학년도 유치원 교육과정 운영 지원 및 방과후 과정 내실화 계획

2026 유치원 방과후 과정 운영 업무길라잡이

세부 내용

□ 연장보육반 운영

- (편성기준) 연장반은 연령별 또는 연령 혼합으로 편성하며, 연령혼합 반편성 시 영아와 유아를 구분하여 각각의 반으로 편성하는 것을 원칙으로 함
- (반별정원)

반별 정원	영아반	유아반	장애아 포함 또는 0세반	0세반 아동 포함 영아반	
				1개반	그 외
원칙	5명	15명	3명	3명	5명
탄력편성 가능 인원	2명	5명	0명	2명	2명

- 연장보육반의 영유아 혼합반 편성이 가능한 경우
 - ▶ 지원시설이 지역 내 수급상황(인근 지역 여유 정원이 없는 경우 등), 학부모의 요구(형제 등 동반 입소) 등 불가피한 사유로 예산 범위 내에서 시·군·구의 사전 승인을 받는 경우, 2세반-3세반 혼합반, 가정어린이집은 2세반과 유아의 영유아혼합반 편성 가능(기본보육반의 연령별 반편성 예외 조건과 동일)
 - ▶ 어린이집은 영유아혼합반 해당 학부모 의견 수렴 절차를 거쳐야 하며, 시·군·구는 사전 승인 시, 의견 수렴 결과 거부 의사 없음 반드시 확인하여야 함

□ 방과후과정 운영

- 운영 기간 및 대상
 - 230일 이상 방과후 과정 운영으로 돌봄 공백 최소화
 - 희망 유아의 방과후 과정 참여 보장
 - 운영 시간: 최소 보장 시간 19시
- 유치원운영위원회 심의·자문 필수
 - 유치원 교육계획 수립 시 방과후 과정 운영 계획 포함하여 작성
- 방과후 과정 운영 계획 수립 시 건강·영양·위생·안전관리 계획 포함
- 방과후 과정 담당 인력 역량 강화 지원
 - 대상: 임시강사, 방과후전담사, 방과후 과정 시간제근무 시간제교사 등
 - 운영방법: 컨설팅, 멘토링, 워크숍, 온·오프라인 맞춤형 연수 등
- 방학 중 방과후 과정 운영
 - 운영방향: 자체운영, 유치원 실적 고려하여 협력운영 가능
 - 운영시간: 학기 중과 동일하게 19시까지 운영
- 특성화프로그램 운영
- 운영 평가 및 관리
 - 방과후 과정 운영계획 수립 시 방과후 과정 운영 평가 포함

어린이집	어린이집 연장보육반 및 특별활동 운영	유치원	유치원 방과후과정 운영
------	----------------------	-----	--------------

세부 내용

□ 특별활동 운영

- (정의) 보육과정 외에 진행되는 활동프로그램으로 어린이집 원장·보육교사 등 보육교직원이 아닌 외부 강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램
- (운영계획) 특별활동 과목, 비용, 횟수, 시간 등을 포함한 특별활동 계획을 만들어 공개하고 어린이집운영위원회 심의 또는 보호자와의 협의를 거쳐 실시
- (부모동의) 사전에 부모로부터 동의(요청)서를 받아야 함
- (운영시간 및 대상연령) 낮 12시~오후6시, 24개월 이상 영유아
- (대체프로그램 운영) 특별활동에 참여하지 않는 영유아를 위하여 제4차 표준보육과정에 기반한 대체프로그램을 마련해야 함

□ 특성화프로그램

- (정의) 방과후 과정에서 유아 경험 확장 등을 위해 학부모·유아의 수요에 따라 운영되는 특정분야 활동
- (운영기준) 특성화프로그램은 유아 당 1일 1시간 1개 활동 이내에서 운영
 - 정부·공공기관·지자체·교육청 등에서 운영하는 프로그램, 해당 유치원 교직원이 정부개발자료 및 공공기관 자료를 활용하여 운영하는 프로그램은 제외 가능
- (운영시간) 반드시 교육과정 이후 방과후 과정에서만 실시
 - 방과후 과정 운영 유치원에서 방과후 과정 미참여 유아도 특성화프로그램 참여 가능
- (운영방법) 학부모·유아의 수요에 따라 특성화프로그램 편성·운영
- (비용부담) 가능한 정부지원금 내에서 운영하도록 하여 학부모 부담금 최소화 노력
 - 수익자부담경비가 발생하는 활동 운영 가급적 지양, 부득이 추가비용 발생 시 적정 비용 산정
- (미참여유아 대책) 특성화프로그램 미참여 유아에 대한 돌봄장소, 돌봄인력에 관한 사항을 특성화프로그램 운영 계획에 포함

어린이집	어린이집 정보공시	유치원	유치원 정보공시
------	-----------	-----	----------

사업 개요

(목적) 어린이집 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개하여 부모들이 보다 쉽고 편리하게 어린이집 정보를 이용할 수 있도록 함

(대상) 어린이집

(내용) 7개 항목(38개 범위) 관련 정보를 해당 시기에 맞춰 어린이집알리미를 통해 공시함

(목적) 학교운영의 투명성 및 책무성 제고

(대상) 공·사립 유치원

(내용) 7개 항목(23개 범위) 관련 정보를 해당 시기에 맞춰 유치원알리미를 통해 공시함

사업 근거

영유아보육법 제49조의2(어린이집 정보의 공시 등)
영유아보육법 제25조의6(어린이집 정보 공시의 범위·횟수 및 시기), 25조의7(어린이집 정보 공시의 방법 등)

교육관련기관의 정보공개에 관한 특별법

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.147
어린이집 정보공시 매뉴얼(2022)

2026년 유치원 및 초·중등학교 정보공시 추진 계획

세부 내용

□ 추진체계

- 어린이집에서 해당 정보를 보육통합정보시스템의 정보공시 메뉴에서 입력하며, 보육통합시스템 입력정보와 연계되어 실시간으로 현행화되거나 시군구에 변경요청하여 승인이 필요한 경우가 있음 (설치인가정보, 시설현황)

□ 공시정보 조회방법

- 유치원알리미(e-childschoolinfo.moe.go.kr)에서 어린이집 항목 조회

□ 어린이집 정보공시 범위 및 횟수시기

공시정보 항목	공시정보의 범위	공시 횟수	공시 시기
1. 기본 현황	가. 일반 현황		
	1) 어린이집 이름, 설립일, 설립유형, 제공서비스, 운영시간, 주소, 전화번호 등 어린이집 기본 현황	수시	수시
	2) 설치·운영자 이름, 원장 이름	수시	수시
	나. 시설 현황		
	1) 건축연도, 건물층수, 건물유형, 건물소유형태	수시	수시
	2) 건물 전용면적, 대지 총 면적, 보육실 수 및 면적, 놀이터 면적 등, 비상재해대피시설 종류	수시	수시
	다. 폐쇄회로 텔레비전 설치 대수, 장소, 기기 종류, 카메라 성능(화소), 운영방식 등 현황	수시	수시

□ 추진체계

- 정보공시 계획에 따라 유치원에서 해당 정보를 나이스 시스템에 입력하며, 교육(지원)청-KERIS-유치원의 검증 및 수정을 거침

□ 공시정보 조회방법

- 유치원알리미(e-childschoolinfo.moe.go.kr)에서 유치원 항목 조회

□ 유치원 정보공시 범위 및 횟수시기

공시정보 항목	공시정보 범위	공시 기관	공시 횟수	공시 시기
1. 유치원 규칙·시설 등 기본현황	가. 일반 현황			
	1) 기관 기본현황	전체	연1회	4월
	2) 유치원 규칙	전체	수시	수시
	3) 원장명, 설립·경영자명	전체	연2회	4월, 10월
	나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설 현황	전체	연1회	4월

어린이집	어린이집 정보공시	유치원	유치원 정보공시
------	-----------	-----	----------

세부 내용

□ 어린이집 정보공시 범위 및 횟수시기

공시정보 항목	공시정보의 범위	공시 횟수	공시 시기
2. 영유아 및 보육교직원에 관한 사항	가. 연령별 학급/반 현황	수시	수시
	나. 보육교직원 현황		
	1) 직종별·자격별 보육교직원 현황	수시	수시
	2) 어린이집 원장 및 보육교사의 현 기관 근속연수	연 1회	4월
3. 법 제29조에 따른 보육과정에 관한 사항	표준보육과정 운영에 관한 사항		
	1) 공통과정 주당 운영시간	수시	수시
	2) 보육과정 운영 계획	연 1회	4월
4. 법 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비에 관한 사항	가. 보육비용		
	1) 보육료의 연령별 최대 수납액	수시	수시
	2) 그 밖의 필요경비의 항목별 최대 수납액	수시	수시
	나. 특별활동에 관한 사항		
	1) 특별활동 영역, 프로그램명 및 대상 연령	월 1회	매월
	2) 주당 운영횟수 및 1회당 운영시간	월 1회	매월
	3) 프로그램 단가 및 업체명	월 1회	매월
5. 예산·결산 등 회계에 관한 사항	가. 세입예산서 및 세출예산서	연 1회	4월
	나. 세입결산서 및 세출결산서	연 1회	10월
6. 건강·영양 및 안전관리에 관한 사항	가. 급식관리 현황		
	1) 운영방식, 급식인원, 급식담당인력(영양사· 취사인력), 집단급식소 신고 여부	수시	수시
	2) 식중독 발생 및 처리 현황	수시	수시
	3) 식단표	월 1회	매월
	나. 환경 안전 관리 현황		
	1) 실내공기질 관리 현황	수시	수시
	2) 전기소독 관리 현황	수시	수시
	3) 먹는물 종류 및 수질검사 현황	수시	수시
	다. 안전교육 및 안전점검 실시 현황		
	1) 소방대피 훈련여부	수시	수시
	2) 놀이시설 안전검사 현황	수시	수시
	3) 가스점검, 소방안전점검, 전기설비 점검 여부	수시	수시
	라. 법 제31조의2에 따른 공제회 및 보험 가입 현황		
	1) 영유아의 생명·신체에 대한 공제 또는 보험 가입 현황	수시	수시
	2) 보육교직원 생명·신체 공제 또는 보험 가입 현황	수시	수시
	3) 화재보험 가입 현황	수시	수시
	4) 가스사고배상책임보험 가입 현황	수시	수시
	5) 어린이놀이시설 안전보험 가입 현황	수시	수시
	6) 통학버스 책임보험 또는 종합보험 현황	수시	수시
7. 그 밖에 보육여건 및 운영에 관한 사항	가. 어린이집 원장 및 보육교사의 보수교육 이수에 관한 사항	수시	수시
	나. 아동의 안전에 대한 교육 실시에 관한 사항	수시	수시
	다. 어린이통학버스 운영 현황		
	1) 통학버스 운영 여부, 신고 현황	수시	수시
	2) 통학버스 승차 인원	수시	수시
	3) 통학버스 안전교육 이수 여부 및 이수 날짜	수시	수시
	라. 「전기안전관리법」 제13조에 따른 전기안전점검실시 현황	수시	수시

□ 유치원 정보공시 범위 및 횟수시기

공시정보 항목	공시정보 범위	공시 기관	공시 횟수	공시 시기
2. 유아 및 유치원 교원 등에 관한 사항	가. 연령별 학급수 · 유아수	전체	연2회	4월, 10월
	나. 교직원 현황			
	1) 직위 · 자격별 교직원 현황	전체	연2회	4월, 10월
	2) 교사의 현 기관 근속연수	전체	연2회	4월, 10월
3. 유치원 교육과정 및 방과후 과정 편성 · 운영에 관한 사항	가. 교육과정 편성 · 운영에 관한 사항	전체	연 1회	4월
	나. 방과후 과정 편성 · 운영에 관한 사항	전체	연 1회	4월
	다. 수업일수 현황	전체	연 1회	4월
4. 유치원 원비 및 예 · 결산 등 회계에 관한 사항	가. 유치원 원비 현황			
	1) 교육과정비, 방과후 과정 운영비	전체	연2회	4월, 10월
	2) 특성화 활동비	전체	연2회	4월, 10월
	나. 유치원 회계 예 · 결산서	전체	각 연1회	(예산)4월 (결산)10월
	다. 적립금 현황	사립	연 1회	(결산)10월
5. 유치원의 급식 · 보건관리 · 환경위생 및 안전관리에 관한 사항	가. 급식관리 현황			
	1) 급식실시 및 급식사고 발생 · 처리 현황	전체	연2회	4월, 10월
	2) 식단표	전체	수시	수시
	나. 환경위생관리 현황	전체	연 2회	4월, 10월
	다. 안전점검 현황	전체	연 2회	4월, 10월
	라. 안전교육 계획 및 실시 현황	전체	연 1회	4월
	마. 공제회 및 보험가입 현황	전체	연 2회	4월, 10월
6. 「유아교육법」 제30조부터 제32조까지의 시정명령 등에 관한 사항	위반내용 및 조치 결과	전체	수시	수시
7. 그 밖에 교육여건 및 유치원 운영상태 등에 관한 사항	가. 통학차량 운영 현황	전체	연2회	4월, 10월
	나. 유치원 평가에 관한 사항	전체	연 1회	4월

어린이집	어린이집 운영위원회	유치원	유치원 운영위원회
------	------------	-----	-----------

사업 개요

(목적) 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이고 지역사회와의 연계를 강화하여 지역 실정과 특성에 맞는 보육 실시
(대상) 협동어린이집을 제외한 모든 어린이집
(내용) 어린이집 운영에 관한 주요사항에 대해 심의

(목적) 유치원 운영정책 결정의 자율성·투명성 확보
(대상) 공·사립 유치원
(내용) 유치원의 운영에 관한 주요사항에 대해 심의·자문하며, 공립유치원에서는 심의기구, 사립유치원에서는 자문 기구의 성격이 있음

사업 근거

영유아보육법 제25조(어린이집운영위원회)
영유아보육법 시행규칙 제26조(어린이집운영위원회의 구성·운영)

유아교육법 제19조의3(유치원운영위원회의 설치 등)
경기도 공립유치원 유치원운영위원회 구성·운영에 관한 조례

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.138

2026학년도 유치원운영위원회 구성·운영 기본계획

세부 내용

□ 위원회 구성

구분	내용
인원	5인 이상 15인 이내로 구성
구성	영유아 수 100인 미만(5~10인), 100인 이상(11인~15인)
위원장	보육교직원인 아닌 위원 중에서 호선
위원 자격	당해 어린이집의 원장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사 지역사회인사 - 직장어린이집의 경우에는 당해 직장의 어린이집 업무담당자 - 정원 20인 이하 소규모 어린이집의 경우 지역사회 인사는 제외할 수 있음
구성 비율	학부모 대표 - 2분의 1 이상이어야 함 - 영유아 연령 등을 최대한 대표할 수 있도록 구성
임기	규정x
간사	규정x
회의 소집	- 정기: 분기별 1회 이상 (1분기 운영위원회는 3월에 실시) - 수시: 아동학대 예방 등의 사유로 학부모 대표, 지역사회 인사 등의 요구 시
개회	규정x
의결	규정x
공개 여부	전체 학부모를 대상으로 공개를 원칙
회의록 작성	회의록을 작성·보관

□ 위원회 구성

구분	내용
인원	5명 이상 11명 이하
구성	유아수 기준 100명 미만(5~8명), 100명 이상(9~11명)
위원장	위원 중에 호선
위원 자격	해당 유치원에 자녀를 둔 학부모, 해당 유치원에 재직하고 있는 교원 (원장은 당연직 교원위원)
구성 비율	- 학부모위원: 60%이상~70%이하 - 교원위원: 30%이상~40%이하 양성(남성 또는 여성)이 균형있게 참여할 수 있도록 노력(권고)
임기	1년, 연임 가능
간사	원장의 추천을 받은 교직원 중 위원장이 위촉
회의 소집	국립·공립 유치원에 두는 운영위원회의 회의는 위원장이 소집함
개회	재적위원 과반수의 출석
의결	출석위원 과반수의 찬성 (운영위원의 자격상실 및 운영위원회 규정 제·개정은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정)
공개 여부	운영위원회 회의는 공개한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 위원회의 결정으로 이를 공개하지 않을 수 있다.
회의록 작성	회의록을 작성

• 설치 예외

- 병설유치원의 경우, 해당 유치원을 병설한 학교의 학교 운영위원회와 통합 운영 가능
- 정원 20명 미만인 사립유치원은 유치원운영위원회를 두지 않을 수 있음

어린이집	어린이집 운영위원회	유치원	유치원 운영위원회
------	------------	-----	-----------

세부 내용

□ 심의안건

- 영유아보육법 제25조

연번	안건명
1	어린이집 운영 규정의 제정이나 개정
2	어린이집 예산 및 결산의 보고
3	영유아의 건강·영양 및 안전
4	아동학대 예방
5	보육 시간, 보육과정의 운영 방법 등 어린이집의 운영
6	보육교직원의 근무환경 개선
7	보육교직원의 권익 보호
8	영유아의 보육환경 개선
9	어린이집과 지역사회와의 협력에 관한 사항
10	보육료 외의 필요경비를 받는 경우 영유아보육법 제38조제1항에 따른 범위에서 그 수납액 결정
11	그 밖에 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항

□ 심의안건

- (공·사립 공통) 유아교육법 제19조의4

연번	안건명
1	유치원규칙의 개정에 관한 사항
2	유치원 예산 및 결산에 관한 사항
3	유치원 교육과정의 운영방법에 관한 사항
4	아동학대 예방에 관한 사항
5	학부모가 부담하는 경비에 관한 사항
6	유치원 급식에 관한 사항
7	방과후 과정 운영에 관한 사항
8	유치원 운영에 대한 제안 및 건의에 관한 사항
9	「교육공무원법」 제29조제3제8항에 따른 공모 원장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항
10	「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천에 관한 사항
11	그 밖에 대통령령 및 시·도 조례로 정하는 사항

- 사립유치원의 경우 자문사항이며, 연번 9, 연번10은 제외함
- (공·사립 공통) 유아교육법 시행령 제22조의6
 - 운영위원회는 법 제19조의4제1항제10호에 따라 같은 항 각 호에 규정된 사항 외에 유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항을 심의 또는 자문한다.
- (공립) 경기도 공립유치원 유치원운영위원회 구성·운영에 관한 조례 제10조
 - 유아지도를 위한 지원 사항
 - 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육프로그램의 설치운영에 관한 사항
 - 그 밖에 유치원 운영에 관하여 위원과 원장이 심의 요청한 사항
- (사립) 사립유치원 정관 또는 유치원규칙에서 규정한 사항

어린이집

어린이집 아동관리

유치원

유치원 아동관리

사업 개요

(목적) 영유아 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계 지도에 활용할 수 있도록 영유아의 발달상황 등을 종합적으로 관찰·평가

(대상) 어린이집

(내용) 어린이집 원장의 책무 중 아동관리사항 규정

- 전자출결시스템 관리
- 생활기록부 관리, 출결관리, 건강관리

(목적) 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가

(대상) 공사립 유치원

(내용) 유치원 원장의 책무 중 아동관리사항 규정

사업 근거

영유아보육법 제41조(지도와 명령), 제42조(보고와 검사)

유아교육법 제14조(유치원생활기록)
유아교육법 제17조(건강검진 및 급식)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업안내
어린이집 설치운영 통합매뉴얼

2026학년도 유아학비 지원계획
2025 유치원생활기록부 작성·관리 안내

세부 내용

□ 생활기록부 보존 및 자료제공

- 보존기간: 5년
- 자료제공
 - 어린이집의 장은 보호자의 요청 또는 아동이 전원하는 어린이집의 장 및 아동이 입학한 초등학교의 장 등이 생활지도에 필요하여 요청할 경우에는 보호자의 동의를 얻어 생활기록부 사본(전자서식 포함)을 송부해야 함

□ 유아 생활기록부 양식

1. 인적사항

어린이집명	성명	성별	생년월일	사진
이름	(한글) (영문)	성	년-월-일	(2×4cm)
성명	영문	성	년-월-일	
주소	읍-리-로	읍-리-로	읍-리-로	
주소	읍-리-로	읍-리-로	읍-리-로	
주소	읍-리-로	읍-리-로	읍-리-로	

※ 비고: 보호자란 중 부·모가 있을 경우 양자 모두 기재

2. 출결 상황

구분	연월	3세	4세	5세
출결일수				
결석일수				
비고				

3. 신체발달상황

구분	연월	3세	4세	5세
신장(cm)				
중량(kg)				
주요 병력				

기록관리과

4. 신체발달상황

대장균감염	백신접종	정신건강	정신건강	정신건강
대장균감염	정신건강	정신건강	정신건강	정신건강
정신건강	정신건강	정신건강	정신건강	정신건강
정신건강	정신건강	정신건강	정신건강	정신건강
정신건강	정신건강	정신건강	정신건강	정신건강

5. 건강진단

연월	결석	결석	결석	비고
3세				
4세				
5세				

※ 결석여부: 결석의 경우 □, 미결석의 경우 ×
※ 비고: 해당항목 체크 및 내역기재

6. 기타사항

구분	연월	3세	4세	5세
기타사항				
기타사항				
기타사항				
기타사항				
기타사항				

□ 생활기록부 보존 및 자료제공

- 보존기간: 준영구
- 자료제공
 - 원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 제공하여야 함
 - 유아의 당해 학년도 학적변동의 경우, 원적교의 원장은 법 제24조 및 제25조의 업무처리를 위해 원적교의 출결상황을 전산자료의 형태로 전입한 유치원에 제공할 수 있음
 - 유아가 전학할 경우, 원장은 보호자의 요청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 전산자료의 형태로 제공함

□ 생활기록부 양식

유치원생활기록부

구분	연월	3세	4세	5세
출결일수				
결석일수				
비고				

구분	연월	3세	4세	5세
신장(cm)				
중량(kg)				
주요 병력				

구분	연월	3세	4세	5세
신체발달				
신체발달				
신체발달				

구분	연월	3세	4세	5세
기타사항				
기타사항				
기타사항				

구분	연월	3세	4세	5세
신장(cm)				
중량(kg)				
주요 병력				

구분	연월	3세	4세	5세
신체발달				
신체발달				
신체발달				

구분	연월	3세	4세	5세
기타사항				
기타사항				
기타사항				

구분	연월	3세	4세	5세
신체발달				
신체발달				
신체발달				

어린이집	어린이집 아동관리	유치원	유치원 아동관리
------	-----------	-----	----------

세부 내용

□ 출결 관리

- 모든 재원아에 대해 이름, 출석일, 등·하원 시간이 포함된 보육통합시스템 전자출석부를 사용해야함

□ 영유아 건강관리

- 어린이집의 원장은 영유아의 예방접종 여부 확인 및 관리를 위하여 생활기록부에 예방접종 여부 및 내역에 관한 사항을 기록하여 관리해야 함
- 보육아동에게 매년 1회 이상 건강검진을 실시해야 하며, 보호자가 별도로 실시 후 결과 통보서를 제출한 경우 같음 할 수 있음. 영유아의 건강검진 실시 여부를 생활기록부에 기록하여 관리해야함
- 보호자가 건강검진 거부 시 원장은 건강검진에 대한 안내를 3회 이상 고지·안내하였음에도 보호자가 건강검진 거부 시 원장은 3회 이상의 안내·요구 사실을 확인할 수 있는 서류 (보호자가 수신 확인한 가정통신문, 알람장, 키즈노트 등)를 보관하고 건강검진 실시여부와 거부 사유를 생활기록부 등에 기록해야 함

□ 출결 관리

- 유치원에 재원 중인 모든 유아의 출결상황을 유아학비지원 시스템으로 관리하고, 사회보장정보시스템(행복e음)에서 미연동(자격 미신청)되는 유아의 경우 반드시 학부모에게 자격 신청 안내

□ 유아 건강관리

- 유치원의 장은 원아에 대하여 1년에 한 번 이상 건강검진을 실시하고, 유아의 건강검진 결과를 생활기록부에 기록해 관리해야 함
- 유아의 예방접종력 확인을 통해 표준예방접종 일정표에 따라 적기에 예방접종을 실시하도록 하고, 국가예방접종을 완료하지 못한 유아의 예방접종 실시를 독려해야 함



유치원·어린이집 업무 비교 편람

유보통합, 무엇이 같고 다른가?

