

목포시보육시설운영조례안

의안 번호	112
----------	-----

제출년월일 : 2003. 9

제 출 자 : 목 포 시 장

1. 제정이유

- 영유아의 건전한 육성과 보호자의 경제적, 사회적 활동을 효과적으로 지원하고 보육서비스의 질적 향상을 도모, 가정복지 증진에 기여
- 영유아보육법에 의한 목포시보육위원회의 구성 및 운영의 법적 근거를 규정하고 공립보육시설의 통일적인 운영과 체계적인 위탁관리를 위하여 조례 제정이 필요함.

2. 주요내용

- 가. 공립보육시설의 명칭과 위치(안 제3조)
- 나. 공립보육시설의 업무는 취학전 영유아 건전육성을 목표로 함(안 제4조)
- 다. 보육대상아동 0~5세 이하의 취학전 아동으로 하며 보육위원회 의결을 거쳐 입소대상 연령 12세까지 연장 가능(안 제5조)
- 라. 보육시설에서는 국민기초생활보장법에 의한 수급권자 자녀와 보건복지부령이 정하는 저소득층 자녀를 우선적으로 입소함(안 제6조)
- 마. 어린이집은 매일 12시간 운영을 원칙으로 하되 보호자의 근무시간 등을 고려하여 조정운영 할 수 있고 공휴일을 제외하고 연중 계속 운영하여야 함(안 제7조)
- 바. 어린이집의 보육료는 매년 정부의 보육료 표준단가의 범위안에서 시설장이 보호자와 협의하여 자율적으로 수납(안 제8조)
- 사. 보육위원회의 기능(안 제11조)
- 아. 비영리법인이나 단체 또는 개인에게 3년간 위탁하여 운영(안 제18조)
- 자. 종사자의 정년을 시설장은 65세, 종사자는 60세로 규정(안 제43조)
- 차. 시장은 시설장에게 어린이집 운영에 관하여 필요한 보고를 하게 하거나 관계 직원으로 하여금 매년 2회 이상 어린이집 운영 전반에 대하여 지도감독 실시(안 제49조)

3. 제정조례안 : 별첨

4. 신구조문 대비표 : 해당없음

5. 관계법령

- 영유아보육법(16쪽)

○ 영유아보육법시행령(16~19쪽)

○ 영유아보육법시행규칙(20쪽)

6. 관련부서 의견 : 해당없음

7. 예산상황 : 해당없음

8. 입법예고

○ 기간 : 2003. 7. 7 ~ 7. 28(22일간)

○ 결과 : 의견없음

9. 사전협의사항 : 해당없음

10. 기타참고사항 : 해당없음

목포시보육시설운영조례안

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 조례는 영유아보육법(이하“법”이라한다)제4조 제1항 및 제7조 제1항의 규정에 의한 목포시보육위원회와 목포시가 설치 운영하는 보육시설의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조 (명칭과 위치) 공립보육시설의 명칭과 위치는 별표1 과 같다.

제3조 (적용범위) 공립보육시설의 인사복무 및 기타 시설운영에 관하여 다른 법령의 규정이 없는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다

제4조 (업무) 공립보육시설은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 입소 영유아에 대한 보육
2. 영유아가 건전한 사회구성원으로 성장할 수 있도록 제반교육 실시
3. 영유아의 건강 및 안전 관리
4. 기타 보육목적 달성업무

제5조 (보육대상) 보호자가 근로 또는 질병 기타사정으로 인하여 직접 보호하기가 어려운 가정 아동으로 한다.

1. 0세~5세 이하의 취학전 아동
2. 보육위원회의 의결을 거쳐 입소대상 연령을 연장한 12세이하의 아동

제6조 (입소순위) 보육시설 영유아는 다음 입소순위를 기준으로 선순위자를 우선 입소 시켜야 한다.

1. 국민기초생활보장법에 의한 수급권자의 자녀
2. 모. 부자복지법 제5조 및 동법시행규칙 제3조의 규정에 의거 보호대상자로 선정된 모·부자 가정의 자녀
3. 보건복지부에서 정하는 저소득층가정 자녀
4. 맞벌이가정 자녀

5. 기타 일반가정의 자녀

제7조 (보육시간 등) ①공립보육시설은 1일 12시간 운영을 원칙으로 하되 보호자의 근로시간등을 고려하여 조정운영 할 수 있다.

