

POSTECH 어린이집 운영지침

제정 2017.03.01. 개정 2021.06.10.
개정 2018.10.01. 개정 2023.10.10.
개정 2019.07.02. 개정 2025.10.23.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 포항공과대학교 구성원 자녀의 건강한 육성과 보호자의 경제적, 사회적 활동을 효과적으로 지원하기 위하여 ‘영유아보육법’에 따라 설치된 POSTECH 어린이집(이하 “어린이집”이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(준용) 이 지침에 규정되지 아니한 사항은 영유아보육법 및 관련 법령을 준용한다.

제3조(운영 및 관리주체) 어린이집은 운영 능력을 갖춘 법인, 단체 또는 개인(이하 “위탁운영자”라 한다.)에게 위탁하여 운영하며, 관리·감독업무는 포항공과대학교(이하 “대학”이라 한다.)에서 담당한다.

제2장 어린이집 교직원

제4조(교직원 구성) 어린이집의 교직원은 원장, 보육교사, 조리원, 미화원, 영양사, 간호사로 구성함을 원칙으로 하며, 필요 시 다음과 같이 기타 인원을 둘 수 있다.

1. 운영시간 연장 등에 따라 필요한 보육교사
2. 교직원의 휴가 등에 따라 필요한 대체인력
3. 영어, 음악, 체육 등 특별활동에 필요한 외부인력
4. 어린이집 위생, 청결에 따라 필요한 인력

제5조(교직원 임면 및 관리) ① 원장은 영유아 보육법령에서 정하는 바에 따라 어린이집 교직원을 임면, 관리하도록 한다.

② 원장은 예산의 범위 내에서 어린이집의 대체교사, 특별활동교사, 자원봉사자 및 일용직을 임면, 관리하도록 한다.

제6조(교직원 직무) ① 원장은 어린이집의 대표자로 어린이집을 총괄하고 보육교사와 그 밖의 교직원을 지도·감독하며 영유아를 보육한다.

② 보육교사는 영유아의 발달단계에 적절하게 안전·건강·영양·교육서비스를 제공한다.

제7조(교직원의 수 및 자격 등) ① 어린이집의 교직원의 수와 자격은 영유아보육법령에

의하며, 교직원의 수는 보육 영유아의 정원 및 현원, 운영시간 등에 따라 조정할 수 있다.

② 어린이집의 원활한 운영관리 및 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 직무를 대행하기 위해 보육교사 중에서 주임교사 또는 주무교사를 둘 수 있으며 학부모, 학생, 지역사회 인사 등을 자원봉사자로 활용할 수 있다.

③ 특별활동 프로그램의 지원을 위하여 예산의 범위 내에서 필요한 인원을 일정기간 일용직으로 활용할 수 있다.

제3장 어린이집 운영위원회

제8조(운영위원회 명칭과 소재) ① ‘영유아보육법’ 제25조, 시행령 제21조의2, ‘영유아보육법 시행규칙’ 제26조의 규정에 따라 ‘POSTECH 어린이집 운영위원회’(이하“운영위원회”)를 설치한다.

② 본회는 POSTECH 어린이집에 둔다.

제9조(운영위원회 운영목적) 운영위원회는 어린이집 유아들에게 올바른 보육환경을 만들어 주기 위해 교직원 및 관계자, 부모가 상호 협력함을 목적으로 하며, 민주적이고 투명한 절차에 따라 심의하여야 한다.

제10조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 어린이집 운영 규정의 제·개정에 관한 사항
2. 어린이집 예산 및 결산의 보고에 관한 사항
3. 영유아의 건강·영양, 안전 및 학대예방에 관한 사항
※급식 위탁업체 선정, 관리현황(식재료 조달, 식중독 예방조치등) 확인
4. 보육 시간·보육과정의 운영방법 등 어린이집의 운영에 관한 사항
5. 보육교직원의 근무환경 개선에 관한 사항
6. 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항
7. 어린이집과 지역사회의 협력에 관한 사항
8. 보육교사의 권익 보호에 관한 사항
9. 보육료 외의 필요경비를 받는 경우, 영유아보육법 제38조에 따른 범위에서 그 수납액 결정에 관한 사항. 단, 지역보육정책위원회에서 결정된 사항은 제외함.
10. 그 밖에 부모모니터링단의 모니터링 결과 등 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항

제11조(구성) ① 운영위원회는 다음 각 호의 위원으로 한다.

