

# 전주대학교 수퍼스타어린이집 운영규정

(제정 2017. 9. 13.)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「영유아보육법」 제14조 및 동법시행령 제20조에 따른 직장어린이집인 전주대학교 수퍼스타어린이집(이하 “어린이집”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(운영 및 관리)** 어린이집의 대표사업주는 전주대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이 되며, 운영업무는 어린이집에서 담당하고, 어린이집의 운영에 대한 관리·감독 업무는 산학협력단 산학연구지원실에서 담당한다. <개정 2019.9.1.>

**제3조(준용)** 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 영유아보육관련법 및 근로복지공단 보육사업안내 등을 준용한다.

## 제2장 조직

**제4조(교직원 구성)** 어린이집의 교직원은 원장, 보육교사, 취사부원, 사무원으로 구성하되, 필요한 경우 다음 각 호에 해당되는 인원을 둘 수 있다.

1. 운영시간 연장 등에 따른 보조교사
2. 교직원의 휴가 등에 따른 대체교사
3. 특별활동에 따른 인력
4. 어린이집 위생, 청결에 따른 인력
5. 그 밖에 어린이집 운영에 필요한 인력

**제5조(교직원 임면)** ① 어린이집 교직원은 대표사업주인 산학협력단장이 임면한다.

② 교직원의 신규임용은 「영유아보육법」에 따라 임용하며, 세부 사항은 산학협력단장이 따로 정하여 실시한다.

③ 제4조 각 호의 인원은 산학협력단장의 승인을 받아 원장이 임용한다.

**제6조(직무)** 어린이집 교직원의 직무는 다음과 각 호와 같다.

1. 원장(시설장)
  - 가. 어린이집 전반적인 운영계획의 수립 및 운영 관리
  - 나. 보육과정의 계획 및 운영 관리
  - 다. 영유아 및 교직원의 영양·건강·안전 관리
  - 라. 영유아의 모집 및 관리
  - 마. 시설·설비의 관리
  - 바. 교재·교구의 구입 및 관리
  - 사. 재원조달, 예산편성 및 결산 등 재정관리
  - 아. 행정적 업무처리 및 기록의 보관·유지
  - 자. 부모교육 및 학부모와의 대인관계
  - 차. 행정당국, 지역사회 관련단체 및 인사와의 관계유지 등
2. 보육교사

- 가. 영유아의 신체적·심리적 안전과 보호
- 나. 영유아 보육내용 및 활동의 계획 및 평가
- 다. 비품, 교구, 학습자료의 준비·점검 및 활용
- 라. 실내·외 학습환경의 조성
- 마. 영유아 발달에 따른 기록 및 관리
- 바. 행사 및 현장학습 계획 및 진행
- 사. 보육전문가 연수 및 교육 참여
- 아. 학부모와의 상담 및 평가

3. 취사부원

- 가. 급간식 조리 및 관리
- 나. 주방, 식기, 식료품 구입 및 관리
- 다. 취사 시설 내 청소 및 위생 관리
- 라. 집단급식소 위생교육 및 기타 교육 참여

4. 사무원

- 가. 행정사무의 담당 및 공문서 처리
- 나. 제4조 각 호의 인원과 영유아에 대한 기록관리
- 다. 영유아의 납입금 관리 및 재정업무
- 라. 대외 유관기관과 문서 수발 및 기타 잡무

**제7조(교직원의 수 및 자격 등)** ① 「영유아보육법」에 따라 필요한 교직원을 두되, 교직원의 수는 보육영유아의 정원 및 현원의 변동에 따라 조정할 수 있다.  
② 어린이집의 원활한 운영관리를 위하여 보육교사 중에서 주임교사를 둘 수 있고 지역사회 인사, 학부모, 학생 등을 자원봉사자로 활용할 수 있다.