III 교직원



교직원 구분		어린이집 교직원 구분	사립유치원 교직원 구분
1. 인사관리	1-1 자격관리	어린이집 교직원 자격관리	사립유치원 교직원 자격관리
	1-2 배치관리	어린이집 교직원 배치관리	사립유치원 교직원 배치관리
	(참고) 배치기준 특례	도서·벽지·농어촌지역 등의 어린이집 설치기준 및 보육교직원의 배치기준	소규모 사립유치원 급식관리 지원을 위한 교육지원청 영양교사 배치
	1-3 임면관리	보육교직원 임면보고	사립유치원 교원 임용보고
	1-4 복무관리	보육교직원 복무관리	사립유치원 교원 복무관리
2. 경력관리	2-1 호봉관리	보육교직원 호봉관리	유치원 교원 호봉관리
	2-2 경력증명서 발급	보육교직원 경력(재직)증명서 발급	유치원 교원 경력(재직)증명서 발급
3. 교육훈련관리	3-1 교육훈련시설 지정	보육교사 교육훈련시설의 지정	교원 특수분야 연수기관 지정
	3-2 보수교육 및 교원 연수	보수교육의 실시 위탁	교원 연수 실시 및 위탁



교직원 구분

어린이집	어린이집 교직원 구분	유치원	사립유치원 교직원 구분
------	-------------	-----	--------------

사업 근거

영유아보육법 제17조(보육교직원의 배치)
영유아보육법 시행규칙 제10조(보육교직원의 배치기준) [별표 2]
장애아동 복지지원법 제22조(보육지원)
장애아동 복지지원법 시행령 제5조(특수교사와 장애영유아를 위한 보육교사의 자격)

유아교육법 제20조(교직원의 구분)
유아교육법 제22조(교원의 자격)
유아교육법 시행령 제23조(원감을 두지 않을 수 있는 학급 규모 등)
학교보건법 제15조(학교에 두는 의료인·약사 및 보건교사)
학교급식법 제7조(영양교사의 배치 등)
장애인 등에 대한 특수교육법 제27조(특수학교의 학급 및 각급학교의 특수학급 설치기준)
장애인 등에 대한 특수교육법 시행령 제22조(특수학교 및 특수학급에 두는 특수교육교원의 배치기준)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.152, p.174

2026년 사립유치원 교원 인사 업무 매뉴얼

세부 내용

□ 영유아보육법 제17조 및 같은 법 시행규칙 제10조에 의한 구분

구분	세부구분
원장	원장
	대체 원장
보육교사	담임교사
	보조교사
	누리과정 보조교사
	연장보육 전담교사
	야간연장 보육교사
	24시간 보육교사
	대체 교사
간호사	간호사
	간호조무사
영양사	영양사
조리원*	조리사
	조리사 외
그 밖의 보육교직원	의사(또는 촉탁의사)
	사회복지사
	사무원
	관리인
	위생원
	운전기사
	치료사
	누리과정운영 도우미
	기타종사자

□ 유아교육법 제20조, 제22조, 제23조 및 같은 법 시행령 제23조에 의한 구분

구분	세부구분
원장	유치원 원장
원감	유치원 원감
교사	교사(유치원)
	교사(보건)
	교사(영양)
수석교사	수석교사(유치원)
그 외	계약 의사
	영양사
	간호사
	간호조무사
	행정직원
	방과후과정 담당교사
	강사
	기간제교사
	명예교사

어린이집	어린이집 교직원 구분	유치원	사립유치원 교직원 구분
------	-------------	-----	--------------

세부 내용

※ 세부구분 기준

- 원장, 보육교사, 간호사, 영양사, 조리원의 세부구분: 보육통합정보시스템상 보육교직원구분에 의함
- * 조리원: 조리 관련 자격증을 소지한 조리원은 조리사, 그렇지 않은 조리원은 조리사 외로 표기
- 의사(또는 축탁의사), 사회복지사, 사무원, 관리인, 위생원, 운전기사, 치료사: 영유아보육법 시행규칙 제10조 (별표 2)에 의함
- 누리과정운영 도우미, 기타종사자: 보육통합정보시스템상 보육교직원구분에 의함

□ 장애아동 복지지원법 제22조 및 같은 법 시행령 제5조에 의한 구분

구분	세부구분
특수교사	특수교사
	실기교사
	대체교사

※ 세부구분 기준: 보육통합정보시스템상 보육교직원구분에 의함

※ 세부구분 기준

- 원장·원감·교사·수석교사의 세부구분: NEIS상 교원구분에 의함
- 그 외: 유아교육법 및 같은 법 시행령에 의함

〈참고〉 치료지원 제공 (장애인 등에 대한 특수교육법 제28조)

- 교육감은 특수교육대상자에게 필요한 경우 물리치료, 작업치료 등 치료지원을 제공하여야 한다. 이 경우 특수교육대상자의 장애유형과 장애정도를 고려한 맞춤형 치료지원이 제공될 수 있도록 하여야 한다.
- 위 근거에 의하여 특수교육지원센터 등에 치료사 배치 가능

□ 장애인 등에 대한 특수교육법 제27조 및 같은 법 시행령 제22조에 의한 구분

구분	세부구분
특수교사	교사(유치원특수학급)

※ 세부구분 기준: NEIS상 교원구분에 의함

1

인사관리

1-1

자격관리

어린이집	어린이집 교직원 자격관리	유치원	사립유치원 교직원 자격관리
------	---------------	-----	----------------

사업 개요

(목적) 보육교직원의 전문성을 높임으로써 보육의 질 제고
(대상) 모든 어린이집의 보육교직원
(내용) 원장, 보육교사 등 보육교직원의 자격기준을 규정함

(목적) 교사의 능력, 자질, 전문성 향상
(대상) 사립유치원의 교(직)원
(내용) 교원(원장, 원감, 수석교사, 교사)의 자격기준을 규정함

사업 근거

영유아보육법 제21조(어린이집 원장 또는 보육교사의 자격)
영유아보육법 시행령 제21조(어린이집 원장 또는 보육교사의 자격기준) [별표1]

유아교육법 제22조(교원의 자격) [별표 1](원장·원감),
[별표 2](교사)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.152

2026년 사립유치원 교원 인사 업무 매뉴얼
2025년 사립학교 교원 인사실무편람

세부 내용

• 자격기준

구분	자격기준
원장	영유아보육법 시행령 제21조 어린이집 원장 자격기준*을 갖춘 자로서 어린이집 원장 국가 자격증을 발급받은 자
보육교사	1급 가. 보육교사 2급 자격을 취득한 후 3년 이상의 보육업무경력이 있는 사람으로서 교육부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람 나. 보육교사 2급 자격을 취득한 후 보육 관련 대학원에서 석사학위 이상을 취득하고 1년 이상의 보육업무 경력이 있는 사람으로서 교육부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람
	2급 가. 전문대학 또는 이와 같은 수준 이상의 학교에서 교육부령으로 정하는 보육 관련 교과목 및 학점을 이수하고 졸업한 사람 나. 보육교사 3급 자격을 취득한 후 2년 이상의 보육업무경력이 있는 사람으로서 교육부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람
	3급 고등학교 또는 이와 같은 수준 이상의 학교를 졸업한 사람으로서 교육부령으로 정하는 교육훈련시설에서 정해진 교육과정을 수료한 사람

• 자격기준

구분	자격기준
원장	유치원의 원감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자
원감	1. 유치원 정교사(1급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자 2. 유치원 정교사(2급) 자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자
교사	정교사(1급) 1. 유치원 정교사(2급)자격증을 가진 자로서 3년 이상의 교육경력을 가지고 소정의 재교육을 받은 자 2. 유치원 정교사(2급)자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 유치원 교육과정을 전공하여 석사학위를 받은 자로서 1년 이상의 교육경력이 있는 자

어린이집	어린이집 교직원 자격관리	유치원	사립유치원 교직원 자격관리
------	---------------	-----	----------------

세부 내용

*어린이집 원장 자격기준 (영유아보육법 시행령 제21조)

구분	자격기준
일반기준	1) 보육교사 1급 자격을 취득한 후 3년 이상의 보육 등 아동복지업무경력이 있는 사람 2) 「유아교육법」에 따른 유치원 정교사 1급 자격 또는 같은 법에 따른 특수학교(유치원 과정을 말한다)의 정교사 자격을 취득한 후 3년 이상의 보육 등 아동복지업무 경력이 있는 사람 3) 유치원 원장의 자격을 가진 사람 4) 「초·중등교육법」에 따른 초등학교 정교사 자격 또는 같은 법에 따른 특수학교(초등학교 과정을 말한다)의 정교사 자격을 취득한 후 5년 이상의 보육 등 아동복지업무 경력이 있는 사람 5) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급 자격을 취득한 후 5년 이상의 보육 등 아동복지업무 경력이 있는 사람 6) 「간호법」에 따른 간호사 면허를 취득한 후 7년 이상의 보육 등 아동복지업무 경력이 있는 사람 7) 국가 또는 지방자치단체에서 7급 이상의 공무원으로 보육 등 아동복지업무에 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
가정어린이집	1) 일반기준에서 정한 자격을 갖춘 사람 2) 보육교사 1급 이상의 자격을 취득한 후 1년 이상의 보육업무 경력이 있는 사람
영아전담 어린이집	1) 일반기준에서 정한 자격을 갖춘 사람 2) 간호사 면허를 취득한 후 5년 이상의 아동간호업무 경력이 있는 사람
장애아 전문 어린이집	1) 일반기준에서 정한 자격을 갖춘 사람으로서 대학(전문대학을 포함한다)에서 장애인복지 및 재활 관련 학과를 전공한 사람 2) 일반기준에서 정한 자격을 갖춘 사람으로서 장애영유아 어린이집에서 2년 이상의 보육업무 경력이 있는 사람

구분	자격기준	
교사	정교사 (2급)	1. 대학에 설치하는 유아교육과 졸업자 2. 대학(전문대학 및 이와 동등 이상의 각종 학교와 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전문대학 학력인정 평생교육시설을 포함 한다)졸업 자로서 재학중 소정의 보육과 교직학점을 취득한 자 3. 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 유치원 교육과정을 전공하고 석사학위를 받은 자 4. 유치원 준교사 자격증을 가진 자로서 2년 이상의 교육경력을 가지고 소정의 재교육을 받은 자
	준교사	유치원 준교사 자격검정에 합격한 자
	보건 교사 (1급)	1. 보건교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 보건교사 경력을 가지고 자격연수를 받은 사람
	보건 교사 (2급)	1. 대학·산업대학의 간호학과를 졸업한 사람으로서 재학 중 일정한 교직학점을 취득하고 간호사 면허증을 가진 사람 2. 전문대학의 간호과를 졸업한 사람으로서 재학 중 일정한 교직학점을 취득하고 간호사 면허증을 가진 사람
	영양 교사 (1급)	1. 영양교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 영양교사 경력을 가지고 자격연수를 받은 사람
	영양 교사 (2급)	1. 대학·산업대학의 식품학 또는 영양학 관련 학과를 졸업한 사람으로서 재학 중 일정한 교직학점을 취득하고 영양사 면허증을 가진 사람 2. 영양사 면허증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 영양교육과정을 마치고 석사학위를 받은 사람
수석교사	「유아교육법」 제22조제2항의 자격증을 소지한 사람 으로서 15년 이상의 교육경력을 가지고 교수·연구에 우수한 자질과 능력을 가진 사람 중에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부장관이 정하는 연수 이수 결과를 바탕으로 검정·수여하는 자격증을 받은 사람	

※ 「사립학교법」 제52조에 따라 사립 교원의 자격에 관하여는 국립학교·공립학교 교원의 자격에 관한 규정을 따름

어린이집	어린이집 교직원 배치관리	유치원	사립유치원 교직원 배치관리
------	---------------	-----	----------------

사업 개요

(목적) 보육서비스의 안전 확보와 질 제고

(대상) 모든 어린이집의 보육교직원

(내용) (영)유아의 수, 연령 등에 따라 배치하여야 할 보육교직원의 수를 정하고, 그 밖의 보육교직원을 둘 수 있는 근거를 마련

(목적) 교육여건의 유지 및 개선

(대상) 사립유치원의 교(직)원

(내용) 학생의 연령 등에 따라 학급편성기준을 정하고, 학급 수 등에 따라 배치하여야 할 교원의 수를 정하고, 그 외의 직원 등을 둘 수 있는 근거를 마련

사업 근거

영유아보육법 제17조(보육교직원의 배치)

유아교육법 제20조(교직원의 구분)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.201

2026년 사립유치원 교원 인사 업무 매뉴얼
2026학년도 유치원 학급편성 세부기준

세부 내용

□ 배치기준 (영유아보육법 시행규칙 [별표 2])

구분	배치 기준		비고
원장	1인 (영유아 20인 이하의 경우 보육교사 겸직 가능)		정원 기준
보육교사	1세 미만	영아 3인당 1인	현원 기준
	1세~2세 미만	영아 5인당 1인	
	2세~3세 미만	영아 7인당 1인	
	3세~4세 미만	유아 15인당 1인	
	4세 이상 미취학 취학아동	20인당 1인	
	장애아	3인당 1인	
	연장 반		
	3세 미만	영아 5인당 1인	
	3세 이상	유아 15인당 1인	
간호사	영유아 100인 이상	1인	현원 기준
영양사	영유아 100인 이상	1인(원칙)	현원 기준
조리원	영유아 40명 이상 80명 이하	1명	현원 기준 (방과 후 제외)
	이후 80명 초과할 때마다	1명씩 증원	
그 밖의 보육교직원	어린이집의 규모와 특성에 따라 의사(축탁의사), 사회복지사, 사무원, 관리인, 위생원, 운전기사, 치료사 등을 둘 수 있다.		

□ 배치기준 (유아교육법 제20조, 유아교육법 시행령 제23조 등)

구분	배치 기준					비고
원장	1인*					법령**
원감	1인*					매뉴얼**
교사	학급마다 1인 이상*					법령**
	학급 편성 기준	구분	연령	최대	최소	세부 기준**
		단일	3세	14~18	5명 이상	
		연령	4세	20~22		
		학급	5세	24~26		
		혼합	3~4세	14~16		
		연령	4~5세	20~22		
		학급	3~5세	18~20		
그 외	교원 외에 계약의사, 영양사, 간호사 또는 간호조무사, 행정직원 등을 둘 수 있다.					법령**
	방과후 과정을 운영하는 유치원의 경우에는 학급을 담당하는 교사 외에 방과후 과정 운영을 담당하는 교사를 1명 이상 둘 수 있다.					
	강사, 기간제 교사 또는 명예교사 등을 두어 유아교육을 담당하거나 보조하게 할 수 있다.					

*2학급 이하의 유치원에는 원감을 두지 아니할 수 있음(법령**)

2학급 이하의 유치원은 원장 및 원감이 학급을 담당할 수 있음(매뉴얼**)

**법령: 유아교육법 제20조(교직원의 구분) 및 같은 법 시행령 제23조 (원감을 두지 않을 수 있는 학급 규모 등)

법령B: 유아교육법 제23조(강사 등) 및 같은 법 시행령 제27조(강사 등)

매뉴얼: 사립유치원 교원 인사 업무 매뉴얼

세부기준: 2026학년도 유치원 학급편성 세부기준

어린이집	도서·벽지·농어촌지역 등의 어린이집 설치기준 및 보육교직원의 배치기준	유치원	소규모 사립유치원 급식관리 지원을 위한 교육지원청 영양교사 배치
------	--	-----	-------------------------------------

사업 개요

(목적) 교사 수급이 어려운 도서·벽지·농어촌 지역 등에 있는 어린이집에 보육교직원 배치기준을 달리 적용하도록 허용하는 특례인정 계획

(대상) 도서·벽지·농어촌 지역 등에 있는 어린이집으로서 특례 인정 승인받은 기관

- 도서·벽지·농어촌지역의 범위
 - ▶ 「도서·벽지교육 진흥법」 제2조의 규정에 의한 도서·벽지 지역
 - ▶ 행정구역상 읍·면지역
 - ▶ 동 지역(특별시 및 광역시의 동 지역은 제외) 중 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조 1항의 규정에 따라 지정된 주거·상업·공업지역을 제외한 지역

(내용) (영)유아의 수, 연령 등에 따라 배치하여야 할 보육 교직원의 수를 정하고, 그 밖의 보육교직원을 둘 수 있는 근거를 마련

(목적) 소규모 사립유치원 대상 맞춤형 급식관리 지원

(대상) 영양교사가 배치되지 않은 소규모 사립유치원 (50~100명 미만)

(내용) 식단작성, 식생활 지도, 영양·식생활교육 및 상담, 위생 및 안전관리

사업 근거

영유아보육법 제52조(도서·벽지·농어촌지역 등의 어린이집)

학교급식법 제7조(영양교사의 배치 등)
학교급식법 시행령 제8조의2(유치원에 두는 교사의 배치기준 등)

참고 자료

「2026년 농어촌지역 보육교직원 배치기준 특례인정 계획(안)」
(경기도청)

2026학년도 소규모 사립유치원 급식관리 지원을 위한 교육 지원청 영양교사 배치 계획

세부 내용

□ 교사 대 아동비율 특례인정 여부

- ▶ 교사 1인이 보육할 수 있는 영유아 수를 정원을 초과하지 않는 범위 내에서 달리 정할 수 있음

구분	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상
원칙	3명	5명	7명	15명	20명
특례 인정 범위	기본 보육 4명 이내	7명 이내	9명 이내	19명 이내	24명 이내
연장 보육	7명 이내 (0세 포함시 5명 이내)			20명 이내	

* 특례가 인정된 경우 반별 초과보육(어린이집 반편성 원칙의 예외) 불가

□ 지원대상 및 영양교사 배치(안)

- 영양교사 배치가 의무가 아닌 소규모 사립유치원을 순회 지원할 수 있도록, 식생활 지도 등 지원업무를 수행하는 영양교사를 교육지원청에 배치
- 사립유치원 현황
 - ▶ 2026년 사립 유치원 현황(원아수 기준)

[단위: 개원, '25. 10월 정보공시 기준]

구 분	50명 미만	50~100명 미만	100~200명 미만	200명 이상	합계
급식 실시 유치원	115	213	314	107	749

※ 지원대상 213개원 중 164개원 영양(교)사 미배치

어린이집	도시·벽자·농어촌지역 등의 어린이집 설치기준 및 보육교직원의 배치기준	유치원	소규모 사립유치원 급식관리 지원을 위한 교육지원청 영양교사 배치
------	---	-----	--

세부 내용

- 특례인정시 보육교사 처우개선비 지급금액 비율 결정
 - ▶ 특례 인정시 교사 1인이 보육할 수 있는 영유아 수가 증가하여 발생하는 수입금의 일부를 해당 반 보육교사 처우개선을 위한 급여에 사용하도록 노력하여야 함
- 어린이집 원장의 보육교사 겸임 특례 인정여부
 - ▶ 교사 수급이 어렵다고 인정되는 경우 ▶ 정원 21~39인 어린이집의 원장·보육교사 겸임을 허용할 수 있음

- 교육(지원)청 영양교사 배치(안)
 - ▶ 2026년 예정 (2025년 10월 정보공시 2차 기준)
- [단위: 개원, 명]

교육(지원)청		해당 지역(유치원수)	관리 유치 원수	인원 (명)	비고
권역 · 중심	도교육청	수원(11), 안산(5)	16	1	대도시권 (신규추가)
	평택	평택(10), 안성(5)	15	1	남부권 (신규추가)
	구리 남양주	구리남양주(8), 광주하남(3), 여주(2), 양평(1)	14	1	동북부권 (신규추가)
	부천	부천(9), 김포(5), 파주(5)	19	1	서남부권
	성남	성남(14), 군포의왕(8)	22	1	동남부권
	안양과천	안양과천(10), 광명(7), 시흥(5)	22	1	수도권중부
	용인	용인(9), 화성오산(5), 이천(3)	17	1	남부내륙권
	의정부	의정부(9), 동두천양주(4), 포천(3), 가평(1)	17	1	북부광역권
단독	고양	고양(22)	22	1	서북부생활권
계			164	9	

※ 영양교사 1인당 평균 18.2개원 관리

※ 2026년 3월 재원생으로 현행화 예정으로 관리대상 유치원 증가 예상

- 참고: 2026 사립유치원 교원 인사 업무 매뉴얼
 - 영양교사 배치기준: 국공립유치원과 원아 수 100명 이상인 사립유치원은 영양교사 1명 이상 배치
 - 원아 수 200명 미만인 유치원으로서 같은 교육지원청의 관할구역에 있는 유치원 경우에는 2개의 유치원마다 공동으로 영양교사 1명씩 배치 가능

어린이집	보육교직원 임면보고	유치원	사립유치원 교원 임용보고
사업 개요			
(목적) 보육교직원의 임면을 보고하는 절차를 규정하여 보육교직원 자격 관리, 영유아 보육의 질적 수준 향상 및 공공성 강화 (대상) 어린이집 보육교직원으로 아래 각 호를 충족하는 자의 임면* · 영유아보육법 제21조의 자격이 있음 · 영유아보육법 제20조 등 결격사유가 없음 * 채용, 휴직, 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 단축근무, 1개월 이상의 장기병가연수·휴가, 퇴직 등(2026년 교육부 보육사업 안내 p.181) (내용) 어린이집 보육교직원 임면 시 임면권자가 그 임면을 보고하고, 관할관청이 그 임용사항을 관리		(목적) 사립유치원 교원의 임용을 보고하는 절차를 규정하여 행정감독의 적정성과 사학의 자율성의 조화를 도모 (대상) 사립유치원에 근무하는 교원(원장, 원감, 수석교사, 교사)으로 아래 각 호를 충족하는 자의 임용* · 사립학교법 제52조 및 유아교육법 제22조의 자격이 있음 · 유아교육법 제22조의2 등 결격사유가 없음 · 1일 8시간 이상 근무함 * 신규채용, 승진, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면(사립학교법 제2조 제4호) (내용) 사립유치원 교원 임용 시 임용권자가 그 임용을 보고하고, 관할관청이 그 임용사항을 관리	
사업 근거			
영유아보육법 제19조(보육교직원의 임면) 영유아보육법 시행령 제21조(어린이집의 원장 및 보육교사의 자격기준) 영유아보육법 시행규칙 제11조(보육교직원의 임면)		사립학교법 제53조(학교의 장의 임용) 사립학교법 제53조의2(학교의 장이 아닌 교원의 임용) 사립학교법 제54조(임용에 관한 보고 및 해임 등의 요구) 사립학교법 시행령 제21조(교사의 신규채용) 사립학교법 시행령 제23조(교원의 임용보고)	
참고 자료			
2026년 교육부 보육사업 안내 p.175		2026년 사립유치원 교원 인사 업무 매뉴얼	
세부 내용			
• 임면 시기 - 수시, 임면 후 14일 이내 보고 • 임면 대상 - 보육교직원: 원장, 보육교사, 간호사, 영양사, 조리원 등 · 미대상: 파견인력, 특별활동강사, 보육실습생, 대체조리원(조리사), 대체운전원 등 - 임면: 채용, 휴직, 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 단축근무, 1개월 이상의 장기병가연수·휴가, 퇴직 등 • 임면 방법 - 채용 · 채용조건: 자격기준을 갖춘 자 · 채용 시 구비서류: 아래 제출서류 1~6 참고 · 임면권자는 범죄경력조회 실시 - 퇴직 · 합의에 의한 퇴직: 사직서를 제출받아 퇴직처리		• 임용 시기 - 수시, 임용 후 7일 이내 보고 • 임용 대상 - 교원: 원장, 원감, 수석교사, 교사 · 추가 요건: 1일 8시간 이상 근무함 - 임용: 신규채용, 승진, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면(사립학교법 제2조 제4호) • 임용 방법 - 교원 채용 · 채용공고 및 채용절차 진행 · 채용 시 구비서류: 아래 제출서류 1~13중 비고에 ‘개인’ 표기된 서류 · 지원마감일 30일 전까지 공고, 신규채용은 공개전형에 의한 임용예정자 결정	