1. 어린이집 교직원 2인(원장, 교사1인)
2. 학부모 대표 5인 이상(자녀 연령대별 대표 각1인)
3. 대학 업무담당자 1인

4. 위탁운영자 담당자 1인

② 5인 이상 15인 이내로 구성하되, 학부모 대표가 2분의1 이상이 되어야 한다.

제12조(위원장 등의 선출) ① 위원장은 '영유아보육법 시행규칙' 제26조 제1항에 따라 어린이집 교직원이 아닌 자 중에서 호선한다.

② 어린이집 교사 위원은 전체 교사회에서 선출하고, 학부모 위원은 학부모 전체회의에서 선출한다.

③ 간사는 어린이집 교사 위원이 담당하며 운영위원회의 회의기록 등의 사무를 처리한다.

제13조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

② 어린이집 원장은 재임 중 당연직 위원이 된다.

③ 위원의 결원이 발생한 경우에는 보궐 선출하며, 보궐 선출된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제14조(위원의 자격상실) 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 자격이 상실된다.

1. 원장 및 어린이집 교사 위원: 퇴직 등으로 소속을 달리하는 경우

2. 학부모 위원: 보육 중인 자녀가 졸업 또는 퇴소하게 되는 경우

3. 대학 및 위탁운영자 담당 위원: 전보 등 인사상의 조치로 그 업무가 변경된 경우

제15조(회의) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매 분기별 1회 이상(연 4회) 개최하며, 특별한 안건이 없거나 위원의 동의를 얻은 경우 서면회의로 대체할 수 있다.

③ 임시회의는 원장 또는 재직위원 과반수의 요구가 있는 때는 위원장이 소집한다.

④ 회의를 소집하고자 하는 경우에 회의안건을 첨부하여 회의 개최 7일 전에 위원에게 개별 통지하여야 한다.

⑤ 위원이 부득이한 사정으로 회의 참석이 어려운 경우 대리인을 지명할 수 있으며, 대리인은 임시위원의 자격을 가진다.

제16조(안건의 제출) 운영위원회에서 처리할 안건은 원장 또는 재직위원 3분의1 이상의 연서로 제출하거나 발의한다.

제17조(의사 및 의결정족수) 운영위원회는 위원장을 포함한 재직위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원의 불신임과 어린이집 운영규정의 제정 및 개정에 관한 사항은 재직위원 과반수 출석과 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.

제4장 원아관리

제18조(보육정원) 어린이집의 보육정원은 150명으로 한다.

제19조(입소 대상) 어린이집 입소대상은 대학 및 대학법인 구성원의 자녀로서 1세부터 5세까지의 아동으로 하여 모집하며, 정원에 미달하는 경우 유관기관으로 확대할수있다. 이 경우 대학에서 정한 부담금을 부담하는 유관기관에 한한다.

제19조의2(입소 순위) 어린이집 원아선발 입소 순위는 부칙(별첨1)에서 정하는 바에 의한다.

제20조(보육아동수의 제한) 어린이집의 보육 아동수는 관계법령에 따라 아동 1인당 법적 면적 확보 및 보육교사의 수를 감안하여 제한할 수 있다.

제21조(반편성) ① 어린이집에는 1세반, 2세반, 3세반, 4세반, 5세반 연령의 10개반을 편성 운영한다.

② 삭제(2021.06.10)

③ 각 반에 편성할 보육대상 자녀의 연령기준은 보건복지부의 '보육사업안내'에서 정한 바에 따른다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 원아모집결과 연령별 보육수요를 감안하여 반편성 및 반별·연령별 정원의 조정이 필요한 경우 원장은 대학 및 위탁운영자와 협의하여 반 편성 및 반별·연령별 정원을 조정할 수 있다.

제22조(보육아동의 입소절차) ① 어린이집 정기 입소자는 매년 10월 ~ 11월에 신청 받아 정리하고, 입소는 매년 3월에 한다.

② 신청은 어린이집 홈페이지를 통해 한다.

③ 입소대상자는 제19조에서 정한 바에 따라 선정하며, 원장은 선정 결과와 입소에 필요한 절차를 학부모에게 안내하여야 한다.

④ 입소일을 기준으로 입소기록이 사실과 다를 경우, 입소 순위가 변경되거나 입소가 취소될 수 있다.