## 제3장 자문위원회

**제8조(위원회 설치)** 어린이집 운영에 관한 사항의 자문에 응하기 위하여 어린이집 자문위원회(이하 “자문위원회”)를 설치·운영한다.

**제9조(기능)** 자문위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

- 1. 어린이집 운영 규정에 관한 사항
- 2. 어린이집의 예산 및 결산에 관한 사항
- 3. 어린이집 교직원 임면에 관한 사항
- 4. 그 밖에 어린이집 운영에 필요한 사항

**제10조(구성)** ① 자문위원회는 위원장을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 자문위원회의 위원장은 산학협력단장이 되며, 산학연구지원실장, 기획예산실장, 총무지원실장을 당연직 위원으로 하고, 그 밖의 위원은 산학협력단장이 위촉하며, 어린이집 원장이 간사를 맡는다. <개정 2019.9.1.>

③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

**제11조(회의)** ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하며 정기회는 상하반기 각 2회 개최한다.

② 임시회는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

- ③ 회의는 개최 예정일 7일 전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지해야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우는 그러하지 아니할 수 있다.
- ④ 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원장은 회의록을 작성·비치해야 하며 회의록에는 출석위원 전원의 서명을 받아야 한다.

## 제4장 운영위원회

**제12조(위원회 설치)** 어린이집의 운영의 자율성과 투명성을 높이고 지역사회와의 연계를 강화하여 지역 실정과 특성에 맞는 보육을 실시하기 위하여 어린이집 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

**제13조(기능)** 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 어린이집의 예산 및 결산의 보고에 관한 사항
2. 영유아의 영양·건강·안전에 관한 사항
3. 아동학대 예방에 관한 사항
4. 어린이집의 보육시간, 보육과정 운영방법 등 운영에 관한 사항
5. 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항
6. 어린이집과 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 보육료 외의 필요경비를 받는 경우 「영유아보육법」 제38조에 따른 범위에서 그 수납액 결정에 관한 사항
8. 그 밖에 어린이집 운영에 관한 사항

**제14조(구성)** ① 운영위원회는 어린이집 원장, 보육교사 대표, 학부모 대표, 전주대학교 산학협력단 소속 교직원으로 구성한다. 다만, 학부모 대표가 2분의 1 이상이 되도록 구성해야 한다.

- ② 운영위원회의 위원 정수는 5명 이상 10명 이내의 범위에서 어린이집 보육정원에 맞게 정할 수 있다.
- ③ 운영위원회의 위원장은 원장과 보육교사를 제외한 운영위원들 중에서 호선한다.
- ④ 운영위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ⑤ 임기 개시일은 매년 3월 1일로 한다.
- ⑥ 운영위원이 공석이 되는 경우 보궐선출하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 다만, 나머지 임기가 6개월 미만으로서 위원정수의 4분의 1 이상이 자리가 비지 않은 경우 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

**제15조(회의)** ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하며 정기회는 상하반기 각 2회 개최한다.

- ② 임시회는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.
- ③ 회의는 개최 예정일 7일 전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지해야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우는 그러하지 아니할 수 있다.
- ④ 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원장은 회의록을 작성·비치해야 하며 회의록에는 출석위원 전원의 서명을 받아야 한다.

## 제5장 영유아관리

**제16조(보육정원)** 어린이집의 보육아동의 총 정원은 인가정원에 준하며, 보육연령별 정원은 「영유아보육법」 시행규칙 제10조에 따라 정하되 어린이집 운영을 고려하여 산학협력단과 협의를 통하여 따로 정할

수 있다.

**제17조(입소대상 및 순위)** 입소순위는 다음 각 호와 같으며, 초등학교 취학 전 자녀를 대상으로 한다.

1. 제1순위: 전주대학교 교직원의 자녀
2. 제2순위: 「공동 직장어린이집 설치와 운영에 관한 협약서」에 날인한 회원사(우선지원대상기업) 부모의 자녀
3. 제3순위: 고용보험 가입자의 자녀

**제18조(입소절차)** ① 자녀를 입소시키고자 하는 경우 입소신청서를 원장에게 제출한다.

② 원장은 입소여부를 결정하여 보호자에게 통보해야 한다.

**제19조(퇴소)** 보호자가 퇴사한 경우 영유아는 자동으로 퇴소한다. 다만, 보호자가 퇴직하더라도 등록된 학기말까지 교육을 원하는 경우 원장의 승인을 받아 연장할 수 있다.

**제20조(보육시간)** ① 보육시간은 평일 07:30분부터 19:30분까지로 한다.

② 영유아 보육 상 필요한 경우에는 보육시간을 연장 또는 단축 할 수 있다.