어린이집	보육교직원 임면보고	유치원	사립유치원 교원 임용보고
------	------------	-----	---------------

세부 내용

- 해고 등 퇴직: 사직서 불요 (관할 지자체: 사직서 미제출 경위 확인)
- 그 외의 임용: 2026년 교육부 보육사업 안내 등 참고

· 임면보고 방법

- 시스템에 임면사항 등록: 즉시
- 관할 지자체에 보고: 임면 후 14일 이내
 - 임면보고 시 제출서류: 아래 제출서류 1~6 참고
- 교직원 자격의 적격성 확인
 - 확인대상: 어린이집 원장, 보육교사, 특수교사, 장애영유아를 위한 보육교사, 치료사, 간호사, 영양사, 조리원 중 조리사
 - 확인방법: 각 자격증별 자격증명 서류, 보수교육 수료증 및 보육통합정보시스템
- 결격사유조회 및 범죄경력조회
 - 결격사유: 행정정보공동이용시스템 또는 등록기준지 관할 기관을 통해 확인
 - 범죄경력: 보육통합정보시스템 또는 관할 경찰서를 통해 확인
- 보육통합정보시스템(경력관리) 입력 관리
 - 이상이 없는 경우 교직원 임면 사항을 보육통합정보시스템의 경력관리 기능에 입력·관리

· 첨부서류(채용 시 기준)

제출서류	유의사항	비고
1. 인사기록카드	시행규칙 별지 제7호 서식 (등록기준지, 신체사항은 기재하지 않을 수 있음)	어린이집
2. 주민등록등본	최근 3개월 이내 발급	개인
3. 채용신체검사서	최근 1년 이내 검진 공무원 채용 신체검사서 준용 가능	개인

- 결격사유조회 및 범죄경력조회
 - 결격사유: 등록기준지에 조회의뢰
 - 범죄경력: 범죄경력회보서발급시스템 활용(또는 경찰서에 조회의뢰)
- 임용 확정: 원장의 임용제청으로 임용권자가 임용
 - 법인: 원장→이사회 의결→법인 이사장
 - 사인: 원장→사립학교경영자(설립자)
 - *원장을 임용하는 경우, 임용제청 없이 임용권자가 임용
- 임용: 임명장 전달, 임용대장 작성
- 퇴직 및 면직
 - 당연퇴직: 재직 중 결격사유 발생 시 자동 퇴직
 - 정년퇴직: 정년이 달하는 날이 속하는 학기의 말일에 정년퇴직
 - 직권면직: 사립학교법 제58조 면직사유에 의해 면직
 - 의원면직: 본인의 의사 표시에 의하여 면직
 - 징계에 의한 면직: 교원징계위원회의 의결을 거쳐 파면·해임
- 그 외의 임용: 2026년 사립유치원 교원 인사 업무 매뉴얼 등 참고

· 임용보고 방법

- 인사기록카드에 기재: 지체 없이(원칙)
 - 신규채용, 승진, 전직, 전보, 강임, 면직, 징계, 휴직, 직위해제, 복직, 국내외 연수, 국외 출장, 겸임, 파견, 승급, 전출, 전입되었거나 포상을 받은 때, 대학원에서 학위를 취득한 때, 자격취득 또는 연구 실적이 있는 때: 지체 없이 기재(원칙)
 - 그 외의 사유: 정당한 사유가 있을 때 증빙자료를 갖추어 기재
- 임용보고: 임용 후 7일 이내
 - 임용보고 시 제출서류: 아래 제출서류 1~13 참고
- 교원명부 관리 및 재직여부 확인
 - 임용보고 결과를 바탕으로 사립유치원 교원명부 관리
 - 임용보고된 교사의 재직여부 확인

· 제출서류(채용 시 기준)

제출서류	유의사항	비고
1. 임명장(사본)	결격사유 회보 이후 임용일 기재	유치원
2. 임용제청서(사본)	설립자와 원장이 동일인 경우도 제출	유치원
3. 교원자격증(사본)	자격증 원본 반드시 대조하여 확인	개인
4. 졸업증명서 또는 최종학력 증명서(사본)		개인

어린이집	보육교직원 임면보고	유치원	사립유치원 교원 임용보고
------	------------	-----	---------------

세부 내용

제출서류	유의사항	비고
4. 성범죄 및 아동학대 범죄전력 조회 회신서	범죄경력회보서 발급시스템 활용	어린이집
5. 개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서	2026년 교육부 보육사업 안내 부록 p.378 예시 참고	어린이집
6. 보수교육 수료증 및 자격증 면허증	보수교육 수료증: 원장, 보육 교사는 다음 둘 중 하나 제출 • 보수교육 수료증 • 장기미종사자 직무교육 이수증 *자격인정일이 임용일 전 2년 이내인 신규 보육교사 자격 취득자의 경우 생략 가능	개인
	자격증 면허증: 다음 해당 시 제출 • 원장: 원장 국가자격증 사본 • 보육교사: 보육교사 국가 자격증 사본 *원장·보육교사 국가자격증 발급 예정자는 자격증 취득 후 자격증 사본 구비 • 장애영유아를 위한 보육교사, 특수교사 및 치료사: 각 자격을 증명하는 서류 • 간호사·영양사·조리사 등 자격(면허)을 요하는 교직원: 자격증(면허증) 사본 *간호사는 면허신고증도 제출	개인

제출서류	유의사항	비고
5. 경력증명서	면직일자 명시, 징계사항 확인	개인
6. 공무원 채용 신체검사서	최근 1년 이내 서류(판정 및 발급일 기준)	개인
7. 마약류 중독여부 검사결과 통보서	최근 1년 이내 서류(판정 및 발급일 기준) 국가건강검진에 마약류 검사 를 포함한 검진결과 인정 가능	개인
8. 결격사유조회회보서 (원본)	결격사유 해당여부 확인	유치원
9. 성범죄경력 및 아동학대관련범죄전력 조회결과 회보서(원본)	회보일 이후 임용일 확인 본인 동의서 자체 보관	유치원
10. 교육공무원인사기록 카드	사진(명함판5×7) 부착 자격·면허란 등 내용 작성 기록사항 확인란의 유치원 직인 필수	유치원
11. 개인정보제공동의서	자필 작성	개인
12. 검직여부 확인 및 동의서	원장 임용 시 교육지원청 제출 교사 임용 시 유치원에서 자체 보관	유치원
13. 이사회 회의록 사본	법인유치원인 경우	유치원

※ 모든 임용서류 사본으로 유치원 자체 보관 필수
 ※ 모든 사본은 원본대조필 확인(날짜, 직위, 이름 포함 필수)
 ※ 유치원 자체 임용발령대장 작성 필수

어린이집	보육교직원 복무관리	유치원	사립유치원 교원 복무관리
사업 개요			
(목적) 근무시간, 휴가 등 근로조건을 기준을 정함으로써 보육교직원의 기본적 생활을 보장·향상 (대상) 어린이집 보육교직원 (내용) 보육교직원의 근무시간, 휴가, 검직 등에 대한 내용을 정함		(목적) 교원의 사기진작과 활기찬 근무분위기의 조성 (대상) 사립유치원 교원 (내용) 교원의 근무시간, 휴가, 검직 등에 관한 내용을 정함	
사업 근거			
근로기준법 남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 최저임금법		사립학교법 제55조(복무) 국가공무원 복무규정 국가공무원 복무규칙 교원휴가에 관한 예규	
참고 자료			
2026년 교육부 보육사업 안내 p.205 2022 어린이집 노무사례집		2026년 경기도교육청 사립유치원 교원 인사 업무 매뉴얼 2014년 교육부 민원 질의회신 사례집 p.151	
세부 내용			
- 보육교직원의 근무시간 - 어린이집 원장의 근무시간은 평일 8시간을 원칙으로 함. 다만, 어린이집의 운영시간(평일 12시간 원칙)을 고려하여 연장 근무할 수 있음 - 보육교사 등 기타 교직원의 근무시간은 평일 8시간을 원칙으로 하되, 연장보육 전담교사의 근무시간은 평일 4시간을 원칙으로 함 - 보육교직원의 휴가 등 - 어린이집 원장 및 보육교사는 휴일, 휴가 등으로 근무를 하지 않는 날을 제외하고는 근무시간 동안 어린이집에 상주하며 상시 해당 직무에 종사해야 함 - 보육교직원의 휴가는 보육 공백을 최소화할 수 있도록 순번제로 실시하고, 보수교육, 출산휴가 등으로 어린이집의 원장, 보육교사 또는 그 밖의 보육교직원의 공백이 생기는 경우에는 이를 대체할 수 있는 대체원장, 대체교사 또는 그 밖의 인력을 각각 배치해야 함 - 보육교직원의 휴게시간, 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「근로기준법」 등 노동관련 법령에 따름 - 고용, 산전후휴가, 육아휴직 등과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」의 규정 준용 - 보육교직원의 최저임금 보장 등과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「최저임금법」의 규정을 준용		- 국공립교원에 관한 규정의 준용 - 사립학교 교원의 복무에 관하여는 국립학교·공립학교 교원에 관한 규정을 준용함 - 교원의 근무시간 1일 8시간 근무 - 교원의 휴가 - 교원은 국가공무원 복무규정 제14조 내지 제20조의 휴가를 사용할 수 있음 - 각급 기관의 장은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 함 - 각급 기관의 장은 소속 공무원의 복무관리를 위하여 근무상황부(근무상황카드)를 개인별로 비치하여야 함 - 휴가·지각·조퇴 및 외출과 출장하려는 때에는 근무상황부(근무상황카드) 등 및 출장신청서에 의하여 사전에 소속 기관의 장의 승인을 받아야함. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 승인을 받아야 함 - 승인을 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 등에 결근으로 처리함 - 교원의 검직 - 영리 업무에 종사함으로써 직무 능력을 떨어뜨리거나, 공무에 대하여 부당한 영향을 끼치거나, 국가의 이익과 상반되는 이득을 취득하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없음	

어린이집	보육교직원 복무관리	유치원	사립유치원 교원 복무관리
------	------------	-----	---------------

세부 내용

- 기타 교직원의 복무, 근로 등과 관련하여서는 각 개별법을 준용
- 법에서 정하지 않은 병가나 경조휴가는 어린이집 취업 규칙에 따름
- 보육교직원의 겸직
 - 어린이집에서의 겸직: 근무시간을 달리하는 경우 일부 가능(보조교사, 야간연장 보육교사, 연장보육 전담교사, 운전기사, 사무원 등)
 - 어린이집 원장의 겸임: 간호사 또는 영양사 자격이 있는 경우 간호사 또는 영양사 겸임 가능, 정원 20인 이하 어린이집의 원장은 보육교사 겸임 가능
 - 다른 시설에서의 겸직: 직무수행에 지장이 없어야 하고, 사용자에게 사전허가를 받아야 함(원장은 다른 시설에서의 겸직 불가)

- 위 영리 업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸하려는 경우에는 소속 기관의 사전 허가를 받아야 함
- 기타
 - 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 처리되지 아니한 사항과 관련문서·물품목록을 작성하고 필요한 경우 설명서를 첨부하여 소속기관의 장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 함
 - 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 함. 이 경우 비밀문서 및 유가증권 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 함

2

경력관리

2-1 호봉관리

어린이집	보육교직원 호봉관리	유치원	유치원 교원 호봉관리
사업 개요			
(목적) 보육교직원의 보수(인건비) 책정의 기준 제시 (대상) 보육교직원 자격기준의 적용을 받는 자* 중 인건비 지원 어린이집 근무자 *원장, 보육교사간호사영양사특수교사치료사, 조리원 (내용) 어린이집 보육교직원 호봉획정 및 승급 시, 당해 어린이집을 설치·운영하는 자가 그 시행을 보고하고, 관할관청이 그 시행사항을 관리		(목적) 공립유치원 교원의 호봉획정 및 승급 기준을 체계적으로 관리하여 적법하고 공정한 보수 지급 지원 (대상) 공립유치원 소속 교원 / 사립유치원은 연봉제 적용 (내용) 공립유치원 교원의 호봉획정 및 승급 시, 담당자가 시행하고 관할관청이 그 시행사항을 확인	
사업 근거			
영유아보육법 제19조(보육교직원의 임면 등) 영유아보육법 제50조(경력의 인정)		공무원보수규정 제8조(초임호봉의 획정), 제9조(호봉의 재획정), 제18조(호봉의 정정) 공무원보수규정 제13조(정기승급), 제14조(승급의 제한), 제15조(승급기간의 특례) 공무원보수규정 제30조의2(근속가봉)	
참고 자료			
2026년 교육부 보육사업 안내 p.192		2026년도 학교 업무매뉴얼 제3편 인사 교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규 (2025. 4. 23.)	
세부 내용			
• 시기 - 초임호봉의 획정: 채용 시 - 호봉의 재획정: 사유 발생 시 · 새로운 경력을 합산해야 할 사유가 발생한 경우 · 당해 교직원에게 적용되는 초임호봉 획정의 방법이 변경되는 경우 - 호봉승급: 승급기간(1년) 경과 시, 매달 1일자로 시행		• 시기 - 초임호봉의 획정: 채용 시 - 호봉의 재획정: 사유 발생 시 · 새로운 경력을 합산해야 할 사유가 발생한 경우 · 초임호봉 획정 시 반영되지 않았던 경력자료를 나중에 제출하는 경우 · 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우 · 해당 공무원에게 적용되는 호봉획정 방법이 변경되는 경우 - 정기승급: 승급기간(1년) 경과 시, 매월 1일자로 시행 · 승급제한기간 중에 해당되지 않아야 함 - 호봉정정: 사유 발생 시 · 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 경우 · 그 잘못된 호봉발령일로 소급하여 호봉을 정정함	

어린이집	보육교직원 호봉관리	유치원	유치원 교원 호봉관리
------	------------	-----	-------------

세부 내용

- 대상
 - 인건비 지원시설의 보육교직원
 - 보육교직원 호봉인정기준은 인건비 지원시설의 보육교직원 보수 책정 시 호봉 산정 기준이 됨
- 보고 방법
 - 초임호봉의 확정, 호봉의 재확정, 호봉승급
 - 각각 채용 시, 사유 발생 시, 승급기간 경과 시 시행 및 보고
- 호봉관리 방법
 - 보고(신청)내역 검토
 - 보육통합정보시스템에 호봉 시행사항 입력
- 호봉인정 근무경력
 - 보육교직원으로 근무한 경력
 - 방과후 과정을 운영하는 유치원 및 특수학교(유치원)에 근무한 경력
 - 대체교사 및 임시교사로 근무한 경력
 - 호봉으로 인정되는 휴직기간
 - 기타경력
 - 영유아보육법 제정 전 새마을유아원, 탁아시설에 근무한 경력
 - 육아종합지원센터에 근무한 경력 (센터장, 보육전문요원, 상근건설턴트, 특수교사, 대체교사, 시간제보육)
 - 2019년 6월 12일 이후 한국보육진흥원에서 근무한 경력 (6급 상당 또는 그 이상의 직급, 현장평가직으로 근무한 경력)
 - 군 복무경력 (최대 3년, 「2022 사회복지시설 관리안내」 준용)
- 호봉인정 비율 상세
 - 보육교직원으로 근무한 경력
 - 동일직종: 100% (직종별 자격을 가지고 근무한 경력의 100%)
 - 직종변경: 자격 보유자는 100%, 그 외의 자는 0%~100%
 - ▶ 자격 보유자: (원장, 보육교사, 간호사, 영양사, 치료사, 특수교사)
 - ▶ 그 외의 자가 원장 및 보육교사로 근무하는 경우의 호봉 인정

- 대상
 - 공립유치원의 교원
 - 교원이 아닌 공무원의 호봉관리에는 [별표 22] 경력 환산율표 등이 적용되지 않음
- 보고 방법
 - 초임호봉의 확정, 호봉의 재확정, 정기승급, 호봉정정
 - 각각 채용 시, 사유 발생 시, 승급기간 경과 시, 사유 발생 시 시행
 - (해당 시) 경력증명서 등 경력자료 제출, 유사경력은 전력조회 실시
 - 초임호봉의 확정 등 호봉업무 수행 시 보고
 - 호봉업무 시행 결과 알림 또는 호봉업무 지원요청 시 공문 발송
- 호봉관리 방법
 - (재)확정·승급·정정내역 보고(NEIS, K-에듀파인)
 - NEIS에 호봉 시행사항 입력 및 시행
- 호봉인정 근무경력
 - 교원경력
 - 교원 외의 공무원 경력
 - 유사 경력
 - 강사 등 경력
 - 연구경력
 - 국가 또는 지방자치단체 등에서의 근무경력
 - 그 밖의 경력
- 호봉인정 비율 상세 (공무원보수규정 [별표 22], 교육공무원 호봉확정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규)

구분	경력	호봉 인정 (환산율)
교원 경력	교육공무원·기간제교원으로 근무한 경력	50%~100% 이내
	교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치	100% 이내
	교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 기간제 교원 경력	80% 이내
	관할청에 보고되지 않은 사립학교 교원 경력	50% 이내

어린이집	보육교직원 호봉관리	유치원	유치원 교원 호봉관리
------	------------	-----	-------------

세부 내용

직종(예전 경력)	2019. 12. 31. 이전 기준	2020. 1. 1. 이후 기준
운전원·사무원·조리원(조리사) 등	경력의 50%를 호봉 인정 동일 어린이집에서 계속 근무 시에 한함. (어린이집을 옮길 경우 호봉 인정 안 됨)	인정 안 됨 -
국가·지방자치단체 9급 이상 공무원으로서 영유아보육법 제정 이후 보육행정업무에 종사한 경력에 있는 자	보육행정업무에 종사한 경력의 100%를 호봉 인정 2020. 1. 1. 이전 인정된 호봉은 계속 인정. 2020. 1. 1. 이후 신규로 책정되는 호봉은 20. 1. 1. 이후 기준 적용	인정 안 됨

· 주40시간 미만 근무 보육교직원 호봉산출 방법

구분	경력 기간	2020. 1. 1. 이후 경력	2011. 7. 1. ~ 2019. 12. 31. 경력	2011. 6. 30. 이전 경력
임신·가임·가족돌봄 단축근무자		주40시간 근무와 동일하게 인정		
주당 30시간 이상 주당 40시간 미만		주당 근무 근무기간 × 시간	주40시간 근무와 동일하게 인정	불인정
주당 30시간 미만		40시간	※1	

※ 1: 주당 30시간 미만 근무하는 보육교사로 합산한 근무시간이 8시간인 경우 1일, 209시간의 경우 1개월의 경력으로 인정

- 방과후과정을 운영하는 유치원(구 종일제 유치원 포함) 및 특수학교(유치원)에서 근무한 경력

- 2005. 1. 30. 이후 보육교사 자격을 가진 자가 방과후과정을 운영하는 유치원 및 특수학교(유치원)에서 근무
 - ▶ 교원으로 근무한 경력: 100% 인정
(교원: 원장, 원감, 수석교사, 교사, 기간제교사 포함)
 - ▶ 교원 외의 임시강사직원 등으로 근무한 경력: 50% 인정
(주40시간 미만 근무 보육교직원 호봉산출 방법 적용: 해당 시 적용)

- 대체교사 및 임시교사로 근무한 경력

- 2005. 1. 30. 이후 보수교육, 출산휴가, 야간연장 등 대체교사(임시교사 포함)로 투입된 보육교사(육아종합지원센터에 채용된 대체교사 포함)로 근무
 - ▶ 시간 단위로 근무한 경력을 합산하여 근무기간으로 호봉 인정
(주40시간 미만 근무 보육교직원 호봉산출 방법 적용: 해당 시 적용)

- 보육교직원 휴직 시 호봉인정 범위

- 출산전후휴가 및 유산·사산휴가: 90일 이내
(다태아 120일 이내)
- 육아휴직: 자녀 1인당 1년 이내
- 가족돌봄휴직: 90일 이내
- 업무상 재해로 인한 휴직: 1년 이내

구분	경력	호봉 인정 (환산율)
교원 경력	학교형태의 평생교육시설에서 교원으로 근무한 경력	100% 이내
	재외국민교육법상 한국학교에서 근무한 경력	100% 이내
	어린이집에서 근무한 경력	100% 이내
	장애영유아 어린이집에서 근무한 경력	80% 이내
교원 외 공무원	국가공무원 또는 지방공무원으로 근무한 경력 (현역·보충역·상근예비역·대체역 경력을 포함)	100%
	고용직공무원으로 근무한 경력	80%
유사 경력	강사 등 경력 (유치원, 초·중·고, 대학 등 강사)	30%~100% 이내
	연구경력 (대학·연구기관 연구원, 대학원 연구 전담 조교, 석사학위·박사학위를 취득한 경우의 수업연한)	100% 이내
	국가 또는 지방자치단체 등에서의 근무경력	50%~80% 이내
	1) (지방)잡급직원규정에 따른 잡급직원 근무경력 ※ 예산과목상 상용잡급이라 하였음	80% 이내
	2) (지방)잡급직원규정 시행 전 임시직, 촉탁, 잡급 ※ 2월 이상 근무하고 봉급이 인건비에서 지급됨	80% 이내
	임시직, 촉탁, 잡급으로 근무한 경력으로 1), 2)에 속하지 않는 경력	50~80% 이내
	3) 업무분야와 동일한 교원자격증 취득 후의 근무경력(영양교사 취득 후 영양사, 사서교사 취득 후 사서 등)	80% 이내
	임시직, 촉탁, 잡급으로 근무한 경력으로 1) 2), 3)에 속하지 않는 경력	50% 이내
	그 밖의 경력	30%~100% 이내
	예술·체육요원, 산업기능요원, 전문연구요원, 승선근무예비역으로 복무한 경력	100%
	위에 속하지 않는 그 밖의 경력	30~80% 이내

어린이집	보육교직원 경력(재직)증명서 발급	유치원	유치원 교원 경력(재직)증명서 발급
사업 개요			
(목적) 경력인정·재직증명 등 용도의 증명서 발급 (대상) 어린이집에 근무하거나 과거에 근무했던 보육교직원 (내용) 신청인이 방문·FAX·온라인 등의 방법으로 경력(재직) 증명서 발급을 신청하면, 업무담당자가 보육통합정보 시스템 및 민원24 등 시스템을 이용하여 발급하고, 직접·FAX·온라인 등의 방법으로 교부		(목적) 경력인정·재직증명 등 용도의 증명서 발급 (대상) 공·사립 유치원에 재직 중이거나 과거에 근무한 이력이 있는 교원 (내용) 신청인이 방문·FAX·온라인 등의 방법으로 경력(재직) 증명서 발급을 신청하면, 업무담당자가 나이스(NEIS) 등 시스템과 임용대장을 활용하여 발급하고, 직접·FAX·온라인 등의 방법으로 교부	
사업 근거			
영유아보육법 제19조(보육교직원의 임면) 영유아보육법 시행규칙 제11조(보육교직원의 임면)		교육공무원법 제23조(인사기록) 사립학교법 제54조(임용에 관한 보고 및 해임 등의 요구) 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 제23조 (재직증명서 등의 발급)	
참고 자료			
2026년 교육부 보육사업 안내 p.190		2026년 경기도교육청 사립유치원 교원 인사 업무 매뉴얼	
세부 내용			
• 시기 - 수시 신청, 신청에 의하여 발급 • 대상 - 경력증명서: 어린이집에 근무하거나 과거에 근무했던 보육교직원 - 재직증명서: 어린이집에 근무하는 보육교직원 • 신청, 발급, 교부 방법 - 신청: 방문, FAX·등기, 온라인의 방법으로 신청 - 발급: 보육통합정보시스템에서 발급 (온라인민원은 보육통합정보시스템에서 민원발급프린터로 가상발급) - 교부: 직접 전달, FAX·등기로 발송, 가상발급 후 민원처리 운영창구에 등록 • 발급 후 행정처리 방법 - 새행정시스템에서 처리완료, 예고등록 등록		• 시기 - 수시 신청, 신청에 의하여 발급 • 대상 - 경력증명서: 유치원에 근무하거나 과거에 근무했던 교원 - 재직증명서: 유치원에 근무하는 교원 • 신청, 발급, 교부 방법 - 신청: 방문, FAX, 온라인의 방법으로 신청 - 발급: (공립) 나이스(NEIS)에서 발급, (사립) 임용대장 확인하여 수기 발급 - 교부: 직접 전달, FAX로 발송, 정부24를 통한 자동발급 *사립유치원 교원(수기 발급 건)은 정부24를 통한 자동발급 불가 • 발급 후 행정처리 방법 - 민원처리대장으로 자동 처리	

