

3. 어린이집 보육교직원 정보

구분	이름	총 보육경력	현 어린이집 임용일자	자격구분	최종 건강 검진일자
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			
		년 개월			

※ 구분에는 직종(원장, 보육교사, 취사부, 간호사, 영양사, 운전기사, 사무원, 보육도우미, 기타교직원 등)을 기재

4. 어린이집 현원 정보

연번	반명	연령	정원	현원	초과인원	담당보육교사명

※연령별 반편성시 교사 대 아동비율을 준수하여야 함

반구성 원칙	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세이상
교사 대 아동비율	1 : 3	1 : 5	1 : 7	1 : 15	1 : 20

- 혼합반 운영 시 교사 대 아동비율은 낮은 연령의 교사 대 아동비율 준수

5. 보육료 및 기타필요경비 수납 현황

연 령	보육료 수납액	기타필요경비 수납액		
		입소료(최초1회)	현장학습비(월평균)	특별활동비(월평균)

6. 장부 비치 사항

장부 종류	장부 비치 및 관리 실태		
	적 정	미 흡	부적정
금전/물품 출납부			
총계정 원장			
봉급 대장			
보육료 대장			
비품 대장			
수입/지출 결의서			
정부보조금 명세서			
예산서/결산서			
시설연혁 증명서류			
재산목록 증명서류			
시간연장(휴일) 보육아동 현황			
아동 출석부, 생활기록부, 보육일지			
아동반편성 명부			
보육교직원 자격증 사본 서류(시설장 포함)			
보육계획안			
법인시설의 정관 등 관계 서류			
안전관리 서류와 사진자료(소방점검, 소독일지, 놀이터, 안전관리 일지 등)			
실내 공기질 관리 서류			
자체 안전점검 체크리스트			

※ 작성방법

- 적 정 : 모든 장부의 비치 및 작성을 적정하게 한 경우
- 미 흡 : 비치는 하고 있으나 작성이 미흡한 경우
- 부적정 : 작성 및 비치하지 않은 경우

7. 어린이집 지도점검 체크리스트

▣ 운영일반

점 검 사 항	점 검 결 과			
	양호	미흡	불량	비고
어린이집 인가증 등 게시 확인				
어린이집 현관에 인가증이 게시되어 있는지 확인한다.				
보육교사/보육 아동 사진 게시 확인				
보육실 문 옆에 교사와 보육 아동 사진이 게시되어 있는지 확인한다.				
연령별 반편성 준수 및 정원 확인				
보육실 문 옆에 사진과 실제 보육아동이 등록된 명단과 일치하는지 확인한다. (0세 1:3/ 1세 1:5/ 2세 1:7/ 3세 1:15/ 4세 이상 1: 20)				
출석부 확인				
출석부를 반별로 기록하고 있는지, 실제 보육아동 명단과 일치하는지 등을 확인한다.				
보육통합정보시스템 등록 보육교직원확인				
보육통합정보시스템에 등록된 보육교직원과 실제근무여부를 확인한다.				

점 검 사 항		점검결과			
		양호	미흡	불량	비고
보육통합정보시스템 등록 아동확인					
	보육통합정보시스템에 등록된 아동과 실제 보육아동을 확인한다.				
어린이집 운영 시간 확인					
	주6일, 월~금 12시간, 토요일 8시간 운영시간을 준수하는지, 연중 계속 운영하는지 확인한다.				
취약보육 운영 현황 확인					
	시간연장, 24시간 보육 등을 지정 받은 어린이집이 각각의 운영 기준을 준수 하는지 여부를 확인한다.				
특별활동 프로그램 운영 현황 확인					
	보육계획안, 운영일지 등을 통해 특별활동을 실시하는지 확인한다. 특별활동을 실시하고 있으면 보육료 외 기타 필요 경비(특별활동비)를 수납한도액에 맞게 수납하는지 확인한다.				
장부비치여부 확인					
	어린이집에 필요한 서류들이 실제로 있고 그 내용도 충실히 기록되어 있는지 확인한다.				
어린이집 운영위원회 운영여부 확인					
	어린이집 운영위원회가 구성(부모님 과반수 이상)되어 있고 회의가 정기적(분기별 1회 이상)으로 이루어지고 있는지 확인한다.				