⑤ 결원이 있는 경우, 별첨 1의 대기자 선정기준에 따라 아동을 선발한다.

제23조(재원의 보장)(삭제: 2021. 6. 10)

제24조(보육아동의 퇴소) ① 보육아동이 퇴소를 하는 경우 학부모는 퇴소일로부터 15일 전까지 어린이집에 퇴소신청을 하여야 한다.

② 학기 중 학부모가 퇴직하는 경우 입소자격이 상실되어 퇴소하는 것을 원칙으로 학부모가 퇴직한 날로부터 30일 이내까지 어린이집을 이용할 수 있다. 이 경우 퇴소일은 말일 전날 또는 어린이집을 마지막으로 등원한 날까지로 한다.

③ 퇴소 후 재입소를 원하는 경우 대기자 명단의 최후순위를 적용하며, 당해 연도 퇴소 후 재입소는 1회까지 인정한다.

④ 보육아동의 질병, 학부모의 질병 또는 출산휴가 등의 사유로 어린이집을 이용하지 못하는 경우 보육사업안내지침에서 정한 출석인정특례 및 보육료 지원기준에 따른다.

제25조(보육시간 및 휴원) ① 정규 보육시간은 평일(월~금) 09:00~18:00까지로 한다.

② 기본보육은 07:30~16:00, 연장보육은 16:00~19:30까지로 하며, 보육시간을 연장 또

는 단축할 경우 원장은 대학의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 토요일과 법정 공휴일, 대체공휴일, 임시공휴일, 대학휴교일, 근로자의 날은 휴원한다. 다만, 휴원일에 보육이 필요한 경우 원장은 대학 및 위탁운영자와 협의하여 결정한다.

④ 원장은 어린이집의 소독 및 대청소를 위해 필요한 경우 하절기와 동절기에 각각 3일 이내에서 휴원할 수 있으며, 이 경우 대학과 사전협의하여 협의하여 결정한다.

제26조(보육프로그램 운영) 원장은 영유아보육법령에 의하여 영유아의 연령과 발달수준 및 흥미와 요구에 적합하도록 교육, 영양, 건강, 안전, 부모교육, 지역사회교류 등에 관한 장·중·단기 보육프로그램 계획을 수립, 운영하여야 한다.

제27조(건강 및 안전관리) ① 어린이집 입소 시 학부모는 건강검진 결과서를 원장에게 제출해야 하며, 특별한 병을 갖고 있거나 건강상 문제를 갖고 있는 경우 반드시 그 사실을 어린이집에 알려야 한다.

② 원장은 원아의 건강관리를 위해 영유아 건강검진을 연 1회 이상 실시하도록 안내하며 그 결과를 어린이집에 보관한다.

③ 원장은 원아의 건강상태에 이상이 있다고 판단될 경우 지체 없이 학부모에게 연락하여야 하며, 원아가 전염될 우려가 있는 질병을 앓고 있는 경우 학부모에게 등원 금지를 요구할 수 있다.

④ 원장은 어린이집의 안전사고를 대비하여 종합보험(원아상해보험, 교직원 산재보험 등)에 가입하여야 한다.

⑤ 원장은 교직원 및 원아에 대한 화재 및 안전교육은 연 2회 이상 실시하여야 한다.

제28조(영양관리) 어린이집은 필요한 영양을 골고루 섭취할 수 있도록 영양사 또는 위탁운영자가 작성한 식단표에 따라 급·간식을 제공하여야 한다.

제29조(보육기록 등 비치) 원장은 영유아 보육에 필요한 원아의 생활기록부, 출석부, 영유아 보육일지, 관찰일지 등 영유아보육법 및 관계 법령에서 정하고 있는 장부를 기록 비치하여야 한다.

제5장 재정관리

제30조(보육료) ① 보육료는 당해 연도 정부지원시설 보육료 수납한도액으로 책정한다.

② 보육료는 아이행복카드 결제를 통해 당월 말일까지 보육료를 출석일수가 11일 이상이 되는 시점에 수납한다

③ 보육료 이외의 필요경비는 관할 지자체가 정한 필요경비 수납한도액 범위 내에서 수납할 수 있다.