세부 내용

• 참고: 어린이집 교직원 경력(재직)증명서 양식

발급번호 제 호									
경력(재직) 증명서									
인적사항		성명	한글		주민등록번호				
			한자						
		주소							
경력사항	근무기간			직종	직위	근무기관			
	부터	까지	근무연한			어린이집명 (설립유형)			
				주소 (전화)					
총 근무연한		년 월 일							
용도									
위와 같이 경력(재직)을 증명합니다.									
년 월 일									
특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청의 장 직인									

• 참고: 유치원 교원 경력증명서 양식

발급번호:									
경 력 증 명 서									
인적사항	성명	한글		주민등록번호					
		한자							
경력사항	주 소			직급(위)		근무부서			
	근무기간								
	부터	까지							
근무연한			년 월		최종직위 또는 직급				
퇴직사유									
상벌사항	포 상			징 계					
	연월일	종류	시행청	연월일	종류	시행청			
직위해제	연월일	사 유			처분청				
용도									
위와 같이 경력을 증명합니다.									
년 월 일									
○○○○ 교 육 감									
담당부서									
담당자	(인)								
전화번호									

3

교육훈련관리

3-1 교육훈련시설 지정

어린이집	보육교사 교육훈련시설의 지정	유치원	교원 특수분야 연수기관 지정
사업 개요			
(목적) 소정의 시설, 교수요원, 교육과정을 갖추어 보육교사를 양성할 교육훈련시설의 지정 (대상) 시설기준, 교수요원의 수 및 자격기준을 충족한 교육 훈련시설 (내용) 신청인이 교육훈련시설 지정을 신청하면, 지방보육 정책위원회의 심의를 거쳐 시도지사가 지정		(목적) 경기도교육청 소속 교육연수원에서 실시할 수 없는 특수한 분야에 관한 연수기관의 지정 (대상) 심의 기준을 충족한 연수기관 (내용) 신청인이 특수분야 연수기관 지정을 신청하면, 특수분야 연수기관 지정·심의위원회의 심의를 거쳐 지정	
사업 근거			
영유아보육법 제21조(어린이집의 원장 또는 보육교사의 자격) 영유아보육법 시행규칙 제13조(교육훈련시설의 지정 등)		교원 등의 연수에 관한 규정 제5조(지정연수) 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 제3조의4(특수분야 연수를 위한 특정기관의 지정)	
참고 자료			
2026년 교육부 보육사업 안내 p.247		경기도교육청 특수분야 연수기관 지정 및 운영 지침	
세부 내용			
• 기한 - 기한의 정함이 없는 지정 • 대상 - 시설기준 등을 충족한 교육훈련시설(시행규칙 [별표 5], [별표 6]) • 교육과정: 교사 인성, 보육 지식과 기술, 보육 실무 등 교과목 운영 • 시설기준: 강의실, 실가·실습실, 어린이집의 면적 등 충족 • 교수요원의 수 및 자격: 전임교수의 수·자격, 외래교수의 자격 충족 • 교육훈련시설의 장: 학사 이상, 10년 이상 경력 등 요건 충족		• 기한 - 매 학기(6개월)마다 지정 • 대상 - 심의 기준을 충족한 연수기관 • 지정 기관의 요건: 경기도교육청 관할 지역에 위치한 외부 민간기관·공공기관, 연수 결과 처리 서류 20년 이상 보존·관리 등 요건 충족 • 강사 구성 기준: 적절한 강사 인원 확보, 강사 자격 등 기준 충족 • 학급편성 기준: 1개 반은 10명 이상 40명 이하 • 시설: 강의실(개수, 면적), 실가·실습실(확보) 등 • 연수과정: 교육의 이론·방법·실기, 교원의 직무수행능력 배양 • 연수시간: 수업에 지장이 없는 범위 내에서 운영 등 • 표준연수경비 준수	

어린이집	보육교사 교육훈련시설의 지정	유치원	교원 특수분야 연수기관 지정
------	-----------------	-----	-----------------

세부 내용

• 신청 방법

- 신청: 시도 보육부서에 교육훈련시설 지정 신청

• 심의지정 방법

- 다음 사항을 고려하여 심의·지정
 - 당해 사도의 보육교사 수급상황
 - 교육훈련시설을 건실하게 운영할 수 있는지 여부
 - 교육훈련시설의 시설기준의 적정성 여부

• 지정의 취소

- 지정취소 요건에 해당될 경우 청문절차를 거친 후 지방 보육정책위원회 심의를 거쳐 지정 취소
 - 교육훈련의 시설기준, 교수요원의 수 및 자격기준이 기준에 미달
 - 교육훈련시설로 지정받은 후 1년 이내에 교육훈련을 실시하지 않음
 - 교육훈련 자격 미달자, 수료 인정기준 미달자에게 수료증을 발급함
 - 교육훈련시설을 1년 이상 휴지하거나 폐지함

• 첨부서류(지정 신청 시)

- 법인의 정관, 등기부등본 및 출연금 등에 관한 서류
- 건축물대장등본(부동산을 임차한 경우에는 임대차계약서 포함)
- 시설 및 설비 목록
- 시설의 구조별 목록이 표시된 평면도
- 교육훈련시설의 장과 교수요원의 자격 및 경력을 증명하는 서류
- 교육훈련 계획서 및 예산서

• 시설기준 등

구분	기준 및 내용
기본시설	1. 강의실: 교육인원 1명당 1㎡ 이상, 총전용면적 100㎡ 이상 2. 실가·실습실: 교육인원 1명당 1.2㎡ 이상, 총전용면적 120㎡ 이상 3. 어린이집: 교육인원 1명당 1.815㎡ 이상, 전용면적 181.5㎡ 이상 4. 교수연구실 및 사무실: 교수연구 및 사무에 적절한 시설을 갖추어 설치(겸용 가능) 5. 화장실·급수시설·소방시설·방음장치·채광·환기·냉난방·조명시설 및 그 밖에 학습에 필요한 교재·교구
지원시설	세미나실·자료실·휴게실·체육시설·기숙사·양호실, 그 밖에 여가선용 및 운영관리에 필요한 시설을 갖추 수 있다

• 신청 방법

- 신청: 교육청 홈페이지 공고에 의하여 신청

• 심의·지정 방법

- 경기도교육청 지정·심의위원회에서 심의 기준에 따라 심의
- 심의 후 연수기관 지정, 지정 후 모니터단 운영·점검 실시

• 지정의 취소

- 연수대상 중 경기도교육청 소속 교원이 10% 미만이면 지정 취소 가능
- 연수 규정 및 지침을 위반하거나 물의를 일으켰을 때에는 특수분야 연수기관 지정·심의위원회를 거쳐 지정을 취소 할 수 있고, 3년간 연수기관으로 지정하지 않음을 원칙으로 함
 - 운영 결과 제출 지연, 연수이수증 발급 관련 민원 등 사유는 제재 정도를 달리 정할 수 있음

• 첨부서류(지정 신청 시)

- 특수분야 연수기관 지정 승인 신청 공문
- 특수분야 연수기관 지정 신청서
- 특수분야 연수기관 운영계획서
- 감사 승낙서
- 연수기관의 설립 및 목적을 증빙하는 서류(정관, 법인 등록증, 고유번호증 등 비영리단체를 증명하는 서류 중 택1)
- 연수 기관 현황
- 연수 기관의 소유 및 임대증명서
- 장소 사용 승인서(자체 시설 이외의 장소를 사용하는 경우)
- 연수 장소의 화재 시 대피 안내도
- 특수분야 연수기관 지정 신청 자체 점검표

• 심의기준

구분	기준 및 내용
지정 기관의 요건	1. 외부 민간기관(비영리단체) 또는 공공기관 대상 2. 연수기관의 소재지는 경기도교육청 관할 지역에 위치 3. 기관(단체)의 설립목적에 부합되는 연수과정 4. 연수 결과 처리와 관련된 제반 서류를 20년 이상 보존, 관리할 수 있어야 함 5. 경기도교육청에서 실시하는 사전 설명회에 참석 (불참 시 지정에서 배제될 수 있음)

어린이집	보육교사 교육훈련시설의 지정	유치원	교원 특수분야 연수기관 지정
------	-----------------	-----	-----------------

세부 내용

구분	기준 및 내용		
교수요원	전임 교수	교육인원 50명당 1명	보육 관련 각 과목을 전공하여 석사 이상의 학위를 받은 사람으로서 해당 분야의 강의 경력이 3년 이상인 사람
	외래 교수	-	1. 보육 관련 각 과목을 전공하여 석사 이상의 학위를 받은 사람으로서 해당 분야 강의 경력이 1년 이상인 사람 2. 어린이집의 원장으로서 보육업무 경력이 5년 이상인 사람 3. 보육교사로서 보육업무 경력이 8년 이상인 사람 4. 7급 이상 공무원으로서 보육행정업무에 3년 이상 종사한 사람
교육과정	교사 인성		보육교사(인성)론(3학점), 아동권리와 복지(3학점)
	보육 지식 과 기술		보육학개론(3학점), 보육 과정(3학점), 영유아 발달 및 지도(3학점), 아동생활지도(3학점), 영유아 문제행동지도 및 상담(3학점), 특수아동 이해와 지도(3학점), 놀이지도(3학점), 언어지도(3학점), 아동음악과 동작(3학점), 아동미술지도(3학점), 아동수학지도·아동과학지도(3학점), 영유아 교수방법론(3학점), 교재교구개발(3학점), 부모교육(3학점), 영유아 건강지도(2학점), 영유아 영양지도(2학점), 아동안전관리(3학점), 어린이집 운영관리(3학점)
	보육 실무		아동관찰 및 실습(3학점), 보육실습(4학점)

구분	기준 및 내용		
강사구성 기준	해당 연수분야의 전문가로 구성된 강사진 확보 1. 적절한 강사 인원 확보 2. 다음의 기준 중 1개 이상을 충족하는 강사진으로 구성 가) 교원의 전문성 신장과 교수·학습방법 개선에 기여할 수 있는 자격 소지자 나) 강의과목과 관련한 전문성 소지자		
학급편성 기준	1. 1개 반은 최소 10명 이상, 최대 40명 이하 운영(원칙) 2. 40명 초과 시 분반 운영		
시설·설비기준	1. 연수인원 40명당 강의실(82.5㎡) 1실 이상 확보 2. 연수의 과정 활동에 필요한 실기, 실습실 확보 3. 연수 시설의 안전성, 쾌적성, 접근성 등 연수 장소로서의 적합성		
연수과정 기준	1. 교원의 전문성 신장을 위하여 학교교육과정 운영과 관련된 교육의 이론·방법·실기 및 교원의 직무수행능력 배양에 필요한 것 2. 바리스타, 골프, 승마 등 취미, 특기, 오락 목적의 연수 과정에 대한 특수분야 연수기관 지정 요청 시 직무관련성, 학교현장 적용가능성을 엄격히 심사하여 지정 대상에서 제외할 수 있음 3. 단일 기관에서의 과다한 연수종목 개설 지양 4. 정치·종교 편향적 내용의 연수 제한 5. 해외연수는 제한적으로 승인		
연수시간	1. 학기 중 연수는 수업에 지장이 없는 범위 내에서 운영(근무시간을 피하는 것을 원칙으로 함) 2. 주말 및 휴일과 방학 중 연수는 1일 7시간 이내로 운영(합숙은 1박에 9시간 이내, 1박 2일 연수는 15시간 이내) 3. 연수의 개강식과 수료식 시간은 연수 시간에서 제외		
표준연수 경비	연수예정인원	직무연수비	비고
	40명까지	140,000원	연수 과정 특성에 따라 조정 가능(심의위원회 협의 필요) 선택비용(실습비·재료비·숙박비 등) 별도 책정 시 사전 안내
	80명까지	90,000원	
	120명까지	80,000원	
	120명 초과	70,000원	

3-2 보수교육 및 교원 연수

어린이집	보수교육의 실시 위탁	유치원	교원 연수 실시 및 위탁
------	-------------	-----	---------------

사업 개요

(목적) 소정의 시설, 교수요원, 교육과정을 갖춘 교육기관에 보육교직원 보수교육의 실시를 위탁하여 수탁기관의 전문성 활용

(대상) 시설기준, 교수요원의 수 및 자격기준을 충족한 교육 훈련시설

(내용) 보수교육의 실시를 위탁받고자 하는 신청인이 신청하면, 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 사·도지사가 선정

(목적) 교원 연수를 직접 실시하거나 위탁하여 교원의 전문성 신장

(대상) 공·사립 유치원 교원(직접 실시), 외부 위탁기관(위탁)

(내용) 교원의 직무연수·자격연수의 중점 추진 방향을 연도별 기본 계획에서 정하고, 이를 연수 교육과정에 반영하여 직접 실시하거나 위탁

사업 근거

영유아보육법 제23조(어린이집 원장의 보수교육)
영유아보육법 제23조의2(보육교사의 보수교육)
영유아보육법 제51조의2(업무의 위탁)

교육공무원법 제37조(연수의 기회균등) ~ 제39조(연수기관의 설치)
교원 등의 연수에 관한 규정 제4조(위탁연수) ~ 제6조(연수의 종류와 과정)

참고 자료

2026년 교육부 보육사업 안내 p.239

2026 교원 자격연수 기본 계획
2026 사립유치원 원장자격연수 대상자 선정 계획
2026 사립유치원 원감자격연수 면접시험 대상자 선정 계획

세부 내용

- 보수교육 위탁 시기
 - (경기도) 2년마다 위탁(2025년 3월~2027년 2월)
 - ▶ 6개 과정: 일반직무교육(보육교사, 원장, 장기 미종사자), 사전직무교육(원장), 승급교육(1급, 2급)

- 보수교육 실시 기관
 - 다음 중 어느 하나에 해당하는 전문기관에 위탁
 - 보육관련학과가 설치된 대학(전문대학 포함) 또는 이와 동등이상의 학교
 - 보육교사교육원(영유아보육법에 의한 보육교사 양성 교육훈련시설)
 - 정부출연연구기관
 - 보육관련 비영리 법인·단체
 - 육아종합지원센터

- 교원연수 실시 및 위탁 시기
 - (경기도교육청) 1년마다 기본계획을 수립하여 직접 실시, 또는 위탁
 - ▶ 직접 실시: 1년마다 수립하는 기본계획에 의하여 실시
 - ▶ 위탁: 기간의 정함이 있는 위탁
 - 위탁하는 연수마다 다른 위탁 기간(시작~종료)이 설정될 수 있음

- 교원 자격연수 실시 기관(2026년 기준)
 - 직접 실시

운영기관	운영과정			
	정교사(1급)*	수석교사	교(원)감	교(원)장**
경기도교육청남부연수원	• (유·초·중등)	-	•	• (경기도정책)
경기도교육청북부연수원	• (유·초·등)		-	-
경기도교육청미래과학 교육원	• (중등)		-	-
중앙교육연수원	-		-	○ (국가정책)

*정교사(1급): 경기도교육청 직속기관 개설과목 외 과목은 외부 위탁

**교(원)장 본연수: 외부 위탁

어린이집	보수교육의 실시 위탁	유치원	교원 연수 실시 및 위탁
------	-------------	-----	---------------

세부 내용

• 보수교육 위탁 방법

- 공고
 - 보수교육의 실시를 위탁할 전문기관의 선정 공모 계획 수립
 - 수탁기관 공모 계획에 근거 위탁기준, 수탁기관 선정 절차 및 방법 등을 경기도 홈페이지 등을 이용하여 10일 이상 공고
- 신청
 - 사·도 홈페이지 공고에 의하여 신청
- 선정
 - 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 수탁기관을 선정

□ 보수교육의 종류 및 대상

- 보육교직원 보수교육: 보육교직원의 자질향상을 위해 실시하는 교육으로서 직무교육, 승급교육 및 어린이집 원장 사전직무교육을 가리킴

교육 구분	세부구분	교육대상	교육 시간	비고
직무 교육	보육 교사	현직에 종사하고 있는 보육교사로서 보육업무 경력이 만2년을 경과한 자와 보육교사 직무교육(승급교육 포함)을 받은 해부터 만 2년이 경과한 자	40 시간	매3년 마다
직무 교육	일반 직무 교육	어린이집 원장의 직무를 담당할 때부터 만 2년이 지난 경우	40 시간	매3년 마다
직무 교육	장기 미 종사자	만 2년 이상 보육업무를 수행하지 않다가 다시 보육업무를 수행하려는 보육교사 또는 원장 자격 취득자	40 시간	이수하고 자하는자

- 외부기관 위탁
 - 위탁하는 연수마다 지정된 요건을 충족하는 외부 기관 (대학 등)
 - 전국단위 혹은 경기도교육청 자체 위탁
 - 교육청 및 위탁기관 간 협조·연계로 전국단위 자격연수 협력체계 구축

• 교원 직무연수 실시 기관(2026년 기준)

- 직접 실시
 - 경기도교육청남부연수원
 - 경기도교육청북부연수원
 - 경기도교육청울곡연수원
 - 경기도교육청미래과학교육원
 - 경기도교육청국제교육원 등
- 외부기관 위탁
 - 사업자로 선정된 외부기관

• 교원 자격연수의 위탁 방법

- 지정된 교장자격연수기관에 위탁
- 전국단위 위탁 연수기관에 위탁
- 경기도교육청 자체 위탁 연수기관에 위탁 등

• 교원 직무연수의 위탁 방법

- 협상에 의한 계약 등

□ 교원 연수의 종류

- 교원의 능력 배양 및 자격 취득을 위한 각종 교육·훈련 활동으로서 직무연수, 자격연수를 가리킴
- 교원 직무연수
 - 교원능력개발평가 결과 직무수행능력 향상이 필요하다고 인정되는 교원을 대상으로 실시하는 직무연수
 - 복직하려는 교원을 대상으로 실시하는 직무연수
 - 그 밖에 교육의 이론·방법 연구 및 직무수행에 필요한 능력 배양을 위한 직무연수
- 교원 자격연수
 - 원장·교장, 원감·교감 정교사(1급) 등 교원의 자격을 취득 하기 위한 연수

어린이집	보수교육의 실시 위탁		유치원	교원 연수 실시 및 위탁
------	-------------	--	-----	---------------

교육 구분	세부구분		교육대상	교육 시간	비고
직무 교육		영아 보육	영아보육을 담당하고 있는 일반직 무교육 대상자와 영아보육을 담당 하고자 하는 보육교사 및 어린이집 원장	40 시간	이수하고 자하는자
직무 교육	특별 직무 교육	장애아 보육	장애아보육을 담당하고 있는 일반 직무교육 대상자와 장애아 보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집 원장	40 시간	이수하고 자하는자
직무 교육		방과후 보육	방과후보육을 담당하고 있는 일반 직무교육 대상자와 방과후보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집 원장	40 시간	이수하고 자하는자
승급 교육	2급승급교육		보육교사 3급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 만1년이 경과한 자	80 시간	이수하고 자하는자
승급 교육	1급승급교육		보육교사 2급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 2년이 경과한 자 및 석사 학위를 취득한 경우 보육 업무 경력이 만 6개월이 경과한 자	80 시간	이수하고 자하는자
원장 사전 직무 교육	-		영유아보육법시행령 별표1 제1호의 가목부터 라목(일반,가정,영아전담, 장애아전담 어린이집 원장)까지 어느 하나의 자격기준을 갖춘 후, '어린이집 원장 사전직무교육'을 받으려는 자	80 시간	이수하고 자하는자

▶ 어린이집 원장 사전직무교육 (영유아보육법 시행규칙 제11조의2)

구분	자격기준
원장	□ 어린이집 원장 자격기준에 해당하는 자 ◦ 근거: 영유아보육법 시행령 [별표 1] 가목(일반기준)부터 라목(장애아 전문 어린이집) 까지의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육부령으로 정하는 사전직무교육을 받아야 한다. ◦ 비고: 영유아보육법 시행규칙 제11조의2(어린이집 원장의 사전직무교육) 어린이집 원장의 자격을 갖추기 위하여 받아야 하는 사전직무교육의 교육시간은 80시간 이상으로 한다.

▶ 사립유치원 원장·원감 자격연수 (대상자 선정 기준)

구분	자격기준
원장	1-1) 원감 자격 취득 후 원감으로 임용되어 교육경력 3년 이상인 자로 기준일 현재 소속 유치원에 원감으로 재직 중인 자 1-2) 원장자격증 취득자 중 원장 자격연수를 미이수한 자로, 원장자격증 취득 후 기준일 현재까지 유치원 에서 계속 재직 중인 자 2) 기준일 이후 연수 과정을 이수할 때까지 소속 유치원 에서 원감(1-1) 또는 원장(1-2)으로 계속 재직 예정인 자 ※ 1-1)과 2), 또는 1-2)와 2)를 모두 충족하는 자
원감	1) 유치원 1급 정교사 자격증 취득 후 교육경력 5년 이상인 자 2) 기준일자 현재 유치원에 현재 재직 중인 자 3) 한국사 능력 검정 시험 합격자 또는 관련 연수 이수자 ※ 1), 2), 3)을 모두 충족하는 자 중에서 자격연수 면접시험 합격자

※ 「2026 사립유치원 원장자격연수 대상자 추천 서류 제출」, 「2026
사립유치원 원감자격연수 면접시험 대상자 추천 서류 제출」공문 참고



유치원·어린이집 업무 비교 편람

유보통합, 무엇이 같고 다른가?