**제21조(보육프로그램운영)** 원장은 「영유아보육법」에 따라 영유아의 연령과 발달수준 및 흥미와 요구에 적합하도록 교육, 영양, 건강, 안전, 부모교육, 지역사회교류 등에 관한 보육프로그램 계획을 수립하여 운영해야 한다.

**제22조(건강 및 안전관리)** ① 원장은 영유아와 보육교직원 건강관리를 위하여 정기 건강검진을 년 1회 이상 실시하도록 하고, 그 결과를 보관 및 관리 한다.

② 원장은 영유아의 건강상태에 이상이 있다고 판단될 경우 지체 없이 보호자에게 연락해야 한다.

③ 원장은 전염성 질환 감염으로 밝혀지거나 의심되는 영유아는 학부모에게 격리 치료토록 귀가조치 하여야 한다.

④ 원장은 보육시설의 안전사고를 대비하여 「영유아보육법」에 따라 어린이집 안전공제회에 가입해야 한다.

⑤ 원장은 「영유아보육법」에 따라 직원 및 영유아에 대한 안전교육을 실시해야 한다.

**제23조(영양관리)** 조리사는 급·간식은 필요한 영양을 골고루 섭취할 수 있도록 어린이급식관리지원센터의 영양사가 작성한 식단표에 따라 조리해야 한다.

**제24조(보육기록 등 비치)** 영유아 보육에 필요한 영유아의 생활기록부, 출석부 및 영유아 보육일지, 시설운영일지, 일일안전점검표 등을 기록 비치해야 한다.

## 제6장 인사관리

**제25조(신규임용 및 자격기준)** 교직원의 신규임용 자격기준은 보건복지부 지침에 따르며, 신규임용 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

**제26조(임용구비서류)** 신규 임용된 자는 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다.

1. 인사기록카드
2. 졸업증명서
3. 경력증명서
4. 자격을 증명하는 서류
5. 채용신체검사서
6. 그 밖에 임용에 필요한 서류

**제27조(채용결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 교직원으로 채용 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
9. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
10. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

**제28조(근로계약 및 보수)** ① 교직원은 근로계약의 체결로서 임용되며, 근로계약의 내용에는 신분, 임용기간, 보수, 근로시간 등을 포함하여 작성하고 서명한다.

② 경력환산 및 보수의 책정의 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

**제29조(재임용)** 어린이집의 교직원은 매년 근무평가를 실시하여 평가 점수에 따라 재임용을 결정하며, 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

**제30조(정기승급)** ① 정기승급은 매월 1일로 한다.

② 정기승급 소요기간은 1년으로 한다.

**제31조(면직)** 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 현저한 사유가 있을 때
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무태도가 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 휴직기간이 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후 30일이 경과된 뒤에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 담당할 수 없을 때
5. 업무수행 중 부정사실이 발견되었을 때
6. 징계처분을 받은 후에도 개선의 정이 없을 때
7. 허위 기타 부당한 방법으로 임용되었을 때

**제32조(징계)** 학교법인 신동아학원 「일반직원 징계규정」을 준용하되, 징계위원회는 어린이집 운영위원회로 갈음한다.

## 제7장 재정관리

**제33조(보육료)** ① 보육료는 보호자가 부담하며, 보육료는 당해 연도 보건복지부가 정한 표준보육단가 범위에서 정한다.

② 보육료는 보건복지부 보육사업안내의 수납방법에 따라 수납한다.

③ 제13조제7호에서 결정된 보육료 이외의 필요 경비를 징수하는 경우 보호자와 협의하여 결정한다.

**제34조(운영비 보조)** 산학협력단은 어린이집 운영에 소요되는 경비의 일부를 「영유아보육법」에서 정하는 기준에 따라 보조할 수 있다.

**제35조(회계원칙)** 어린이집의 회계는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라 처리하는 것을 원칙으로 하며, 산학협력단 예·결산에 포함되어야 하므로 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에서 따라 처리할 수 있다.

**제36조(회계연도)** 어린이집 회계연도는 산학협력단 회계연도와 같다.

**제37조(회계기관)** ① 산학협력단장이 수입 및 지출에 관한 사무를 관장한다.

② 산학협력단장은 어린이집의 수입 및 지출의 집행기관으로 수입원 및 지출원을 둔다. 다만, 전주대학교 해당 부서에서 대행할 수 있다.

#### 부 칙

이 규정은 2017년 9월 13일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.