▣ 재무회계

점 검 사 항	점검결과			
	양호	미흡	불량	비고
총계정원장				
총계정원장이 충실하게 기록되어 있는지 확인한다.				
세입·세출 예산서 및 결산서				
어린이집 예·결산서가 해당시설 운영현황 및 재무회계규칙에 맞게 작성되었는지 확인한다.				
현금출납부				
어린이집 수입·지출 관련 결의내역이 적정하게 기록되고 있는지 확인한다.				
수입·지출 결의서				
어린이집 수입·지출 결의서의 내용과 시설운영계좌, 영수증 등 증빙자료를 대조 확인한다.				
비품대장				
비품이 비품대장에 정확하게 작성·관리되고 있는지 확인한다.				
보육교직원 인건비 적정 지급 여부 확인				
보육교직원의 보수를 적정하게 지급하는지 확인한다.				
시설 명의 계좌를 통한 입출금 확인				
등록된 시설 운영비 계좌를 통하여 모든 수입과 지출이 이루어지는지 확인한다.				
보육아동 및 보육교직원 급·간식비 적정 집행 여부 확인				
보육아동 및 보육교직원 급·간식비가 적정하게 집행되었는지 여부를 확인한다.				

▣ 아동·보육교직원 관리

점 검 사 항	점검결과			
	양호	미흡	불량	비고
보육아동 명단 확인				
보육통합정보시스템에 등록된 아동현황과 실제보육아동 현황이 일치하는지 확인한다.				
보육교직원 명단 및 실제근무 여부 확인				
보육통합정보시스템에 등록된 보육교직원 명단과 실제 근무중인 보육교직원 현황을 비교 확인한다.				
원장 상근 및 겸직 면접확인				
원장이 상근하는지 질의하고 여러 어린이집을 동시에 운영하고 있거나 다른 겸직(예: 겸임교수)을 하고 있는 경우 외출 시간 등을 확인한다. 원장은 근무시간에 월 50만원을 초과하는 외부강의 등을 할 수 없다. 근무시간 중에 대가를 받고 3개월 이상 월평균 8시간 초과하는 활동을 할 수 없다. 20인 이하 시설의 원장은 보육교사 겸임가능				
근로계약서 체결 여부 확인				
보육교직원 채용 시 임금 및 그 밖의 근로시간 등을 명시한 근로계약을 체결하였는지 확인한다.				
보육교직원 퇴직금 적정 지급 및 적립 여부 확인				
퇴직한 보육교직원에 대한 퇴직금 적정 지급 및 적립 현황을 확인한다.				

점 검 사 항		점검결과			
		양호	미흡	불량	비고
보육교직원 임면 보고시기 준수 및 보육교직원 관련 구비서류 비치					
	휴직, 산전후 휴가 등 보육교직원 임면사항을 실제대로 처리하고 있는지 여부를 확인한다.				
보수교육 이수 여부					
	보수교육 대상인 원장, 보육교사가 보수교육을 이수하였는지 확인한다.				
이용신청자 서류 확인					
	<p>법 제28조에서 정한 어린이집이 보육의 우선 제공 규정을 준수하는지 확인한다.</p> <p>대기 신청자 명단과 입소 순서가 지켜지고 있는지 확인한다.</p> <p>- 법 제28조에 의한 시설 : 국공립, 법인, 비영리 법인이 설치한 어린이집 등</p>				

■ 건강영양안전

점 검 사 항		점검결과			
		양호	미흡	불량	비고
비상재해 대비시설 확인 및 적정성 확인					
	비상재해 대비시설을 실제로 확인하고 안전하게 관리되고 있는지 확인한다.				
비상탈출구 게시 여부 및 비상구 개방 여부					
	비상대피로 확인 및 비상대피로 도면 게시여부와 비상구가 유사시 사용가능 여부를 확인한다.				
놀이터 및 놀이시설 안전점검 및 서류 확인					
	놀이터 및 놀이시설을 정기적으로 안전점검하고 있는지 서류를 확인한다.				
안전교육 실시 여부와 서류 확인					
	정기적으로 안전교육을 실시하고 있는지 확인한다.				
소화용 기구 적정 비치여부					
	소화용기구가 적정하게 비치되어 있는지 확인한다.				
비상연락체계 구축 여부					
	인근소방서, 경찰서 및 유관기관 등과 비상연락체계를 구축하고 있고 비상연락망을 게시하고 있는지 확인한다.				