IV

안전



1. 급식·위생	어린이집 급식·위생	유치원 급식 위생
2. 안전	어린이집 안전	유치원 안전
3. 통학버스	어린이집 통학버스	유치원 통학버스
4. 영상정보처리기기	어린이집 영상정보처리기기	공립유치원 영상정보처리기기
5. 소방시설	어린이집 소방시설	유치원 소방시설
6. 중대재해	어린이집 중대시민재해	공립유치원 중대산업재해
7. 아동학대	어린이집 아동학대	유치원 아동학대

1

급식·위생

어린이집	어린이집 급식·위생	유치원	유치원 급식 위생
사업 개요			
(목적) 어린이집 재원 아동의 감염병 질환 및 식중독 사고 발생 예방 (대상) 어린이집 (내용) 영유아에게 균형 있고 안전한 급식을 하기 위한 관리를 수행함		(목적) 위생관리 수준 향상 및 식중독 등 위생사고 발생 방지 (대상) 공사립 유치원 중 조리유치원 (내용) 식단작성부터 배식까지 학교급식의 모든 과정에서 위생과 안전관리를 철저히 수행함	
사업 근거			
영유아보육법 제33조(급식 관리)		학교급식법 제12조(위생·안전관리)	
참고 자료			
2026 교육부 보육사업안내 p.108 식품의약품안전처 집단급식소 급식관리 매뉴얼		교육부 유치원급식 위생관리 안내서(2021) 2026년 유치원 급식 기본방향 2026년 학교(유치원) 급식 위생·안전점검 및 운영평가 계획	
세부 내용			
□ 개인위생 관리 - 건강상태 확인 - 조리직원(영양사·조리원)은 작업 전 건강상태를 확인하고, 조리 전·후 식재료와 음식 상태를 점검하는 등 위생관리를 철저히 하여 화기 및 조리기구 사용에 따른 안전사고도 함께 예방함 - 건강진단 실시·관리 - 어린이집 보육교직원은 연 1회 이상 건강진단을 실시하며, 영양사·조리사·조리원·배식인력은 식품위생법에 따라 매년 1회 장티푸스·파라티푸스·폐결핵 검사를 포함한 건강진단을 받음. 신규 채용 시에는 채용신체검사서를 제출 받고, 결핵예방법에 따라 결핵검진은 매년, 잠복결핵검진은 소속 기간 중 1회 실시함 - 위생복장 착용 - 조리 직원은 작업 전 위생모·위생복·위생화를 착용하고 장신구는 착용하지 않음 - 손 씻기와 작업 중 위생관리 - 조리작업 전과 작업공정이 바뀔 때마다 손을 씻고 소독하며, 식재료와 조리된 음식은 맨손으로 취급하지 않음. 원장 등 보육교직원은 어린이집 통합안전점검표(급식분야)에 따라 매일 위생점검을 실시하여 개인위생 준수 여부를 확인함		□ 개인 위생 - 건강상태 확인 - 매일 조리작업 전 조리종사자의 건강상태를 확인하여, 건강에 이상 징후가 있는 사람은 적절한 조치* 등 관리 철저 * 손에 상처가 있는 사람은 소독 등 적절한 치료 후 교차오염이 발생하지 않도록 조치하며, 복통, 구토, 설사 등 식중독 의심증상이 있는 사람은 의사의 진단을 받도록 함 - 건강진단 실시·관리 - 식품취급 및 조리작업자는 관련 기준*에 따라 건강진단을 실시하고, 개인별 건강진단 결과서를 유치원에 2년간 비치·보관 * 학교급식법 적용 유치원은 6개월에 1회, 미적용 유치원은 1년에 1회 실시 - 식품의약품안전처 유권해석에 따라, 음식물을 조리하는 등의 행위를 하지 않고 단순히 조리 도구 등을 사용하여 배식을 지원하는 교사 등 배식도우미의 경우 건강검진 대상자에서 제외(단, 조리된 음식을 교실로 운반하여 배식하는 인력은 건강진단 대상임) - 위생복장 - 조리종사자는 작업 시 위생복, 위생모, 위생화, 마스크 등 위생복장을 착용하여야 하고, 시계, 반지, 목걸이, 귀걸이, 팔찌 등 장신구 착용 금지	

어린이집	어린이집 급식·위생	유치원	유치원 급식 위생
------	------------	-----	-----------

세부 내용

□ 시설·설비·기구 관리

- 조리실 청결 및 교차오염 방지
 - 조리실은 항상 청결을 유지하며 정기적으로 식기·도마·칼·행주 등 주방 용구를 세척·살균·소독함. 어류·육류·채소류를 취급하는 칼과 도마는 각각 구분하여 사용하여 교차오염을 방지함
- 냉장·냉동 및 보관설비
 - 부패·변질되기 쉬운 원료 및 제품은 냉동·냉장시설에 보관하며, 냉장고를 확보하고 음식물의 소비기한 경과 여부를 사전에 점검함. 소비기한이 지난 원료나 완제품을 보관·조리에 사용하지 않으며, 이미 제공되었던 음식물은 재사용하지 않고 배식 후 남은 음식은 전량 폐기함
- 식품·소모품 보관 및 방충·방서
 - 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관하되, 부득이 함께 보관할 경우 서로 섞이지 않도록 분리하고 품명과 용도를 표시함. 정원 50인 이상 어린이집은 감염병예방법에 따른 정기 소독을 실시하고 방역 소독필증을 보관함
- 보존식 보관설비
 - 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집은 제공한 모든 급식·간식을 종류별로 150g 이상씩 스테인리스 전용용기 또는 1회용 멸균 팩에 담아 영하 18도 이하에서 144시간 이상 독립 보관하며, 보존일·폐기일·채취자 성명·메뉴명을 용기에 부착하여 관리함

- 고무장갑, 앞치마 등은 용도별로 색을 구분하여 세척·소독하여 사용
- 손 씻기
 - 조리작업 전, 조리작업 공정이 바뀔 때 올바른 손씻기 및 소독 실시
 - 모든 식재료는 맨손으로 취급하지 않음
 - 손 세척 및 소독시설 적정 설치(손세정제(물비누), 손톱솔, 손소독제, 종이타월 비치)

□ 시설·설비·기구 관리

- 조리공간 구획과 교차오염 방지
 - 조리실은 작업과정에서 교차오염이 발생되지 않도록, 전처리실, 조리실, 식기구 세척실 등으로 구획하여 작업 구역을 분리
 - 구획 분리가 여의치 않을 경우 구역표시(땃말, 바닥 색깔 등) 등 눈으로 관찰 가능한 구분 조치를 취하거나 작업 흐름을 구분하여 작업구역 분리
- 냉장·냉동시설 및 식재료 보관
 - 냉장고와 냉동고는 식재료의 보관, 냉동 식재료의 해동, 가열조리된 식품의 냉각 등의 작업에 사용이 가능하도록 충분한 용량을 갖추
 - 냉장고는 5℃ 이하, 냉동고는 -18℃ 이하로 온도 유지 확인·기록
 - 오염방지를 위해 식재료와 조리완료된 음식은 다른 냉장고를 사용하되, 냉장고가 1개일 경우 식재료는 냉장실 하부에, 조리완료된 음식은 상부에 보관
 - 식재료는 표시기준에 따라 보관하며, 소비기한을 확인하여 관리하고 선입선출 방식으로 사용
- 세척·소독 및 급수시설
 - 급식기구 및 배식도구 등을 안전하고 위생적으로 세척할 수 있도록 온수공급 설비 갖추어야 함
 - 조리도구를 살균소독할 수 있는 식기세척기, 전기살균 소독기 등의 설비를 갖추어야 함
- 환기·방충 및 조리환경 관리
 - 조리실에서 발생하는 증기, 냄새 등을 신속히 배출할 수 있도록 환기시설을 설치하고, 환풍기(후드)의 정상 작동 여부 확인 및 청결하게 관리
 - 조리실 온도 및 습도관리를 위해 적정 용량의 급배기시설, 냉난방시설 또는 공기조화시설을 갖추어야 함
 - 조리실 출입구와 창문에는 해충 및 쥐의 침입 방지를 위한 방충·방서시설을 설치

어린이집	어린이집 급식·위생	유치원	유치원 급식 위생
------	------------	-----	-----------

세부 내용

□ 식재료 공급·취식·배식

- 식재료 품질기준 및 구매
 - 어린이집은 부록의 급식재료 품질 관리 기준에 따라 원산지가 표시되고 품질등급을 갖춘 식재료를 구매하며, 영양사가 없는 100인 미만 시설은 어린이급식관리지원 센터에 등록하여 영양사의 지도를 받아 식단을 작성함
- 조리 및 배식관리
 - 급식은 영양사가 작성한 식단에 따라 어린이집에서 직접 조리하여 제공하는 것을 원칙으로 하며, 조리 후 가급적 단시간 내에 배식을 마침. 농수산물이나 그 가공품을 조리·제공하는 경우 식단표에 원산지를 기재하여 공개하고, 식품 알레르기 유발 정보와 응급조치 체계를 게시판에 공지함
- 배식 안전 및 사고보고
 - 크기가 크거나 점성이 높아 기도에 걸릴 우려가 있는 음식은 작게 잘라 제공하고, 영유아가 급·간식을 먹는 동안에는 보육교직원이 주의 깊게 관찰함. 부실급식·식중독 등 급식 관련 사고나 집단 감염병이 발생한 경우 원장은 시장·군수·구청장에게 즉시 보고함

□ 식재료 관리

- 식재료 구매
 - 학교급식 식재료 품질관리기준에 맞는 식재료를 선정 및 구매하고, 구매 시 식재료 구매요구서에 원산지, 품질등급, 품질기준을 명시하여 계약서에 명시한 사항과 납품된 물품의 사항과 일치하는지 철저히 확인하고 검수
- 식재료 취급
 - 모든 식재료는 60cm 이상에서 관리하여 오염되지 않도록 관리
 - 칼, 도마, 고무장갑 등 조리기구 및 용기는 용도별 및 조리 전·후로 구분하여 사용하고 수시로 세척·소독하여야 함
 - 조리완료된 식품과 세척·소독된 배식기구·용기 등은 시간, 장소를 구분·관리하여 재오염 방지
- 배식 관리
 - 조리 완료된 식품은 조리 완료 시점부터 배식 완료 시까지의 시간을 2시간 이내로 관리
 - 배식하는 자는 배식 전용 앞치마, 위생모, 위생장갑, 마스크를 착용한 후 청결한 도구를 사용하여 배식(맨손 배식 금지)
 - 배식하던 용기에 새로운 음식 혼합 금지 및 배식 후 남은 음식 폐기

2

안전

어린이집	어린이집 안전	유치원	유치원 안전
사업 개요			
(목적) 태풍·집중호우·화재를 대비한 시설물 관리 및 미세먼지 등 안전 관리를 통해 영유아 안전 확보 (대상) 어린이집 (내용) 소방, 전기, 가스 등 분야의 안전 확보를 위한 관리를 수행함		(목적) 안전한 교육현장 구현 (대상) 공·사립 유치원 (내용) 소방, 전기, 가스 등 분야의 안전 확보를 위한 관리를 수행함	
사업 근거			
사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등)		교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률 제13조 (안전점검의 실시·결과보고 등)	
참고 자료			
2026년 하절기 어린이집 급식·위생 전수점검 및 정기 안전 점검 계획 2025년 동절기 어린이집 정기 안전점검 계획		학교안전 업무매뉴얼(2025.11.개정) 교육시설 안전점검 추진계획 (2026년 여름철, 2026년 해빙기, 2025년 겨울철) 대기오염(미세먼지·오존) 대응 매뉴얼(2025.5.)	
세부 내용			
□ 소방 안전관리 - 관리체계 - 원장을 안전관리책임관으로 지정하여 안전관리 업무를 총괄하도록 하고, 인근 소방서 등 유관기관과 비상연락체계를 구축함. 안전관리책임관은 연 1회 비상대응계획을 수립하고 월 1회 비상대응훈련을 계획·실시하며, 어린이집 통합안전점검표에 따라 매월 시설안전점검을 실시하여 결과를 기록·관리함 - 소화·경보설비 - 소화기는 연면적 33㎡ 이상에 1대 이상 비치하고 압력계 상태를 월 1회 이상 점검하며, 이상이 있으면 교체하거나 소방전문업체에 점검을 의뢰함. 스프링클러와 자동화재탐지설비가 설치된 경우 정상 작동 여부를 확인하고, 옥내소화전이 있는 경우 호스·관창 등 내용물과 방수 시수평거리 도달 여부를 점검함		□ 소방 안전관리 - 관리체계 - 건축물의 규모와 용도에 맞는 소방안전관리자를 적정 등급으로 선임하고, 소방계획서에 화재예방, 피난·방화시설 유지관리, 소방교육·훈련 및 자위소방대 운영에 관한 사항을 반영하여야 함. 소방시설 자체점검과 법정검사를 정해진 주기에 실시하고, 점검결과와 조치내역을 기록·보관함 - 소화·경보설비 - 각 실과 복도 등 필요한 장소에 배치하고 압력계가 정상 범위에 있는지, 내용연수가 지나거나 외관이 손상되지 않았는지를 확인함. 옥내·외 소화전의 호스와 관창, 개폐 밸브, 위치표시등 및 가압송수장치가 정상인지 점검하고, 스프링클러 헤드의 누락·훼손 및 살수 방해물이 없는지 살핌. 자동화재탐지설비의 수신기·발신기·경종·감지기와 자동화재속보설비가 정상 작동하고, 화재 발생 시 비상방송 및 소방관서 통보가 연동되는지도 확인함	

어린이집	어린이집 안전	유치원	유치원 안전
------	---------	-----	--------

세부 내용

- 피난·방화관리
 - 비상계단과 미끄럼대는 영유아보육법 시행규칙에서 정한 설치기준에 따라 유사시 용이하게 개방될 수 있는 상태로 관리하고, 피난구 유도등과 유도표지는 30m 거리에서 식별이 가능하도록 정상 점등 여부를 확인함. 계단·통로·출입문 등 대피경로에 적치물을 방치하지 않고 비상구의 잠금장치도 함께 점검함
- 현장대응 및 훈련
 - 화재, 지진, 폭설 등 재난 유형별 시나리오를 준비하여 매월 비상대응훈련을 실시하고, 훈련마다 대피인원과 목표·실제 대피시간을 화재대피훈련 시간평가서에 기록·보관함. 1층 소규모 어린이집은 약 4분 이내, 다층 건물의 20인 이상 어린이집은 약 8분 이내 대피를 목표로 하며, 훈련 후 미흡한 점을 도출하여 비상대응계획에 반영함
- 소방시설 자체점검
 - 자체점검 방법: 스스로 점검하거나, 소방시설법상 점검 능력이 있는 관리업자에게 점검하도록 함
 - 작동점검
 - ▶ 대상: 특정소방대상물(모든 어린이집)
소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 2] 참고
 - ▶ 주기: 종합점검 대상인 경우 종합점검을 받은 달부터 6개월이 되는 날
그 외 연 1회 이상
 - ▶ 서식: 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식]
 - ▶ 결과: 점검완료일로부터 15일 이내 관할소방서 제출, 2년간 보관
 - 종합점검
 - ▶ 대상: 스프링클러가 설치된 특정소방대상물(바닥면적의 합계가 600㎡ 이상인 어린이집)
소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 2] 참고
 - ▶ 주기: 종합점검 대상인 경우 종합점검을 받은 달부터 6개월이 되는 날
그 외 연 1회 이상
 - ▶ 서식: 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식]
 - ▶ 결과: 점검완료일로부터 15일 이내 관할소방서 제출, 2년간 보관
- 피난·방화관리
 - 비상구와 복도·계단 등 피난통로에 적치물이나 잠금장치가 없어야 하며, 유도등·비상조명등·피난기구는 유아가 이용 하는 시설의 특성을 고려하여 식별과 사용이 쉽도록 관리함. 방화문과 방화셔터의 폐쇄 기능, 제연·배연설비 및 비상 전원의 작동상태를 점검하고, 커튼·실내장식물 등 방염대상 물품은 기준에 적합한 제품을 사용함. 기계실·전기실 등 위험구역은 출입을 통제하고 화기와 가연물의 안전거리도 확보함
- 현장대응 및 조치
 - 교직원과 유아를 대상으로 자체 소방교육과 훈련을 실시 하고, 필요한 경우 관할 소방관서와 합동 소방훈련을 추진함. 소방차 진입로와 소화활동 공간을 상시 확보하고, 피난·방화시설을 폐쇄·훼손하거나 주변에 장애물을 설치하지 않도록 관리함. 점검 중 즉시 시정 가능한 적치물과 표지 불량 등은 현장에서 조치하고, 설비 고장이나 기준 미충족 사항은 전문업체 점검과 보수계획을 수립하여 완료를 관리함
- 소방시설 자체점검
 - 자체점검 방법: 스스로 점검하거나, 소방시설법상 점검 능력이 있는 관리업자에게 점검하도록 함
 - 작동점검
 - ▶ 대상: 특정소방대상물(모든 유치원)
소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 2] 참고
 - ▶ 주기: 종합점검 대상인 경우 종합점검을 받은 달부터 6개월이 되는 날
그 외 연 1회 이상
 - ▶ 서식: 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식]
 - ▶ 결과: 점검완료일로부터 15일 이내 관할소방서 제출, 2년간 보관
 - 종합점검
 - ▶ 대상: 스프링클러가 설치된 특정소방대상물(바닥면적의 합계가 600㎡ 이상인 어린이집)
소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 2] 참고
 - ▶ 주기: 종합점검 대상인 경우 종합점검을 받은 달부터 6개월이 되는 날
그 외 연 1회 이상
 - ▶ 서식: 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식]
 - ▶ 결과: 점검완료일로부터 15일 이내 관할소방서 제출, 2년간 보관

어린이집	어린이집 안전	유치원	유치원 안전
------	---------	-----	--------

세부 내용

□ 전기 안전관리

- 관리체계
 - 전기안전관리법에 따라 정기적인 전기안전점검을 받아야 하며, 신규 설치 또는 소재지 변경 시 전기안전점검확인서를 확인·비치함. 원장은 전기안전점검 실시 현황을 정보공시 항목에 따라 공시하고, 점검 및 검사 이력을 기록·관리함
- 차단기·배전설비
 - 실내 전선의 노후, 피복 손상, 파손된 콘센트와 플러그가 없는지 확인하고, 벗겨진 전선은 절연테이프로 응급조치 한 뒤 필요시 전문업체에 수리를 의뢰함. 콘센트는 안전 덮개로 보호하고, 화장실 등 물기가 있는 장소는 방수용 콘센트로 관리함
- 배선·전기기구
 - 분배전반과 각종 전기기구의 노후·파손 여부를 확인하여 전기전문업체를 통해 수리·교체하고, 한 개의 콘센트에 용량을 초과하여 사용하지 않도록 관리함. 어린이집 주변 50m 이내 고압선 등 감전 위험 요소가 있는지도 함께 점검함
- 비상전원 및 조치
 - 점검 중 발열, 탄 냄새, 차단 불량 등이 발견되면 즉시 사용을 제한하고 전기 전문업체의 정밀점검과 보수를 실시함. 점검·보수 이력은 기록하여 다음 점검 시 확인 자료로 활용함

□ 가스 안전관리

- 관리체계
 - 사용 중인 가스시설에 대해 가스사고배상책임보험 가입 여부를 확인하고, 도시가스사업법에 따른 정기검사(가정용 10년 1회, 민간용 1년 1회) 및 수시검사를 받음. 가입·검사 현황은 정보공시 항목으로 관리함
- 가스밸브 및 배관 관리
 - 가스밸브와 가스중간밸브의 잠금 상태를 점검하고 배관 주변의 누출 여부를 확인하며, 가스를 사용하는 모든 설비에는 중간밸브를 설치함. 화기시설 주변에는 가연물을 두지 않도록 관리함

□ 전기 안전관리

- 관리체계
 - 전기설비 규모에 따라 전기안전관리자를 적정하게 선임 하고, 일상·정기·정밀점검과 법정 정기검사를 실시하여야 함. 점검기록, 검사결과 및 보수내역을 체계적으로 보관하고, 교직원에게 감전·화재 예방과 비상 시 전원차단 방법을 안내함. 전기실·발전기실·EPS실은 잠금장치와 위험표지를 갖추고 관계자 외 출입을 제한하며, 내부에 가연성 물질이나 불필요한 물품을 보관하지 않음
- 차단기·배전설비
 - 배선용차단기와 누전차단기는 전선 굵기와 사용부하에 맞는 정격제품을 사용하고, 분전함 안에 견고하게 설치되어 정상적으로 차단되는지 시험함. 배·분전반 내부의 누수, 먼지, 부식, 그을림, 이상 발열 및 접속부 풀림 여부를 확인하고 전면에 점검을 방해하는 물품을 적치하지 않음. 냉장고·에어컨·세탁기 등 금속제 전기기계기구와 물기가 있는 장소의 기기는 적절한 누전차단기에 연결함
- 배선·전기기구
 - 옥내·외 배선은 규격품을 사용하고 전선의 피복 손상, 노출, 임시배선 및 접속 불량여부 없는지 확인함. 콘센트와 스위치는 흔들림·파손·분진이 없도록 관리하며, 물기가 있는 장소와 옥외에는 방수형 제품을 사용함. 멀티탭은 과부하 차단형을 사용하되 문어발식 연결이나 허용전력 초과 사용을 금지하고, 전열기·냉난방기 등 소비전력이 큰 기기는 전용회로 사용 여부를 점검함. 전기기계기구의 접지와 KC·KS 등 인증 여부도 확인함
- 비상전원 및 조치
 - 비상발전기는 정전 시 자동절환이 가능한지와 수동운전 상태를 시험하고, 연료·냉각수·축전지·엔진오일 등 소모품과 누유 여부를 확인함. 축전지실은 적절한 온도·습도와 환기상태를 유지하고, 케이블 관통부의 방화구획도 훼손 되지 않도록 관리함. 점검 중 피복 손상, 차단기 이상, 발열·탄 냄새 등이 발견되면 즉시 전원을 차단하고 사용을 제한한 뒤 전기 전문업체의 정밀점검과 보수를 실시함

□ 가스 안전관리

- 관리체계
 - 사용 중인 도시가스·LPG·고압가스 시설의 종류와 사용량을 확인하여 안전관리책임자를 적정하게 선임하고 법정교육을 이수하도록 함. 해당 시설은 정기검사와 수시점검을 실시 하며, 가스사고배상책임보험 가입 대상 여부를 확인함. 가스설비 배치도, 검사결과, 안전교육 및 보수내역을 관리하고, 가스 냄새나 경보 발생 시 공급 차단·환기·대피·신고 절차를 교직원에게 안내함

어린이집	어린이집 안전	유치원	유치원 안전
------	---------	-----	--------

세부 내용

- 가스경보기 설치기준
 - 가스 종류에 따라 LNG는 천장에서 30cm 이내, LPG는 바닥에서 30cm 이내에 설치하고, 손상 여부와 전원 연결 상태를 점검하여 정상 작동 여부를 확인함
- 점검 및 조치
 - 가스검지기 또는 비눗물을 이용하여 배관·밸브의 누출 여부를 점검하고, 이상이 발견되면 가스공급자 또는 전문 업체를 통해 즉시 조치함. 점검 결과와 조치 내역은 기록·보관함

□ 동절기(폭설·결빙) 안전관리

- 공통 대응체계
 - 기상청·방송사의 일간·주간 예보를 수집·분석하여 대설과 결빙 상황에 대비하고, 준비 상황을 안전관리책임관에게 보고함. 비상연락망을 통해 소방서·병원·경찰서 등 유관 기관과의 연락체계를 상시 점검함
- 대설 대비
 - 대설이 예보되면 고립 상황에 대비하여 비상식량과 물의 비축 분량을 확인하고, 차량 운행은 가급적 금지하되 부득이한 경우 대설용 안전장구를 장착함
- 결빙 대응
 - 현관에는 미끄럼 방지대를 깔고, 눈이 그친 뒤에는 어린이집 앞 빙판길에 모래를 뿌리고 미끄럼 주의표지판을 반드시 설치함
- 등·하원 운영 조정
 - 폭설·결빙 상황에서는 등원한 영유아의 보호자에게 연락하여 하원 가능 시간을 확인하고, 보육 연장이 필요한 경우 이를 안전관리책임관에게 보고하여 조치함

- 저장·배관설비
 - LPG 용기와 소형저장탱크는 통풍이 잘되는 옥외의 평탄한 장소에 설치하고 전도방지, 콘크리트 기초, 접지 및 차량 충돌 방호조치를 갖춘. 저장설비와 화기, 가스계량기와 전기설비 사이에는 관련 기준에 따른 이격거리를 확보함. 배관은 규정 간격으로 견고하게 고정하고 부식방지 도색과 방호조치를 하며, 연결되지 않은 말단은 안전캡으로 막음. 호스의 길이·접속상태와 퓨즈콕 설치 여부도 함께 확인함
- 연소가·사고예방설비
 - 보일러·온수기·조리기구는 검사품 또는 인증제품을 사용하고, 급·배기통의 체결과 내식성, 환기구 및 환풍기의 작동상태를 확인함. 가스누출경보장치와 자동차단장치는 가스 종류와 시설 규모에 맞는 위치에 설치하여 정상 작동하는지 시험함. 저장소에는 화기엄금 등 경계표시와 필요한 경계책을 설치하고, 별도 저장건물은 충분한 환기 시설을 확보함. 도시가스 정압기는 누출, 경보기, 이상압력 통보설비 및 분해점검 이력을 확인함
- 점검 및 조치
 - 배관·밸브·연결부는 가스검지기 또는 비눗물을 이용하여 누출 여부를 점검하고, 이상이 발견되면 가스공급자를 통해 조치함. 가스 검지부와 경보기, 이상압력 통보설비의 정상 작동 여부를 확인하고, 정압기의 분해점검 이력도 관리함. 탱크 주변 지반침하, 배관 부식, 차단장치 불량 등이 발견되면 사용을 제한하고 전문기관의 검사와 보수를 실시함