④ 어린이집 입소 및 퇴소 시 보육료는 '보육사업안내'에서 정한 바에 따라 일할 계산에 의하여 수납하고, 필요경비는 퇴소일이 속한 주까지를 이용한 주로 보고 주별

계산에 의하여 수납한다.

⑤ 원장은 아동이 질병이나 부상으로 어린이집에 나오지 못할 경우 또는 부모의 입원이나 출산으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우에는 결석 시작일(출산일)로부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원에 따른 경우는 퇴원일만 해당)까지 최대 1개월간 출석한 것으로 간주하여 정부의 보육료 지원을 받을 수 있음을 학부모에게 안내하고 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서, 출생신고 전인 경우 출생증명서(병원 등 발급), 출생신고 후인 경우 주민등록등본을 학부모로부터 제출받아 시·군·구청에 제출하여야 한다.

⑥ 보육아동의 개인적인 사유로 출석 일수가 11일 미만일 경우, 정부지원금을 제외한 보육료는 '보육사업안내'에서 정한 바에 따라 학부모가 부담하여야 한다.

제31조(운영비 지원) ① 어린이집 예산은 학부모 부담 보육료(필요경비 포함)와 정부지원금, 대학보조금으로 편성한다.

② 대학은 제1항의 대학보조금을 매 회계연도 예산서에 따라 연간 소요예산을 4등분하여 매분기가 시작하는 월의 10일 이내에 어린이집 명의의 예금계좌로 입금한다. 다만, 예산 미배정 등으로 어린이집에 대한 보조금이 확정되지 않은 경우 직전 분기 보조금과 동액을 입금한다.

제32조(예산, 회계) ① 어린이집 회계연도는 3월1일에서 다음 연도 2월 말일까지로 한다.

② 원장은 매년 11월 말까지 다음 연도 예산안을 대학에 제출하여야 한다.

③ 어린이집의 예산안은 대학의 승인을 받아 확정한다.

④ 어린이집은 매 분기 말일을 기준으로 분기결산을, 회계연도 말일을 기준으로 연간결산을 실시하고 기준일로부터 15일 이내에 결산서를 대학에 제출하여야 한다.

⑤ 어린이집의 예산·회계에 관한 세부기준은 보건복지부의 '사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙'의 규정에 의한다.

제33조(추가경정예산) 원장은 확정된 예산안의 변경이 필요한 경우 추가경정예산을 편성하고 그 사유를 명시한 서류를 첨부하여 대학에 제출하고 승인을 받아야 한다.

제6장 관리, 감독

제34조(관리 및 감독) ① 대학은 어린이집 운영에 대하여 매년 1회 정기감사 및 필요시 수시감사를 할 수 있으며, 어린이집 원장과 위탁운영자는 이에 협조하여야 한다.

② 어린이집 원장과 위탁운영자는 제1항의 규정에 의한 감사결과, 대학의 시정요구가 있을 때에는 시정요구가 있는 날로부터 15일 이내에 시정결과를 서면으로 대학에 제출하여야 한다.

부 칙

이 운영규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 운영규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 운영규정은 2019년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 운영규정은 2021년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 운영규정은 2023년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 운영규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다. 단, 원아모집 관련 조항은 2024년 10월 23일부터 시행한다.

(별첨_1)

POSTECH 어린이집 입소기준

1. 입소자격(삭제: 24.10.23)
2. 입소순위: 어린이집 원아선발시의 입소 순위는 다음 각 호의 순서에 의함
 - 1순위: 한부모 또는 장애부모 가정의 자녀.
 - 2순위: 부모 모두가 직장 소속 가정의 자녀
 - 3순위: 부모 일방만 직장 소속 가정의 자녀
3. 지원자 접수 결과에 따라 1, 2순위로 충원하고 잔여석에 대해 3순위는 그룹을 나누어 가중치에 따라 추첨으로 결정함. 단, 3순위 내에 그룹별 비율은 매년 그룹별 지원자 현황을 고려하여 조정 가능함.
 - 3-1. 맞벌이 부모& 다자녀(40%)
 - 3-2. 맞벌이 부모& 외자녀(30%)
 - 3-3. 외벌이 부모& 다자녀(20%)
 - 3-4. 외벌이 부모& 외자녀(10%)

※ 대기자 선정: 매년 원아모집 결과 확정되는 대학과 유관기관의 원아수 비율에 따라 대학과 유관기관의 대기자 트랙을 달리 구분하여 대기번호가 부여되며 결원이 생겼을 때 순차적으로 개별 연락함.