점 검 사 항	점검결과			
	양호	미흡	불량	비고
자체 안전점검 실시 여부와 서류 확인				
안전점검표 양식에 따라 일정 기간별로 시설의 안전점검을 실시하는지 확인한다.				
정기소독 실시여부				
조리실, 화장실, 침구, 놀잇감 등을 정기적으로 소독하고 있고 기록하고 있는지 확인한다.				
실내공기질 관리 여부(해당시설)				
관련법령에 의해 실내공기질 관리 대상인 시설에서 준수 사항을 잘 지키고 있는지 확인한다.				
집단급식소 신고 서류 확인				
상시 1회 50인 이상 급식을 제공하는 어린이집이 집단급식소로 신고 되어있는지 여부를 확인한다.				
급식 재료 관리 상태 및 원산지 표시 여부				
급식재료에 대해 원산지를 표기하고 유통기한 등을 확인한다.				
조리사, 영양사 자격증 확인				
관련 법령에 의해 조리사와 영양사를 배치하여야 하는 시설에서 유자격자가 근무하고 있는지 여부를 확인한다.				
식단표 확인				
게시된 식단표와 실제 제공되는 급간식이 일치하는지 확인한다.				

점 검 사 항		점검결과			
		양호	미흡	불량	비고
어린이 통학버스 신고 여부 확인					
	<p>차량을 운행하고자 할 경우 도로교통법에 규정하고 있는 어린이통학버스 신고요건을 구비하여 관할경찰서장에게 신고하였는지 확인한다.</p> <p>- 대상은 9인승 이상 자동차로 한정한다.</p>				
(임대 차량의 경우) 계약서류 확인					
	<p>전세버스 운송사업자와 계약을 맺은 경우 어린이통학버스 신고여부를 확인한다.</p>				
안전용 장구 장착 및 작동 여부					
	<p>어린이 보호장구가 장착되어있고 제대로 작동되는지 여부를 확인한다.</p> <p>어린이집 보육교직원이 항상 동승하는지 확인한다.</p>				
운전자 자격증 및 건강진단서 확인					
	<p>운전자가 해당 차량을 운행 할 수 있는 자격증을 갖추었으며 유효한 건강진단서가 구비되어 있는지 확인한다.</p>				
차량 안전관리 확인					
	<p>차량 정기점검 서류 및 안전수칙 준수 여부를 확인한다.</p> <p>차량 내 소화기 및 구급상자를 구비하였는지 확인한다.</p>				

어린이집 지도점검 체크리스트 작성(예)

어린이집 지도점검 체크리스트는 4개 영역(운영일반, 재무회계, 아동·보육교직원관리, 안전·위생관리)로 구성되어 있으며, 각 점검사항을 확인하여 양호, 미흡, 불량(또는 적정, 미흡, 부적정)으로 구분하여 결과를 기재하면 된다.

점검 결과 법령과 지침을 정확하게 준수하고 있으면 ‘양호’에 체크하고, 일부 규정 미준수 또는 다소 부족한 부분이 있을 경우에는 ‘미흡’에 체크하며, 규정을 이행하지 않거나 부적정하게 운영하는 경우 ‘불량’으로 체크한다.

‘비고’란에는 미흡 또는 불량한 사유 등 점검 지적사항 및 참고사항을 기재한다.

■ 체크리스트 작성 예시

점검사항		점검결과			
		양호	미흡	불량	비고
어린이집 인가증 게시 확인			V		잘 보이지 않는 곳에 게시한 경우
	어린이집 현장점검 시 어린이집 인가증(평가인증 시설의 경우 평가인증 현판과 함께)이 게시되어 있는지 확인한다.				
보육실 교사/보육아동 확인		V			보육아동과 교사의 사진과 이름이 같이 게시되어 있다.
	각 보육실 문 옆에 보육교사와 보육아동 사진이 게시되어 있는지 확인한다.				
반편성 현황 및 정원초과 여부 확인		V			시스템에 등록된 아동 현황과 실제 보육아동이 일치하고 연령별 보육정원을 준수함
	각 보육실 문 옆 사진과 실제 보육아동이 등록된 아동명단과 일치하는지 확인한다.				