□ 해빙기·하절기·동절기 안전관리

- 공통 관리체계
 - 해빙기·여름철·겨울철 교육시설 안전점검 계획에 따라 계절별 취약요인을 사전에 확인하고, 기상특보와 재난 상황의 수집·전파체계 및 교육지원청·소방서·지자체 등 관계기관 비상연락망을 정비함. 자체점검이 가능한 사항은 시설관리자를 중심으로 점검하되, 구조·전기·가스·소방 등 전문성이 필요한 분야는 기술직공무원 또는 민간전문가와 함께 확인함. 점검결과는 교육시설통합정보시스템 등에 입력하고, 위험 정도에 따라 현장조치·보수보강·사용제한·정밀안전진단으로 연계함
- 해빙기
 - 동결과 융해가 반복된 이후에는 건물 주변과 옹벽·석축·담장·비탈면에서 균열, 침하, 웅기, 배부름, 낙석 및 토사 유출이 발생했는지 살핌. 옹벽 배면과 배수로, 사면의 배수공이 막히지 않았는지 확인하고 지하수 유출이나 탁수, 구조물 기울음 등 붕괴 전조가 있는지 점검함. 겨울철 폭설과 한파로 손상된 지붕·외벽·난간·배관 및 전기·가스 설비도 함께 확인하며, 위험구역은 즉시 통제하고 전문가 점검 후 보수·보강함

어린이집	어린이집 안전	유치원	유치원 안전
------	---------	-----	--------

세부 내용

□ 시설물 안전관리

- 실외환경 관리
 - 어린이집 보호벽과 주변 관리 상태를 확인하여 담장·계랑기·보일러설비 등 위험요소를 즉시 제거·수리하고, 놀이터 바닥의 오물이나 물웅덩이는 발견 즉시 제거함
- 실내환경 관리
 - 문과 창문의 추락 위험, 바닥의 미끄럼과 단차를 확인하고, 건축설비와 벽·천장의 고정물이 안전하게 고정되어 있는지 점검함. 전기포트·글루건 등 위험물은 영유아의 손이 닿지 않는 곳에 보관함
 - 놀이기구 안전관리
 - 실내외 놀이기구는 지지대가 노출되지 않고 안전하게 고정되어 있는지 확인하며, 틈새나 간격이 영유아의 손가락(8mm 이하·25mm 이상)·발(30mm 이하)·머리(9cm 이하·23cm 이상)가 끼이지 않는 기준을 충족하는지 점검함. 놀이기구 주변에는 25~30cm 이상의 충격 흡수재를 유지하고, 어린이제품안전특별법에 따른 KC 인증 제품인지 확인함
- 석면 및 실내공기질 관리
 - 2009년 1월 1일 이전 설치된 어린이집은 석면안전관리법에 따라 석면관리 실태조사 결과를 보육통합정보 시스템에 입력하고, 석면건축물로 지정된 경우 안전관리인을 지정하여 유지관리기준을 준수함. 연면적 430㎡ 이상 어린이집은 실내공기질관리법에 따라 유지기준 준수, 측정·기록, 개선명령 이행 등의 의무를 이행함

• 하절기

- 태풍과 집중호우에 대비하여 옥상·운동장·배수로·집수정의 낙엽과 퇴적물을 제거하고, 지하·저지대 침수 우려구역에는 차수판·모래주머니·배수펌프 등 수방자재를 준비함. 지붕과 외부 마감재의 탈락·비산 가능성을 점검하고 옥외 물품을 고정하며, 피뢰설비와 접지상태를 확인함. 폭염 시에는 냉방설비를 집중 점검하고 실내 적정온도와 휴식·수분공급 대책을 마련하며, 필요하면 등·하원시간 조정이나 실외활동 축소 등 교육과정 운영을 조정함

• 동절기

- 대설에 취약한 지붕·캐노피·임시건물과 위험물 저장시설의 상태를 확인하고, 제설장비와 제설제, 통학로 제설계획을 마련함. 급수·소방·난방배관의 보온과 동파방지 상태, 난방설비와 전열기 사용상태를 점검하고, 전열기 과부하와 가연물 근접 사용을 예방하는 안전교육을 실시함. 폭설·한파로 고립될 가능성에 대비해 비상식량·식수·의약품과 피난계획을 준비하고, 접근금지·등하원 조정 등 단계별 조치를 신속히 시행함

□ 시설물 안전관리

- 관리계획과 점검
 - 교육시설의 안전·유지관리계획을 수립하고 모든 교육 시설물을 대상으로 해빙기·여름철·겨울철 정기 안전점검과 수시점검을 실시함. 시설물안전법 적용 시설은 관련 시스템 등록, 정기점검 및 정밀안전진단 이행 여부를 확인하고, 점검결과에 따른 보수·보강 실적을 관리함. 석면조사와 안전관리자 교육, 저수조 청소 등 시설별 법정관리사항도 누락되지 않도록 점검함
- 건축물 구조와 마감
 - 건물 주변 지반의 침하·단차와 건물 기울음, 기둥·보·슬래브·내력벽의 균열·누수·처짐·단면손실을 확인함. 콘크리트의 철근 노출·부식·박리·박락과 철골 접합부의 볼트 풀림·누락·용접불량·좌굴·부식 여부를 점검함. 지붕과 옥상은 방수층 손상, 배수구 막힘, 난간의 견고성 및 비산물 방치 여부를 확인하고, 외벽·처마·천장·벽·바닥 마감재의 들뜸·탈락·누수 흔적과 내부 칸막이벽의 균열·기울음도 살핌
- 옹벽·사면·부대시설
 - 옹벽은 배면과 기초부의 균열·침하·용기·세굴, 배수로 기능 저하, 탁한 용수 유출 및 콘크리트 파손을 확인함. 사면과 급경사지는 균열·침하·배부름·낙석·튼 돌·수목 전도·하단부 침식과 지하수 유출 여부를 점검하며, 보호공·보강공의 단차·파손 및 배수공 막힘도 확인함. 담장·난간·파라펫·환기구 덮개·점검로와 어린이 이동통로는 흔들림, 부식, 파손 및 추락·충돌 위험이 없도록 관리함

어린이집	어린이집 안전	유치원	유치원 안전
------	---------	-----	--------

세부 내용

□ 급식위생 및 미세먼지 관리

- 급식 종사자·시설 위생
 - 조리직원은 작업 전 건강상태를 확인하고 위생모·위생복·위생화를 착용하며, 소비기한 확인과 선입선출을 준수함. 어류·육류·채소류를 취급하는 칼과 도마는 각각 구분하여 사용하고, 식재료 보관실과 조리장 바닥·배수로는 물고임과 냄새 역류가 없도록 관리함
- 식재료·조리관리
 - 영양사가 작성한 식단에 따라 조리하고, 농수산물 등을 조리·제공하는 경우 식단표에 원산지를 기재하여 공개함. 조리 후 2시간 이내 배식을 원칙으로 하며, 검식일지를 작성하여 배식 전 음식의 맛·온도·이물 여부를 확인함
- 미세먼지 대응체계
 - 어린이집별로 미세먼지·오존 전파담당자를 지정하고 모바일 앱이나 문자서비스를 통해 예보 상황을 확인하며, 고농도 발생 시 실외활동을 자제하고 실내활동으로 대체하는 등 행동요령을 교육·실천함
- 실내공기질·민감군 보호
 - 평상시에는 주기적으로 환기하되 미세먼지가 나쁨 이상인 경우 외기 유입을 최소화하고, 빗자루질 대신 물걸레질 청소와 공기청정기 가동으로 실내공기질을 관리함

- 결과조치
 - 현장에서 바로 제거할 수 있는 적치물이나 배수구 막힘 등은 즉시 조치함. 경미한 균열과 마감재 손상은 보수 계획과 완료기한을 정해 추적 관리하고, 중대한 결함이나 붕괴·전도 위험이 의심되면 해당 구역의 출입과 사용을 우선 제한한 뒤 전문기관의 정밀안전진단을 실시함. 긴급한 보수·보강은 자체 가용재원을 활용해 신속히 시행하며, 장기 미조치 사항은 별도 조치계획을 수립하여 완료 여부를 지속적으로 관리함

□ 급식위생 및 미세먼지 관리

- 급식 종사자·시설 위생
 - 급식종사자는 위생모·위생복·작업화를 청결하게 착용하고 손 씻기와 건강상태 확인 등 개인위생수칙을 준수함. 조리실과 식품보관실은 청결하게 관리하며, 조리기구들은 용도별로 구분하여 세척·소독하고 교차오염을 방지함. 먹는 물의 수질검사, 급식시설 소독 및 쓰레기 보관장소의 청결상태를 확인하고, 냉장·냉동설비와 방충·방서시설이 정상적으로 유지되는지도 점검함
- 식재료·조리관리
 - 유치원 급식 식재료의 품질관리기준에 적합한 식품을 구입하거나 납품받고, 보관·조리되는 제품의 소비기한과 보관온도를 준수함. 소비기한이 지난 제품을 보관·조리하거나 이미 급식에 제공되었던 음식물을 다시 사용하지 않도록 확인함. 음식의 보관 및 위생상태, 식단표와 급식 일지의 작성·보관 여부를 점검하고, 조리·배식 과정이 위생적으로 이루어지도록 관리함
- 미세먼지 대응체계
 - 유치원별 대기오염 대응매뉴얼과 세부행동요령을 비치하고 담당자를 지정함. 에어코리아 등으로 미세먼지·오존 농도와 예보를 수시로 확인하여 교직원과 보호자에게 안내하고, 농도 단계에 따라 실외활동 축소·금지, 실내 대체활동, 등·하원시간 조정 등 교육과정 운영방안을 적용함. 모든 유아를 대상으로 건강수칙을 교육하고, 학기 초에는 보호자에게 민감군 유아 조사와 질병결석 인정절차를 안내함
- 실내공기질·민감군 보호
 - 공기정화장치는 정상 작동과 필터 교체·청소 이력을 확인하고 유지관리 예산을 확보함. 평상시에는 주기적으로 환기하되 미세먼지가 나쁨 이상이거나 외부 오염원이 일시적으로 증가한 때에는 외기 유입을 최소화하면서 복도측 창문 활용 등 상황에 맞게 환기함. 진공청소와 물걸레 청소로 실내 먼지를 제거하고, 기저질환 보유 유아의 명단·비상연락망·응급대처요령과 처방약 보유 여부를 확인함. 비상저감조치 시에는 기관 차량의 운행 기준과 노후차량 후속조치도 함께 점검함

3

통학버스

어린이집	어린이집 통학버스	유치원	유치원 통학버스
사업 개요			
(목적) 안전한 보육환경 조성 (대상) 어린이통학버스를 운영하는 어린이집 (내용) 교통사고의 위험으로부터 영유아를 보호하고 통학버스 안전사고를 예방함		(목적) 안전한 교육환경 조성 (대상) 어린이통학버스를 운영하는 공·사립 유치원 (내용) 교통사고의 위험으로부터 어린이와 유아를 보호하고 통학버스 안전사고를 예방함	
사업 근거			
도로교통법 제52조(어린이통학버스의 신고등), 제53조(어린이 통학버스 운전자 및 운영자 등의 의무) 도로교통법 시행령 제31조(어린이통학버스의 요건 등), 제31조의2(어린이통학버스 운영자 등에 대한 안전교육) 도로교통법 시행규칙 제34조 내지 제37조의6 영유아보육법 제33조의2(어린이집 차량안전관리) 자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙		도로교통법 제52조(어린이통학버스의 신고등), 제53조(어린이 통학버스 운전자 및 운영자 등의 의무) 도로교통법 시행령 제31조(어린이통학버스의 요건 등), 제31조의2(어린이통학버스 운영자 등에 대한 안전교육) 도로교통법 시행규칙 제34조 내지 제37조의6 자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙	
참고 자료			
2026년 교육부 보육사업 안내 p.83, p.115, p.385 2026년 교육부 보육사업 안내 부록 p.303(어린이통학버스 운전자 및 동승보호자 표준매뉴얼)		유치원 어린이통학버스 운영 매뉴얼(교육부)	
세부 내용			
• 통학버스의 신고 등 - 통학버스를 운행하고자 하는 자는 도로교통법에서 규정하고 있는 어린이 통학버스 신고요건을 구비하여 관할 경찰서장에게 신고 - 매년 1회 어린이통학버스정보시스템에 차량번호, 안전교육이수번호 등 입력(정해진 입력기간에 입력 가능) • 안전교육 이수, 안전운행기록 작성 등 - 운전자·운전자·동승보호자는 안전교육을 2년마다 정기적으로 이수 - 통학버스 운영자는 안전운행기록(좌석안전띠 착용 및 보호자 동승 확인 기록)을 작성·보관하고 매 분기 지방자치단체장에게 제출 • 통학버스 차량 요건 - 승차정원 9인승 이상의 차량 - 자동차의 색상은 황색, 앞면과 뒷면에는 분당 60회~120회 점멸되는 2개의 적색 표시등과 2개의 황색·호박색 표시등을 설치해야 함 - 통학버스 안에 신고증명서를 항상 갖추어 두어야 함 - 어린이하차 확인장치를 설치하여야 함 - 운행기록장치를 설치하여야 함(자동차의 속도, 엔진회전수, 위치 등 기록) - 통학버스 내부에 안전수칙 부착 - 어린이보호 표지 부착, 정지표시장치 부착 등			

어린이집	어린이집 통학버스	유치원	유치원 통학버스
------	-----------	-----	----------

세부 내용

- 안전사고 예방 매뉴얼
 - 어린이통학버스 운전자 및 동승보호자는 표준매뉴얼 준수
 - 36개월 미만 영아는 영아용 보호장구를 착용해야 함

- 안전사고 예방 매뉴얼
 - 운전자 및 동승보호자는 어린이통학버스 안전 수칙 준수 (유치원 어린이통학버스 운영 매뉴얼 IV. 참고)
- 국·공립유치원 어린이통학버스 운영
 - 어린이통학버스를 운영하고자 하는 유치원에서는 통학차량 이용자에 대한 수요조사를 실시하고, 이를 근거로 자체 구성한 어린이통학버스운영협의회(유치원운영회 산하 소위원회로 구성하여 운영하는 것도 가능)에서 노선(안)을 확정할 것을 권고
 - 어린이통학버스 운영 시 학부모 부담 경비 발생, 안전 관리에 관한 사항은 유치원운영위원회 심의·자문을 거쳐도록 함

4

영상정보처리기기

어린이집	어린이집 영상정보처리기기	유치원	공립유치원 영상정보처리기기
사업 개요			
(목적) 영유아의 안전 및 어린이집 보안 확보 (대상) 어린이집 (내용) 어린이집에 설치한 영상정보처리기기가 영유아의 안전과 어린이집의 보안을 확보하고, 정보주체의 권리가 침해 받을 가능성을 최소화하도록 운영함		(목적) 아동학대·안전사고 예방 확인 ^{a)} , 시설안전, 화재예방, 범죄예방 ^{b)} a) 비공개공간에 영상정보처리기기를 설치 b) 공개공간에 영상정보처리기기를 설치 (대상) 영상정보처리기기 설치에 대해 개인정보주체의 동의 ^{a)} 및 운영위원회 심의 ^{a),b)} 를 거친 공립유치원 (내용) 유치원에 설치한 영상정보처리기기가 아동학대·안전사고·화재·범죄를 예방하며 시설안전을 확보하고, 정보주체의 권리가 침해받을 가능성을 최소화하도록 운영함	
사업 근거			
개인정보보호법 제25조(고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 제한) 영유아보육법 제15조의4(폐쇄회로 텔레비전의 설치 등), 제15조의5(영상정보의 열람금지 등)		개인정보보호법 제25조(고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 제한) 경기도교육청 학교 내 영상정보처리기기(CCTV) 설치·운영 조례	
참고 자료			
2026년 교육부 보육사업 안내 부록 p.187(어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인) 2025년도 어린이집 CCTV 설치·관리 실태 점검 계획		교육부 유치원 내 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인 2026 학교안전 업무매뉴얼 2026년도 공공기관 고정형 영상정보처리기기 설치·운영 현황 조사계획	
세부 내용			
□ 설치계획 및 사전절차 - 설치목적과 보호원칙 - 어린이집의 원장은 영상정보의 수집·이용·제공 및 개인정보보호 등에 관해 영유아보육법령, 개인정보보호법령 및 관련 지침을 준수해야 하며, 아동학대 방지 등 영유아의 안전과 보육교사의 권리보호 및 어린이집의 보안을 위하여 최소한의 영상정보만을 적법하고 정당하게 수집하고 목적 외의 용도로 활용하지 않음. 영유아 및 보육교직원 등 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 위험 정도를 고려하여 영상정보를 안전하게 관리하고, 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 영상정보를 처리해야 함		□ 설치계획 및 사전절차 - 설치목적과 보호원칙 - 영상정보처리기기는 학교폭력·안전사고 예방, 외부인 무단출입 단속, 시설 및 시설물 안전관리 등 공익을 위해 설치·운영함. 영상정보는 설치목적에 필요한 최소한의 범위에서 수집하고, 설치목적에 정보주체가 명확히 알 수 있도록 하며 목적 외 용도로 활용하지 않음. 영상정보의 수집·이용·제공 과정에서는 개인정보 보호 관련 법령을 준수하고, 영상정보의 취급사항을 공개하여 정보주체의 권리를 보장함	

어린이집	어린이집 영상정보처리기기	유치원	공립유치원 영상정보처리기기
------	---------------	-----	----------------

세부 내용

- 용어의 정의
 - “영상정보처리기기”란 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)과 네트워크 카메라를 말하며, CCTV는 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라로 촬영하거나 전송된 영상정보를 녹화·기록할 수 있도록 하는 장치이고, 네트워크 카메라는 촬영한 영상정보를 유·무선 인터넷을 통해 수집·저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치임. “개인영상정보”는 영상정보 중 개인의 초상·행동 등 사생활과 관련하여 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말함
- 책임자와 담당자 지정
 - 어린이집 설치·운영자는 영상정보처리기기를 설치할 경우 설치책임자가 되고, 어린이집의 원장은 이를 설치·운영할 경우 관리책임자가 됨. 관리책임자 이외에 운영담당자, 실시간 모니터링 전담자를 지정하여 운영할 수 있으며, 관리책임자인 원장은 영상정보처리기기 설치·운영, 열람 요청의 접수 및 처리, 영상정보의 수집·처리 등에 관한 업무를 총괄하고 운영담당자는 해당 업무를 수행함. 실시간 모니터링 전담자는 관제 및 특이사항 발생 시 보고, 영상자료 녹화·검색 등을 담당하며, 어린이집 원장은 영상자료의 유출·오남용 등을 방지할 책임을 다해야 하고 영상정보 접근권한을 부여받은 자는 개인정보보호를 위한 교육을 이수해야 함
- 사전 의견수렴
 - 어린이집의 원장은 영상정보처리기기를 설치, 미설치 또는 운영을 중지하는 경우에 학부모 총회의 개최, 운영위원회 개최, 그 밖에 직접 영향을 받는 교사·학부모를 대상으로 하는 설명회·설문조사 등의 실시 중 어느 하나의 방법으로 사전에 의견을 수렴할 수 있음. 학부모 총회의 주재자 및 운영위원회의 위원장 등은 설치 및 운영에 관해 공정하게 의견이 수렴되도록 진행해야 함

□ 설치·촬영 및 안내

- 성능기준 및 설치구역
 - 영상정보처리기기는 보육실 등을 촬영하고 모니터를 통해 영상을 구현하며 녹화(저장)할 수 있는 기능을 갖추어야 하고, 화면 속 인물의 행동 등이 용이하게 식별될 수 있는 고해상도(HD) 이상의 화질을 가진 카메라를 설치해야 함. 저장장치는 고해상도 이상의 화질로 60일 이상의 저장 용량을 갖추어야 하며, 카메라는 보육실 등 일정한 장소에 일정한 방향을 지속적으로 촬영할 수 있도록 설치하고 사각지대를 최소화해야 함. 영상정보처리기기는 각 보육실, 공동놀이실, 놀이터(인근 놀이터 제외) 및 별도로 구획된 식당·강당에 1대 이상씩 설치하되, 외부 출입로, 계단과 계단 사이의 연결 공간, 안전관리 및 보안에 중요한 지역·중요실 등은 어린이집의 특성을 고려하여 추가 설치할 수 있음

- 설치·운영계획 수립
 - 영상정보처리기기를 설치할 때에는 설치·운영계획을 수립하고 홈페이지에 게시함. 계획에는 설치목적, 담당부서·책임자 및 연락처, 카메라 대수·위치·성능·촬영범위, 안내판의 규격과 부착장소, 촬영시간과 보유기간, 보관·관리·삭제방법 및 보관장소를 포함함. 열람·재생장소와 출입통제방식, 실시간 모니터링, 제3자 제공 및 열람 절차, 정보주체의 권리행사와 불복수단도 함께 정함
- 책임자와 담당자 지정
 - 영상정보처리기기 설치·운영 책임자, 운영담당자 및 실시간 모니터링 전담자를 지정함. 책임자는 설치·운영, 관련 민원 접수·처리 및 영상정보의 수집·처리 업무를 총괄하고, 운영담당자는 해당 업무를 수행함. 실시간 모니터링 전담자는 관제, 특이사항 보고, 영상자료 녹화·검색 등을 담당하며 필요하면 복수의 인력을 지정할 수 있음. 관련 업무 담당자에게는 영상정보처리기기 운영과 개인정보 보호에 관한 교육을 실시함
- 사전 의견수렴
 - 영상정보처리기기를 설치하거나 통합관제센터와 연계할 때에는 행정예고 또는 의견청취, 학교운영위원회 심의, 교사·학생·학부모 대상 설명회·설문조사·여론조사 등의 방법으로 사전의견을 수렴함. 실내 공간은 설치로 직접 영향을 받는 구성원의 의견을 수렴한 후 학교운영위원회 심의를 거치며, 교실·식당·강당·실험실 등 특정실은 매년 사용 대상자 전원이 동의하는 경우에만 운영하도록 관리함

□ 설치·촬영 및 안내

- 설치장소와 기기선정
 - 카메라는 외부 출입로, 교사 출입구, 사건·사고가 발생할 우려가 있는 사각지역과 중요지역 등 안전생활 취약지역을 중심으로 설치함. 설치사양은 200만 화소 이상을 권장하고 TTA 인증제품을 사용하며, 설치업체의 관련 업무 경력과 사후관리 가능 여부 등을 고려함. 야간감시가 필요한 곳에는 조명이나 적외선카메라를 설치하고, 조경이나 건물 등으로 촬영범위가 가려지지 않는지 확인함

어린이집	어린이집 영상정보처리기기	유치원	공립유치원 영상정보처리기기
------	---------------	-----	----------------