※ 기타 사항

1. 매년 입소 또는 상위연령 진급 시 각 연령별 정원대비 지원자수를 고려하여 연령별 추첨여부를 결정한다.
 - ① 지원자수가 연령별 정원을 초과한 경우 해당 연령은 추첨
 - ② 지원자수가 연령별 정원을 초과하지 않은 연령은 추첨 면제
2. 입소 및 대기자 선정 기준의 증빙서류는 재직증명서로서 하여야 하며, 임용예정증명서 등의 서류로는 불가하다. (신설)
3. 학기 중 학부모가 퇴직하는 경우 입소자격이 상실되어 취소하는 것을 원칙으로함. 단, 포스텍 내의 소속 변경일 경우에는 공백기간30일 이내만 인정한다.
4. 학생: 정원의 15%이내로 하며, 사정에 따라 변동될 수 있다.
5. 다자녀 정의: '보육사업안내'에서 정한 바에 따른다.
6. 모집인원은 어린이집 사정에 따라 변동될 수 있으며, 모집인원이 없는 연령의 경우 추후 해당 연령의 결원이 생겼을 때 대기자 선정기준에 따라 입소한다.
7. 모집기간 내 접수하지 못한 경우 당해 12월 1일부터 수시모집을 실시하며, 대기자 선정 기준에 따라 어린이집 이메일로 선착순 접수 및 등록 가능. 단, 정기원아모집 대기자 명부 이후의 대기번호로 순차적으로 부여됨.

8. 입소순위 세부사항(증빙서류 등)

① 맞벌이 정의 및 필요 증빙서류

- 원칙적으로 아동의 부와 모가 모두 일(취업)을 하는 가구의 자녀
 - 취업의 원칙적 정의 : 1일 8시간 이상(점심시간 포함), 월 20일 이상 근로
 - 부 또는 모가 취업활동을 하는 한부모 가구 포함
- 취업 증명: 부모 모두 다음의 서류를 제출하는 경우 취업한 것으로 인정
 - 재직(재학)증명서(임용예정증명서 불가), 위촉계약서, 근로계약서 중 1부(필수)와 고용보험피보험자격내역서(고용지원센터), 직장건강보험 자격득실확인서(국민건강보험공단지사), 국민연금가입자가입증명서(국민연금공단) 중1부 또는 갑종근로소득에 대한 소득세납세증명서·근로소득원천징수영수증(재직기관) 또는 고용·임금확인서나 소득금액증명원 중1부
 - 자영업 : 사업자등록증(필수)과 소득금액증명원(세무서), 부가가치세과세표준증명원(세무서) 중1부
 - ※ 신규 자영업자(사업자등록증 상 등록일자1년 미만)는 소득신고 증빙서류(세무서 접수증 등) 또는 사업장의 매출 장부*와 매출증빙자료(신용카드매출전표, 현금영수증 등) 중 1부
 - * 매출증빙자료가 없거나 매출장부와 매출증빙자료가 불일치하는 경우는 대체서류로 인정 불가
 - * 부부공동사업자인 경우 서류상 확인이 가능해야 함
 - ※ 농업 종사자의 경우 농업인 확인서 또는 농업경영체 등록 증명서(국립농산물품질관리원 명의)와 매출증빙자료(농산물 매출계약서, 판매증명서 등) 중 1부
 - ※ 어린이집 원장은 대학 담당자와 취업증명서류에 대한 확인을 철저히 하고 필요에 따라 추가 증빙서류(사원증 등)를 요구할 수 있음
 - ※ 「다문화가족지원법」제2조제1호에 따른 다문화가족의 영유아 확인서류
- 주민등록등본(결혼이민자 및 귀화자가 등본상 기재) 또는 가족관계증명서와 외국인등록증 사본
 - ※ 결혼이민자 중 「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법」제2조 제2호에 따른 외국국적동포는 출입국에 관한 사실증명 제출(외국에서 15년 이상 거주하였음을 증명)
 - ※ 외국인등록증이 없는 경우, 외국인등록사실증명서(출입국관리사무소)를 제출

② 다자녀가정 정의 및 필요 증빙서류

- 가족관계증명서 제출
- 출산예정일이 명시된 진단서 등 제출