세부 내용

- 사생활 보호와 촬영제한
 - 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 안 되며, 설치목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대(zoom-in) 기능을 사용해서도 안 됨. 영상정보처리기기는 임의로 조작이 가능하거나 녹음기능이 있도록 설치되어서는 안 됨. 설치 시에는 반드시 실내가구 또는 주변에 식재된 조경이나 건물 등으로 인하여 녹화범위가 축소되었는지 확인해야 하며, 야간 녹화가 필요한 곳은 조명을 설치하거나 적외선 카메라를 설치할 수 있음
- 안내판 설치
 - 어린이집의 원장은 영상정보처리기기를 설치할 경우 정보주체가 설치현황 및 영상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 안내판을 제작·설치해야 하며, 안내판의 취지를 저해하지 않는 범위 내에서 어린이집의 실정에 맞게 변경할 수 있음. 안내판에는 영상정보처리기기 설치 목적 및 장소, 촬영범위 및 시간, 관리책임자의 성명 및 연락처를 기재하고, 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구나도 용이하게 인식할 수 있게 설치해야 함. 다수의 영상정보처리기기를 설치하는 경우 시설 전체가 설치지역임을 명시하고 안내판을 일부 장소에만 설치할 수 있으나, 어린이집 출입구와 어린이집 주변 경계부(담장)에는 반드시 설치해야 하며 기재사항이 변경된 경우 즉시 수정함
- 내부 관리계획
 - 어린이집의 원장은 영상정보처리기기를 설치·운영할 경우 “영상정보처리기기 내부 관리계획”을 작성해야 하며, 월 1회 이상 이행 여부를 확인 후 영상정보 관리대장에 작성해야 함. 내부 관리계획에는 설치의 목적, 책임자 및 담당자, 카메라 대수·위치·성능 및 촬영범위, 안내판의 규격 및 부착장소, 촬영시간 및 영상정보의 보관기간, 영상정보가 저장되는 장치 또는 기기, 전송되는 영상정보가 열람되는 장소, 영상정보의 삭제 주기 등을 포함하되 어린이집의 실정에 따라 내용을 달리할 수 있음. 어린이집의 원장은 내부 관리계획을 정보주체가 알 수 있도록 어린이집 홈페이지 등에 게시해야 함
- 사생활 보호와 촬영범위
 - 카메라의 촬영범위는 유치원 내부의 설치목적에 필요한 범위로 정하고 담장 밖을 촬영하지 않도록 함. 화장실·탈의실·목욕실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소에는 설치하지 않도록 점검함. 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 장소를 비추어서는 안 되며, 목적과 관계없는 영상 수집을 위한 회전·확대 기능과 녹음기능을 사용하지 않음
- 안내판 설치
 - 영상정보처리기기의 설치현황과 촬영사실을 쉽게 알 수 있도록 촬영범위 안의 알아보기 쉬운 장소에 안내판을 설치함. 안내판에는 설치목적, 촬영범위와 촬영시간, 담당부서·책임자·연락처를 기재하고, 통합관제센터와 연계된 경우에는 관제센터의 담당부서·책임자·연락처도 표시함. 출입구, 교사 출입구, 담장 등 학교 주변 경계부와 교내 사각지역에는 안내판을 반드시 설치하고 기재사항이 변경되면 즉시 수정함
- 실시간 모니터링
 - 설치·운영계획에 유인 또는 무인 감시·관리시스템과 통합 관제센터 연계 여부를 포함한 실시간 모니터링 계획을 반영함. 유인시스템은 책임자가 감시·관리하며, 무인시스템은 지능형 영상감시 시스템으로 운영할 수 있음. 통합관제센터와 연계된 기기를 교체할 때에는 사전에 관제센터장과 관련 사항을 협의하여 관제환경이 지속되도록 관리함

어린이집	어린이집 영상정보처리기기	유치원	공립유치원 영상정보처리기기
------	---------------	-----	----------------

세부 내용

□ 동의·신고 및 안전성 확보

- CCTV 미설치 동의 및 신고
 - 어린이집 설치·운영자는 폐쇄회로 텔레비전을 설치·운영하지 않을 경우에는 보호자 전원으로부터 서면으로 동의를 받아야 하며, 동의 또는 부동의 의사를 이유로 입소 거부, 퇴소 종용 등 불이익 조치를 해서는 안됨. 서면동의는 신규 반 편성월을 기준으로 받는 것이 원칙이나 입소 상담과정에서 미리 받은 경우 이로 갈음할 수 있고, 최초 설치 시에는 의사결정 전에 동의를 받아야 하며 동의는 신고 수리 시 정한 기간 내에서 유효하고 차년도에는 다시 동의를 받아야 함
- 네트워크카메라 설치 동의 보고·운영
 - 어린이집 설치·운영자는 네트워크 카메라를 설치·운영하고자 할 경우 보호자 및 보육교직원 전원으로부터 서면 동의를 받아야 하며, 동의 또는 부동의 의사를 이유로 입소 거부, 채용 제한 등 불이익 조치를 해서는 안됨. 동의 여부는 신규 반 편성월의 재원아동 및 보육교직원을 기준으로 하며 1년간 유효하고, 전체 대상자로부터 신규 반 편성월 기간 중에 받지 아니하면 해당 연도는 네트워크 카메라를 운영할 수 없음. 어린이집 원장은 서면동의를 받은 경우 이를 관할 기관이 알 수 있도록 폐쇄회로 텔레비전의 신고절차에 준하여 보고해야 하며, 네트워크 카메라의 열람 등에 대해서는 폐쇄회로 텔레비전에 준하여 운영하되 개인정보보호법 등 관련 법령을 준수해야 함
- 접근권한과 안전성 확보조치
 - 영상정보를 관리하는 컴퓨터에는 부팅암호 및 로그인 암호를 설정하고 로그인 기록이 남도록 관리하여 접속 기록의 보관 및 위조·변조를 방지해야 함. 영상정보로의 접근권한은 관리책임자, 운영 담당자 및 실시간 모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원으로 제한하고, 영상정보가 열람·재생되는 장소는 권한이 부여된 자에 대해서만 접근을 허용하고 그 외의 접근을 엄격히 통제해야 함. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위해 저장장치는 접근이 제한된 구획된 장소에 잠금장치를 설치하여 보관하고, 별도의 공간이 부족할 경우 훼손하기 어려운 케이스 등에 넣어 보관해야 함
- 목적 외 이용·제공 제한
 - 어린이집 영상정보처리기기의 영상자료는 법에서 정한 수집 목적의 범위 내에서 이용할 수 있으며, 법에서 정한 사유 외에는 목적 외 용도로 이용하거나 제3자에게 제공해서는 안됨

□ 영상정보 이용·열람·보관

- 접근권한과 안전성 확보
 - 영상정보에 대한 접근권한은 책임자, 운영담당자 및 실시간 모니터링 전담자 등 최소한의 인원으로 제한함. 영상정보가 열람·재생되는 장소는 권한이 부여된 사람만 출입하도록 통제하고, 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부관리 계획과 접근통제 조치를 마련함. 네트워크카메라 전송 시 암호화, 영상파일 비밀번호 설정, 보관시설 또는 잠금장치 설치 등 기술적·관리적·물리적 보호조치를 실시함
- 목적 외 이용·제공 제한
 - 개인영상정보는 설치목적 외의 용도로 활용하거나 접근 권한이 없는 사람에게 열람·제공하지 않음. 다만 정보주체의 별도 동의, 다른 법률의 특별한 규정, 급박한 생명·신체·재산상 이익, 범죄수사·재판수행 등 자료에서 정한 사유에 해당하는 경우에는 예외적으로 처리할 수 있음. 영상정보를 제3자에게 제공하거나 열람하게 한 경우에는 목적, 열람자, 열람일시 등 처리기록을 작성·관리함
- 열람·존재확인 요청
 - 정보주체는 자신의 개인영상정보에 대해 존재확인, 열람 또는 삭제를 요청할 수 있음. 열람 등의 요청을 받은 경우에는 10일 이내에 결정 여부를 통지함. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우, 보관기간이 지나 이미 파기한 경우 또는 정당한 거부사유가 있는 경우에는 요청을 거부할 수 있으며, 이때에도 10일 이내에 거부사유와 불복방법을 서면 등으로 통지함
- 보유기간과 삭제
 - 수집된 영상정보는 설치·운영계획에 명시한 보유기간 동안 안전하게 보관하고, 보유기간이 만료되면 즉시 삭제함. 보유기간은 최소 30일 이상으로 정하며, 최소 보유기간을 산정하기 어려운 경우에는 영상정보 수집 후 30일 이내로 정함. 영상정보의 생성, 열람·이용·제공 및 삭제에 관한 사항은 개인영상정보 관리대장 등에 기록하고, 위조·변조되지 않도록 관리함

어린이집	어린이집 영상정보처리기기	유치원	공립유치원 영상정보처리기기
------	---------------	-----	----------------

세부 내용

□ 열람·보관 및 운영점검

- 열람·존재확인 요청
 - 보호자는 보호하고 있는 아동이 학대 또는 안전사고로 신체·정신적 피해를 입었다고 의심될 경우 어린이집의 원장에게 직접 영상정보의 원본 또는 사본 등 열람을 요청할 수 있으며, 이는 공개된 장소에 설치된 카메라의 영상자료에 한함. 어린이집 원장은 열람 장소와 일시 등을 정하여 열람 요청자에게 10일 이내에 통지해야 하되 즉시 열람케 하는 등 협의된 경우에는 그러하지 않으며, 열람의 일시는 보육에 지장이 없도록 협의하여 결정하되 화요일로부터 최장 7일을 초과하지 않도록 해야 함. 열람 조치 시에는 보호자 등이 정당한 요구권이 있는지를 가족관계증명서, 주민등록증, 공문서, 신분증 등을 확인한 후 열람하도록 하며, 열람의 범위는 보육에 지장이 없도록 목적 달성에 필요한 최소한의 범위 내에서 협의하여 결정하고 CCTV 영상자료의 열람은 어린이집 내에서 하는 것이 원칙임
- 열람의 거부 및 관계공무원 등의 열람
 - 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우, 또는 어린이집 운영위원회를 통해 피해의 정도·사생활 침해 등을 고려하여 열람을 거부하는 것이 영유아의 이익에 부합한다고 판단하는 경우에는 열람 요구 등을 거부할 수 있으며, 이 경우 서면으로 거부사유 및 불복방법을 10일 이내에 통지해야 함. 관계공무원이 영유아의 안전업무 수행을 위한 열람을 요청하는 경우 신분증, 공문서, 조사계획서 등으로 열람요청서를 갈음할 수 있고 CCTV 열람은 아동 학대 여부 및 영유아의 안전 확인 업무 수행 목적으로 한정하며, 수사기관 등의 열람요청은 영장이나 공문서 등 정당한 권한이 있는 증표로 갈음할 수 있음. 아동보호전문기관(아동학대 사건의 조사·처리)과 어린이집안전공제회(안전사고의 조사·처리) 등 보육관련 안전업무를 수행하는 기관이 열람을 요청하는 경우에는 반드시 해당 지자체와 동행하거나 담당자에게 고지하여 열람 결과를 공유해야 함
- 영상자료의 저장·삭제 및 기록관리
 - 영상자료의 저장기간은 60일 이상 되도록 설정하여 운영해야 하며, 보존기간을 준수하지 아니한 경우 1차 위반 50만원, 2차 위반 100만원, 3차 위반 150만원의 과태료가 부과됨. 녹화된 영상자료는 고해상도 이상의 화소수로 1초당 10장 이상의 프레임이 저장되도록 설정해야 하며, 저장기간이 경과한 영상정보자료는 원장이 내부 관리계획에 따라 주기적으로 삭제하고 삭제·파기 관리대장에 작성해야 함. 영상정보는 최소 3개월을 초과하지 않는 범위 내에서 1회 이상 삭제 조치하되 열람요청이 있거나 사고와 관련된 영상은 보존기간이 경과하더라도 보존될 수 있도록 조치해야 하며, 정보주체가 개인영상정보에 대한 열람 등 요구를 한 경우에는 이용일시·요청자·파일명·이용목적·이용기간 및 장소·담당자 확인서명이 포함된 영상정보 관리대장을 작성하여 3년간 보관해야 함

□ 운영점검 및 현황관리

- 정기점검과 점검일지
 - 영상정보처리기기 점검표에 따라 월별 또는 분기별로 설치·운영상태를 점검하고 점검일지를 작성·비치함. 카메라의 촬영범위와 설치위치, 사생활 침해 우려 장소 설치 여부, 촬영 방해물, 안내판의 부착·훼손과 기재사항, 접근권한 제한, 영상정보 삭제 여부 등을 확인함. 기기의 정상 작동 여부를 정기적으로 점검하고 이상이 발견되면 즉시 필요한 조치를 실시하며, 점검결과와 조치내역을 정확히 기록함
- 담당자 교육과 위탁관리
 - 책임자, 운영담당자, 실시간 모니터링 전담자와 영상정보 접근권한을 부여받은 사람에게 영상정보처리기기 운영 및 개인정보 보호교육을 실시함. 관리·유지보수업무의 일부는 전문기관에 위탁할 수 있으나 운영업무 전체를 위탁할 수는 없음. 위탁 시에는 수탁자가 영상정보를 조작·유출하거나 오·남용하지 않도록 관리하고, 접근권한이 부여된 수탁자에게도 필요한 교육을 실시함
- 설치·운영 현황관리
 - 기관별로 개인영상정보 관리책임자와 담당자의 성명·직책·연락처, 공개·비공개 장소별 설치대수 및 공개장소의 설치목적별 대수를 관리함. 촬영사실 고지방법, 영상정보 보유기간, 운영·관리방침 공개방법과 목적 외 이용·제3자 제공 현황을 확인함. 열람·존재확인 청구와 허용·거부 건수, 거부사유, 교육 및 관리실태 점검 횟수와 전담인력 현황도 함께 관리함
- 현황조사 등록
 - 공공기관 고정형 영상정보처리기기 설치·운영 현황조사 시 기관이 자체점검을 실시한 후 조사결과를 개인정보보호 종합지원시스템에 등록함. 설치수량은 공개·비공개 장소와 설치목적별로 구분하고, 운영현황은 촬영사실 고지, 보유기간, 운영·관리방침 공개 및 목적 외 이용·제공 여부를 기준으로 작성함. 등록 전 조사기준일 현재의 현황과 담당자 정보, 열람청구·조치 및 관리실태 자료가 실제 기록과 일치하는지 확인함

어린이집	어린이집 영상정보처리기기	유치원	공립유치원 영상정보처리기기
------	---------------	-----	----------------

세부 내용

- 설치·운영 점검, 지능형감시시스템 및 위탁·비밀유지
 - 어린이집 원장은 영상정보처리기기 설치·운영 등과 관련하여 월 1회 이상 점검 후 영상정보 관리대장에 작성해야 하며, 이상 징후 영상 촬영 시 자동 알림기능 등을 갖춘 지능형 영상감시 시스템을 유인 또는 무인시스템으로 운영할 수 있고, 누구든지 영상정보를 유출·변조·훼손 또는 멸실하는 행위를 해서는 안 되며 이를 위반한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처함. 어린이집의 원장은 관리 및 유지보수업무 등을 직접 수행하거나 전문기관에 업무의 일부를 위탁할 수 있으나 운영 업무 및 책무 전체는 위탁할 수 없으며, 수탁자가 영상정보를 오·남용하지 않도록 관리·감독하고 이로 인한 책임에서 벗어날 수 없음. 영상정보를 처리하거나 처리 하였던 자와 영상자료를 열람한 보호자 등은 알게 된 영상정보를 제3자에게 누설하거나 부당한 목적으로 사용 해서는 안 되며, 영상정보를 열람하기 전에 보호자는 비밀유지의무 서약서를 작성해야 함

어린이집	어린이집 소방시설	유치원	유치원 소방시설
사업 개요			
(목적) 안전한 보육환경 조성	(목적) 안전한 교육환경 구성	(대상) 공·사립 유치원	(대상) 공·사립 유치원
(대상) 어린이집	(대상) 공·사립 유치원	(내용) 관련 규정에 따른 소방시설 등을 설치·관리함	(내용) 관련 규정에 따른 소방시설 등을 설치·관리함
(내용) 관련 규정에 따른 비상재해대피시설 등을 설치·관리함	(내용) 관련 규정에 따른 소방시설 등을 설치·관리함		
사업 근거			
소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 제22조(소방시설등의 자체점검)	소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 제22조(소방시설등의 자체점검)	소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 2](특정 소방대상물)	소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 2](특정 소방대상물)
소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 2](특정 소방대상물)	소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 2](특정 소방대상물)	소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 4](특정 소방대상물에 설치·관리해야 하는 소방시설의 종류)	소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 4](특정 소방대상물에 설치·관리해야 하는 소방시설의 종류)
소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 4](특정 소방대상물에 설치·관리해야 하는 소방시설의 종류)	소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 4](특정 소방대상물에 설치·관리해야 하는 소방시설의 종류)	소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 3]	소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 3]
소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 3]	소방시설의 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 3]	(소방시설등 자체점검 시 준수해야할 사항)	(소방시설등 자체점검 시 준수해야할 사항)
(소방시설등 자체점검 시 준수해야할 사항)	(소방시설등 자체점검 시 준수해야할 사항)	공공기관의 소방안전관리에 관한 규정	공공기관의 소방안전관리에 관한 규정
		경기도교육청 학교 소방시설 설치 및 관리 조례	경기도교육청 학교 소방시설 설치 및 관리 조례
참고 자료			
2026년 교육부 보육사업 안내 p.50	2026년 교육부 보육사업 안내 p.50	학교건축 표준업무 매뉴얼	학교건축 표준업무 매뉴얼
세부 내용			
□ 비상재해대피시설 설치기준 1층인 경우 - 비상시 양방향 대피 가능해야 하며, 주출입구 외 안전한 지상과 바로 연결되는 비상구(출구)를 설치함 - 출구는 주출입구 반대방향 또는 당해 층 장변길이의 1/2 이상 이격해야 하며, 규격은 출구 유효폭 0.75m 이상, 유효높이 1.75m 이상, 하단은 지표면 1.2m 이하임 - 단독경보형 감지기를 설치하며(2018.6.13.부터, 소방시설법 시행령 별표5 면제 대상 제외), '09.7.3. 이전에 1층에 설치된 어린이집은 종전 규정 적용함 2층·3층인 경우 - 비상시 각 층별로 양방향 대피 가능해야 하며, 주 계단 외에 건물 내부를 경유하지 않고 지상으로 직접 연결되는 비상 계단 또는 미끄럼대를 건물 외부에 설치함 (단, 내부 직통 계단 2개 이상 설치 시 인정) - 동일하게 주출입구 반대방향 또는 장변길이의 1/2 이상 이격 원칙을 적용하며 (비상계단 등 공통기준), 규격은 비상계단 유효폭 50cm 이상(5층은 90cm 이상), 단 유효너비 26cm 이상, 유효높이 16cm 이하 / 미끄럼대 유효폭 50~60cm, 경사도 25~35°임		□ 소화설비 적용 기준 - 소화기구 - 연면적 33㎡ 이상인 건물 - 옥내소화전설비 - 연면적 1,500㎡ 이상이거나 지하층·무창층 또는 층수가 4층 이상인 것 중 바닥면적이 300㎡ 이상인 층이 있는 것의 모든 층 - 스크린클러설비 - 바닥면적의 합계가 600㎡ 이상인 노유자시설 - 간이스프링클러설비 - 바닥면적의 합계가 300㎡ 이상 600㎡ 미만인 시설 - 물분무 등 소화설비 - 건축물 내부에 설치된 차고 또는 주차장으로서 차고 또는 주차의 용도로 사용되는 부분(필로티를 주차 용도로 사용하는 경우 포함) 바닥면적의 합계가 200㎡ 이상인 것	

어린이집	어린이집 소방시설	유치원	유치원 소방시설
------	-----------	-----	----------

세부 내용

- 보육실~비상계단 등까지 보행거리 30m 이내가 원칙임 ('17.3.1. 이후 신규·변경인가 적용)
- 단독경보형 감지기를 설치하며(2018.6.13.부터, 소방시설법 시행령 별표5 면제 대상 제외), 건물 전체에 스프링클러(간이형 포함)가 유효하게 설치됨(피난기구 설치 시 비상계단·미끄럼대 생략 가능)
- 대피용 미끄럼대는 2층·3층에 층별 설치함 (4층 이상 설치 불가)
- 4층·5층인 경우
 - 건물 내 양방향 대피가 가능한 2개소 이상의 직통계단을 설치해야 하며, 양방향 대피 가능한 2개소 이상 직통계단을 설치함 (곤란 시 1개소는 건물 외부 비상계단으로 대체 가능)
 - 보육실 주출입구~직통계단·비상계단까지 보행거리 30m 이내가 되도록 설치해야함
 - 자동화재탐지 및 스프링클러 설비를 “건물 전체”에 설치해야함
 - 마감재 및 구획은, 천장·바닥·벽체 내부마감재는 불연재 (가연성 장식물 부착 금지), 조리실은 내화구조 방화문으로 외부와 구획해야함
 - 2급 이상 소방안전관리자를 고용하며, 2011.4.7. 이전 인가 시설 중 일정 요건 충족 시 간이형스프링클러 허용 예외 규정이 있음

□ 경보설비 적용기준

- 비상경보설비
 - 연면적 400㎡(지하가 중 터널 또는 사람이 거주하지 않거나 벽이 없는 축사는 제외) 이상이거나 지하층 또는 무창층의 바닥면적이 150㎡(공연장의 경우 100㎡) 이상
- 비상방송설비
 - 연면적 3,500㎡ 이상인 것
 - 지하층을 제외한 층수가 11층 이상인 것
 - 지하층의 층수가 3층 이상인 것
- 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, 시각경보기
 - 연면적 400㎡ 이상인 것
- 가스누설경보기
 - 가스시설이 설치된 경우

□ 피난설비 적용기준

- 피난기구: 층마다 설치하며, 그 층의 바닥면적 500㎡ 마다 설치
 - 지하층: 피난용트랩
 - 3층: 미끄럼대, 구조대, 피난교, 피난용트랩, 다수인피난장비, 승강식피난기
 - 4층이상 10층이하: 구조대, 피난교, 피난용트랩, 다수인 피난장비, 승강식피난기
- 피난구유도등, 통로유도등, 유도표지: 면적에 상관없이 적용
- 비상조명등
 - 지하층을 포함하는 층수가 5층 이상인 건축물로서 연면적 3,000㎡ 이상
 - 지하층 또는 무창층의 바닥면적이 450㎡ 이상인 경우 그 지하층 또는 무창층

□ 소화용수설비

- 상수도소화용수설비를 설치하는 것을 원칙으로 하며, 대지 경계선으로부터 180m 이내에 지름 75mm 이상인 상수도용 배수관이 설치되지 않은 지역의 경우에는 화재안전기준에 따른 소화수조 또는 저수조를 설치
- 기존 학교에 상수도소화전을 설치하기 위하여 상수도 인입 배관을 확관하는 경우에는 수도계량기에서 기계실까지의 매립배관도 확관하도록 계획
- 적용기준: 상수도소화용수설비(연면적 5,000㎡ 이상)

□ 소화활동설비

- 송수구는 소방차가 쉽게 접근할 수 있고 노출된 장소에 설치
- 송수구의 부근에는 자동배수밸브 및 체크밸브를 설치하며, 자동배수밸브는 배관안의 물이 잘 빠질 수 있는 위치에 설치하되, 배수로 인하여 다른물건이나 장소에 피해를 주지 않도록 계획
- 적용기준
 - 연결송수관설비: 층수가 5층 이상으로서 연면적 6,000㎡ 이상이거나 지하층을 포함하는 층수가 7층 이상인 것
 - 연결살수설비: 지하층으로서 바닥면적의 합계가 150㎡ 이상인 것

6

중대재해

어린이집	어린이집 중대시민재해	유치원	공립유치원 중대산업재해
사업 개요			
(목적) 어린이집 아동 및 보육교직원의 안전한 보육환경 조성 (대상) 연면적 430㎡이상인 어린이집 (내용) 시·군·구 보육업무 부서가 매년 점검 실시 - 중대재해 처벌 등에 관한 법률 적용 시설에 대한 계획수립 및 점검 - 보육팀 소관업무 시설인 어린이집에 대한 점검 실시 - 점검주체 및 주기: 매년 연면적 430㎡이상인 어린이집 전체 점검		(목적) 안전보건관리체계 구축 운영으로 안전하고 건강한 근로환경 조성 (대상) 공립학교(유·초·중·고·특교) - 교육(지원)청, 직속기관, 공립학교 소속 교원, 지방공무원 및 교육공무원직원 등 (내용) 안전한 환경 조성으로 중대산업재해 제로화 - 자기규율 예방체계 확립 - 안전한 환경 조성 및 체계적 대응 - 안전보건 인식 제고 및 평가환류 강화	
사업 근거			
중대재해 처벌 등에 관한 법률 중대재해 처벌 등에 관한 법률 시행령		중대재해 처벌 등에 관한 법률 중대재해 처벌 등에 관한 법률 시행령	
참고 자료			
2026년 중대시민재해(어린이집) 예방 및 대응 계획		2026년 경기도교육청 중대재해 예방 기본계획 2026년 상반기 중대재해 예방 현장 안전·보건 지도점검 계획	
세부 내용			
□ 중대시민재해 예방을 위한 이행사항 - 중대시민재해 예방을 위한 안전보건 관리 체계 구축 - 공중이용시설물 관리 부서장을 ‘관리감독자’로 지정하고 부서별 실정에 맞는 안전 보건·관리 체계 마련 - 중대시민재해 예방을 위한 업무처리 절차 마련 - 중대시민재해 예방을 위한 유해·위험요인의 확인 및 점검, 유해·위험요인 발견에 따른 신고, 보수·보강 등의 절차 마련 - 대상 시설물별 안전계획 수립을 통한 안전 및 보건확보 의무 이행 - 안전보건관리 업무 수행에 필요한 인력 확보 - 안전보건관리 업무 이행에 필요한 예산·편성 집행 - 안전·보건 관계 법령에 따른 안전점검 등을 계획하여 수행 - 안전계획(연1회) 수립 및 이행(인력확보, 안전점검, 유지관리 포함) - 중대시민재해 예방을 위한 업무처리절차 마련 및 이행		□ 중대재해 예방을 위한 주요 추진과제 - 자기규율 예방체계 확립 - 유해·위험요인 확인 및 개선(위험성평가) - 학교(기관), 교육(지원)청 스스로 유해·위험요인을 확인하고 개선대책을 수립·이행하여 중대재해 예방을 체계적으로 추진 - 학교 안전보건관리 지원사업 추진 - 학교의 안전보건관리체계 구축 등 중대재해처벌법 이행사항을 기술지도 하기 위하여 안전보건전문기관 컨설팅 실시 - 안전한 환경 조성 및 체계적인 대응 - 중대재해 예방 맞춤형 교육 강화 - 관리자 및 업무담당자의 역할과 책무성을 이해하고 법 의무사항을 이행함으로써, 실질적인 중대재해 예방 업무를 수행하며 종사자가 건강하게 근무할 수 있는 환경 조성	

어린이집	어린이집 중대시민재해	유치원	공립유치원 중대산업재해
------	-------------	-----	--------------

세부 내용

- 공중이용시설의 운영·관리 업무의 도급·용역·위탁시 안전 확보 절차 마련
 - 시설물 이용객의 안전을 위한 수급업체 평가기준 안전 관련 필요 비용에 관한 기준 마련
- 비상상황·위급상황 발생 대비 훈련 실시
 - 시설물안전법 상 1종시설물에 대하여 비상상황이나 위급 상황 발생을 대비한 대피 훈련 매뉴얼을 마련하여 훈련을 실시하고 이행 여부에 대한 총괄부서 점검 실시
- 재해 발생 시 재발 방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
 - 단계별계획: 사실의 확인 → 재해요인 파악 → 재해요인 결정 → 계획(대책) 수립
- 안전·보건 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치
 - 안전·보건·관계 법령에 따른 의무 이행사항(중대재해 처벌법상 이행사항, 산업안전보건법상 안전교육, 건설 공사발주자 의무 등) 실시 여부를 반기 1회 이상 점검하고 이행되지 않은 사항에 대하여 인력 배치, 예산 추가 등의 필요한 조치를 함
- 중대재해 업무 매뉴얼 활용 강화
 - ▶ 중대재해처벌법의 이해도를 높이고 주요 사고사례 중심으로 예방 대책을 마련하여 교육 현장에서 쉽게 익히고 실천할 수 있도록 업무 매뉴얼 개정
- 중대재해 발생 대응 및 관리
 - ▶ 중대산업재해가 발생하거나 발생할 급박한 위험이 있을 경우를 대비하여 매뉴얼에 따라 현장에서 조치 이행
- 안전·보건 인식 제고 및 평가·환류 강화
 - 중대재해 예방 및 안전 문화 실천
 - ▶ 기피의 대상이 아닌 인식과 공감으로 실천하는 안전문화 확산
 - 고위험요인 안전·보건 현장점검 강화
 - ▶ 고위험요인 안전·보건 점검을 통해 위험요인을 확인하고, 개선 및 시정조치 이행으로 교육현장의 중대재해예방 및 안전한 근로환경 조성
- 중대재해처벌법 이행 점검을 통한 평가·환류 강화
 - ▶ 중대재해처벌법 이행사항에 대한 반기별 이행점검 및 개선 조치 이행

어린이집	어린이집 아동학대	유치원	유치원 아동학대
사업 개요			
	(목적) 어린이집 운영 투명성 제고 및 안전한 보육환경 조성 (대상) 아동학대 (의심) 신고접수된 어린이집 (내용) 아동학대 신고접수에 따른 점검, 후속조치 등을 수행하고, 아동학대를 예방하는 교육을 실시함		(목적) 안전한 교육환경 조성 (대상) 아동학대 신고접수된 공·사립 유치원 (내용) 아동학대 신고접수에 따른 조사, 후속조치 등을 수행하고, 아동학대를 예방하는 교육을 실시함
사업 근거			
	아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제11조의2(조사) 영유아보육법 제41조(지도와 명령), 제42조(보고와 검사) 아동복지법 제26조(아동학대 신고의무자에 대한 교육), 제26조의2(아동학대 예방교육) 같은 법 시행령 제26조, 제26조의2		아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제11조의2(조사) 같은 법 제17조의3(교원에 대한 아동학대범죄사건 처리에서의 특례) 아동복지법 제26조(아동학대 신고의무자에 대한 교육), 제26조의2(아동학대 예방교육) 같은 법 시행령 제26조, 제26조의2
참고 자료			
	2026년 교육부 보육사업 안내 p.125 (아동학대 사안 발생시) 자체 점검계획		(교육부) 아동학대 예방 및 대처요령(어린이집·유치원 가이드북)
세부 내용			
	□ 신고접수 경로 • (교육부/시도) 어린이집이용불편·부정신고센터 등 공익신고 • (사·군·구) 국민신문고, 112, 긴급전화 등 □ 점검실시 • 경찰 및 아동학대전담공무원과 동행하여 민원사항에 대한 조사 실시 - (면담) 민원사항에 대한 사실 확인 등 - (CCTV 영상 모니터링) CCTV 열람하여 영상정보 임의삭제, 아동학대 징후 등 확인 □ 후속조치 • 아동학대 발생 시설은 법원판결 이전이라도 아동학대전담 공무원, 아동보호전문기관 등의 아동학대 사례판단 시 해당 시설의 영유아 보호를 위해 관련 행정처분 등 적극 실시 • 아동학대 발생 시 법원 확정판결 등 형사절차 진행상황을 지속적으로 관리하고, 특히 기소유예, 선고유예, 보호처분 등도 범죄 사실은 인정되므로 영유아보육법에 의한 행정처분 절차 반드시 진행		□ 신고접수 경로 • (유치원) 교육지원청 보고 • (사·군·구) 112(경찰), 긴급전화(아동학대전담공무원) □ 조사실시 • (사·군·구) 경찰(수사) 또는 아동학대전담공무원(사례판단) 현장출동 • (교육지원청) 아동학대 전담공무원의 사례판단 결과를 유치원장과 공유, 피해 영유아 보호를 위한 다각적 지원방안(교육복지 및 교육 지원방안 안내 등) 마련 □ 후속조치 • (사·군·구) 응급조치, 일시보호조치 등 • (유치원) - 피해 영유아 학적(생활기록 등) 처리 ▶ 출석인정 ▶ 모든 과정은 철저한 비밀 유지 ▶ 언론의 정보요청 시 개인정보 보호를 위배하지 않도록 주의

어린이집	어린이집 아동학대	유치원	유치원 아동학대
------	-----------	-----	----------

세부 내용

- 평가 어린이집의 대표자, 원장 또는 보육교직원이 「아동복지법」 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」을 위반한 경우 재평가 실시
- 해당 어린이집 및 사군구는 아동학대 사례 인지 시 수사기관(관할 경찰서 또는 112)에 신고 및 관할 아동보호전문기관에 통보하여 합동조사하거나 피해아동에 필요한 조치를 취하고 관련 내용을 사·도 및 교육부에 즉시 보고

□ 아동학대 신고의무자예방 교육 실시

- 아동학대 신고의무자 교육
 - 대상: 어린이집의 원장 등 보육교직원
 - 내용: 아동학대 예방 및 신고의무에 관한 법령, 신고 방법, 피해 아동 보호 절차
 - 시간: 매년 1시간 이상
 - 비고: 신고의무자의 자격 취득 과정이나 보수교육 과정에 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육을 1시간 이상 포함
- 아동학대 예방교육
 - 대상: 아동학대 신고의무자 및 국가기관·지방자치단체·공공단체의 종사자
 - 내용: 아동학대 예방에 관한 법령, 주요 사례, 신고 방법
 - 시간: 매년 1시간 이상

- 경찰 수사 및 아동학대전담공무원 조사에 적극 협조
 - ▶ 피해아동의 교육 또는 보육을 담당하는 교직원 또는 보육교직원은 정당한 사유가 없으면 해당 아동의 취학, 진학, 전학 또는 입소(그 변경을 포함함)의 사실을 아동학대 행위자인 친권자를 포함하여 누구에게든 누설하여서는 안됨
- 최초신고·보고 후 변동사항 발생시 교육지원청에 수시 보고

□ 아동학대 신고의무자예방 교육 실시

- 아동학대 신고의무자 교육
 - 대상: 유치원의 장과 그 종사자
 - 내용: 아동학대 예방 및 신고의무에 관한 법령, 신고 방법, 피해 아동 보호 절차
 - 시간: 매년 1시간 이상
 - 비고: 신고의무자의 자격 취득 과정이나 보수교육 과정에 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육을 1시간 이상 포함
- 아동학대 예방교육
 - 대상: 아동학대 신고의무자 및 국가기관·지방자치단체·공공단체의 종사자
 - 내용: 아동학대 예방에 관한 법령, 주요 사례, 신고 방법
 - 시간: 매년 1시간 이상



유치원·어린이집 업무 비교 편람

유보통합, 무엇이 같고 다른가?



1. 기관 관리

보육통합정보시스템

유아나이스

경기도어린이집관리시스템

사립유치원K-에듀파인

2. 민원 처리

행정정보공동이용시스템

행정정보공동이용시스템

민원처리운영창구

민원처리운영창구

1

기관 관리

어린이집	보육통합정보시스템	유치원	유아나이스
------	-----------	-----	-------

시스템 개요

(정의) 어린이집 신규인가, 아동·보육교직원 관리, 예탁금·보조금 관리, 통계 등 보육행정 전반을 처리하는 전산시스템

(내용)

- 지자체 행정지원
- 어린이집 지원
- 대국민 지원
- 바우처 관리
- 보육통계
- 유관기관 지원: 한국보육진흥원(보육교사 자격관리, 어린이집 평가), 어린이집안전공제회(안전공제 관리), 육아종합지원센터(정책정보, 민원대응) 등

(정의) 유아학비, 정보공시, 교원능력개발평가 등 유아교육행정 전반을 처리하는 전산시스템

(내용)

- 시스템공통(인증서 및 권한관리)
- 교무학사
- 유아학비
- 민원
- 학부모서비스
- 사립유치원 인사복무
- 사립유치원 급여

사업 근거

영유아보육법 제9조의3(보육통합정보시스템 구축·운영)
영유아보육법 시행령 제17조(보육통합정보시스템의 구축 및 운영)
사회보장기본법 제37조(사회보장정보시스템의 구축·운영 등)

유아교육법 제19조의2(유아교육정보시스템의 구축·운영 등)
유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙

참고 자료

보육통합정보시스템 행정용 업무편람(2025)

유아나이스 업무안내서
(공통 및 권한관리, 교무업무, 사립유치원 인사복무급여, 유아학비)

메인 화면



어린이집	보육통합정보시스템	유치원	유아나이스
------	-----------	-----	-------

활용 업무

- I. 설치 - 1-1. 위원회(보육정책위원회)
- I. 설치 - 2. 운영(국공립어린이집 위탁 및 폐지)
- I. 설치 - 3. 인가(신규/변경/휴폐지)
- II. 관리 - 1. 지도점검
- II. 관리 - 2. 평가
- III. 교직원 - 1. 인사관리(보육교직원 임면)
- III. 교직원 - 2. 경력관리(호봉관리, 경력·재직증명서 발급)
- 예산업무 - 보육비용지원, 인건비지원 등

- I. 설치 - 1-1. 위원회(유아교육위원회)
- I. 설치 - 2. 운영(공립유치원 원장공모 및 폐원)
- I. 설치 - 3. 인가(사립유치원 신규/변경/휴·폐원)
- III. 교직원 - 1. 인사관리(사립유치원 교원 임용)
- III. 교직원 - 2. 경력관리(호봉관리, 경력·재직증명서 발급)
- 기타업무 - 급여작업

I
설치

II
관리

III
교직원

IV
예산

V
기타

시스템 개요

(정의) 어린이집의 회계, 아동, 교직원, 물품관리 업무를 통합적으로 지원하는 관리시스템

(내용)

- 어린이집 정보
- 회계설정
- 예산관리
- 전표관리
- 회계보고
- 관리
- 모니터링

(정의) 사립유치원에서 사용할 수 있도록 사용 항목을 간소화한 국가회계관리시스템

(내용)

- 사업관리, 예산관리
- 수입관리, 지출관리
- 세외현금관리
- 세무관리, 예산결산관리
- 클린재정
- 재정분석
- 전자자금이체(수입), 전자자금이체(지출)

사업 근거

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제6조의2
(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)

유아교육법 제19조의2(유아교육정보시스템의 구축·운영등)

참고 자료

경기도 어린이집 관리시스템 관리자 매뉴얼
경기도 어린이집 관리시스템 사용자 매뉴얼

2026년 사립유치원 K-에듀파인 사용자 매뉴얼

메인 화면

연번	교직원명	교직원성	연월일	연월일	연월일	연월일	연월일	연월일	연월일
1	2023-10-10	소교과과	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10
2	2023-10-10	소교과과	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10
3	2023-10-10	소교과과	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10
4	2023-10-10	소교과과	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10
5	2023-10-10	소교과과	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10

연번	교직원명	교직원성	연월일	연월일	연월일	연월일	연월일	연월일	연월일
1	2023-10-10	소교과과	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10
2	2023-10-10	소교과과	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10
3	2023-10-10	소교과과	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10
4	2023-10-10	소교과과	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10
5	2023-10-10	소교과과	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10	2023-10-10

어린이집	경기도어린이집관리시스템	유치원	사립유치원 K-에듀파인
------	--------------	-----	--------------

활용 업무

II. 관리 - 1. 지도점검

• 예산업무

- 회계설정(회계구분, 계좌등록, 계정과목 설정, 계약서관리, 인영 등록 등)
- 예산관리(예산작성, 산출기초, 예산보고 등)
- 전표관리(계좌전표*, 카드전표, 수기등록, 증빙 첨부, 결의서 출력 등)
- * 계좌입출금내역에 세입·세출계정을 입력하여, 수입·지출 내역을 등록함

• 기타업무 - 회계 모니터링, 회계보고, 어린이집 정보, 관리

- 모니터링: 현황·보고서 확인, 이상사용검증, 일급형 대체 인력 등
- 회계보고(월회계보고, 결산서 등), 경영분석, 보조금정산 등
- 어린이집 정보(기본정보, 아동·교직원 현황 등)
- 관리: 아동관리(반 설정, 보육료 등), 교직원관리(인사, 급여 등)

II. 관리 - 1. 지도점검

• 예산업무

- 사업관리, 예산관리(재원에 대한 예산집행현황 조회, 예산편성·변경 등)
- 수입관리, 지출관리(납입금 징수·수납, 계좌카드 등록 등)
- 세외현금관리(일시적으로 받아들인 후에 반환할 채무의 수납·반환 등)
- 세무관리, 예산결산관리(세금 신고자료 발행, 월 수입·지출 마감 등)
- 전자자금이체(수입), 전자자금이체(지출)
- 기타업무 - 클린재정(내부통제 및 회계 모니터링), 회계보고
- 클린재정
 - * 시나리오별 (소명) 등록: 거래처 상이 동일예금주, 수납과 반환계좌 상이, 4대보험 반환 누락·부적정 등
 - * 모니터링: 세입예산대비 수납실적, 세입·세출예산편성 등
- 예산결산관리 내 회계보고 기능

2

민원 처리

공통

행정정보공동이용시스템

시스템 개요

(정의) 민원·사무처리에 필요한 구비서류를 민원인이나 보유기관에서 제출받지 않아도 담당자가 전산망으로 정보를 조회·확인하여 업무를 처리하는 시스템

(내용)

- 행정정보 공동이용 서비스
- 정보유통 서비스
- 전자민원 서류관리 서비스

사업 근거

전자정부법 제37조(행정정보 공동이용센터)

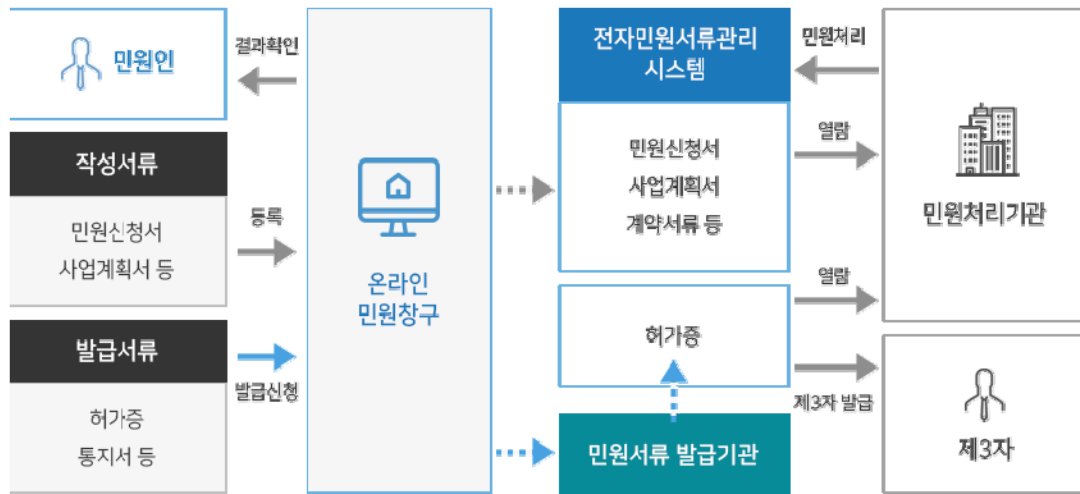
전자정부법 시행령 제42조(행정정보 공동이용센터)

참고 자료

2026년도 상반기 정부24·행정정보 공동이용 권역별 교육자료(행정안전부)

메인 화면

처리 과정



어린이집 활용

- Ⅰ. 설치 - 3. 인가
 - 건축물대장, 건물등기사항증명서, 전기안전점검확인서
- Ⅲ. 교직원 - 1. 인사관리(보육교직원 임면)
 - 결격사유 조회, 범죄경력조회

유치원 활용

- Ⅰ. 설치 - 3. 인가
 - 주민등록표 초본, 법인등기사항증명서, 토지대장, 토지등기사항증명서, 건축물대장, 건물등기사항증명서 등
- Ⅲ. 교직원 - 1. 인사관리(사립유치원 교원 임용)
 - 결격사유 조회, 범죄경력조회

시스템 개요

(정의) 정부24에서 신청한 온라인 민원 및 방문 민원을 처리하기 위한 업무 지원 시스템

(내용)

- 정부24에서 신청한 온라인 민원 및 방문 민원을 처리하기 위한 업무 지원 시스템

사업 근거

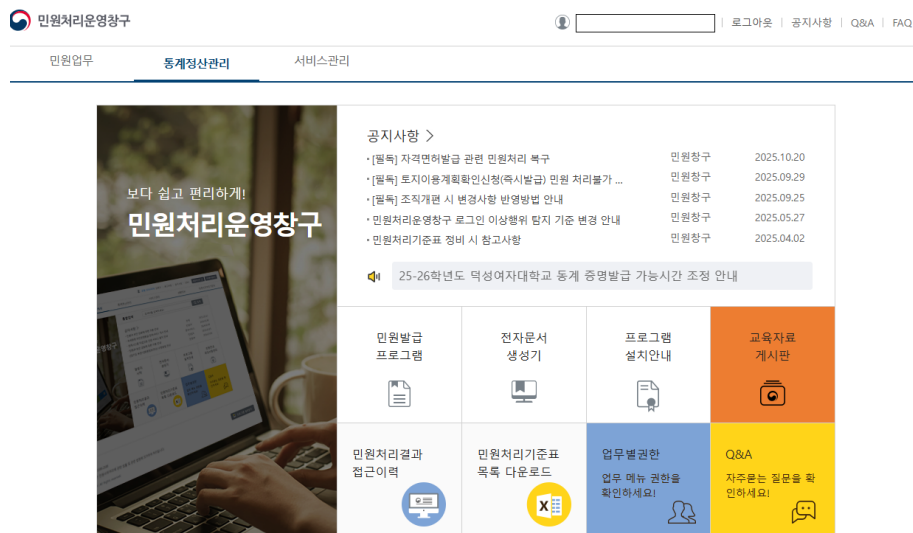
민원 처리에 관한 법률 제12조의2(전자민원창구 및 통합전자민원창구의 운영등)

민원 처리에 관한 법률 시행령 제10조의2(전자민원창구의 설치) 및 제11조(전자민원창구의 운영 등)

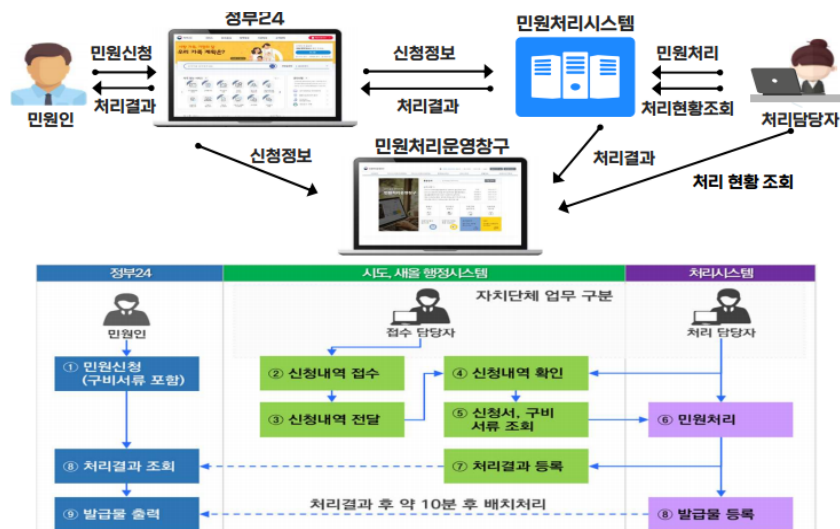
참고 자료

2026년도 상반기 정부24·민원처리운영창구 권역별 교육자료 (행정안전부)

메인 화면



처리 과정



어린이집 활용

- I. 설치 - 2. 운영(보육시설 위탁신청, 위탁사항 변경신청)
- I. 설치 - 3. 인가(보육시설 인가, 변경인가, 폐지·휴지신고)
- III. 교직원 - 1. 인사관리(보육교직원 임면)
- III. 교직원 - 2. 경력관리

유치원 활용

- I. 설치 - 3. 인가(사립유치원 설립·변경·폐쇄신청)
- III. 교직원 - 1. 인사관리(사립유치원 교원 임용)
- III. 교직원 - 2. 경력관리(유치원 교원 호봉관리, 경력(재직)증명서 발급)
- 기타업무 - 제증명(유치원 재학증명, 졸업증명, 생활기록부)

유치원·어린이집 업무 비교 편람

유보통합, 무엇이 같고 다른가?

발행

2026.8.

발행인

경기도교육감

발행처

경기도교육청

총괄 기획

경기도교육청 유보통합준비단 단 장 엄신옥

경기도교육청 유보통합준비단 사무관 이경미

경기도교육청 유보통합준비단 주무관 고유진

경기도교육청 유보통합준비단 주무관 조효선

경기도교육청 유보통합준비단 주무관 권희수

경기도동두천양주교육지원청 행정과 과장 조경숙

경기도동두천양주교육지원청 행정과 팀장 임현지

집필 편집

경기도동두천양주교육지원청 행정과 주무관 김승희

경기도동두천양주교육지원청 행정과 주무관 이한미루

경기도동두천양주교육지원청 행정과 주무관 이아렴