②어린이집은 공휴일을 제외하고 연중 계속 운영하여야 하며, 여건에 따라 보호자와 시설장의 협의에 의하여 공휴일에도 운영할 수 있다.

제8조 (보육료) ①보육료는 매년 정부의 표준보육단가 범위안에서 시설장이 보호자와 협의하여 자율적으로 수납한다.

②국민기초생활보장법에 의한 수급권자, 모·부자복지법에 의한 모·부자가 정 그리고 일정소득수준 미만의 기타저소득 계층의 자녀에 대해서는 법 및 보육사업 지침이 정한 바에 따라 보육료를 감면한다.

③보육료를 제외한 잡부금은 일체 수납하지 못하며 다만 입소료 및 현장 학습비, 야간 보육시설의 급식비, 간식비 등 수납이 불가피한 경비는 목포시보육위원회의 심의를 거쳐 수납하여야 한다.

제2장 보육위원회

제9조 (설치) 법 제4조의 규정에 의하여 목포시보육위원회(이하 “위원회” 라한다)를 둔다.

제10조 (구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 포함한 위원 20인 이내로 구성 한다.

② 위원회의 위원은 다음 각호의 자 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다.

1. 사회복지 및 영유아 보육전문가
2. 보호자 대표
3. 관계공무원
4. 보육시설 대표
5. 시민단체 대표
6. 시의회가 추천하는 자

③ 위원장은 경제사회국장이 되고 부위원장은 위촉직 위원 중에서 호선한다.

④ 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 당해 위원회업무를 담당하고 있는 과장이 된다.

제11조 (위원회의 기능) 위원회는 시의 보육사업에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 영유아보육사업의 기본 방향 및 정책에 따른 시의 시행계획 수립
2. 보육시설의 설치, 운영에 관한 사항
3. 보육시설 입소대상 연령의 연장에 관한 사항
4. 보육시설의 비용수납에 관한 사항
5. 위탁운영자선정, 심의에 관한 사항
6. 기타 영유아 보육에 관하여 시장이 회의에 부치는 사항

제12조 (위원의 임기) 위원회의 임기는 3년으로 하고 연임 할 수 있다.

제13조 (해촉) 위촉위원이 금고이상의 형의 선고를 받거나, 장기간의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게된 경우 또는 불출석 등으로 위원으로서의 직무를 수행하는데 부적당하다고 인정될 때에는 시장이 해촉할 수 있다.

제14조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 그 회무를 통괄한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

③간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제15조 (회의) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분한다. 정기회는 년1회 개최하며, 임시회는 시장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 판단될 때 또는 재적위원 3분의1이상 요청하는 경우에 위원장이 소집한다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조 (운영세칙) 이 조례에 규정한 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 당해 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제17조 (위원의 수당) 위원회의 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당 및 여비를 지급 할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제3장 위탁운영

제18조 (위탁운영) ①공립보육시설은 법 제15조의 규정에 의하여 비영리법인이나 단체 또는 개인에게 위탁하여 운영할 수 있다. 다만, 개인에게 위탁 운영하게 하는 경우 수탁자가 직접 보육시설을 운영하여야 한다.

②수탁자를 결정할때에는 수탁자의 보육전문성과 재정적 부담능력을 고려하여 보육위원회 심의를 거쳐야 한다.

③시장은 수탁운영자 (공립보육시설을 위탁받아 운영하는 자를 말한다) 와의 위탁계약시 다음 각 호의 사항을 약정하여야 한다.

1. 목적
2. 위탁자와 수탁운영자에 관한 사항
3. 운영방법 및 사업내용에 관한 사항
4. 위탁기간 및 위탁조건에 관한 사항
5. 취소 및 해약에 관한 사항
6. 기타 위탁에 필요한 사항

④위탁기간은 계약일로부터 3년으로하고 필요에따라 매3년 단위로 계약기간을 연장할 수 있다.

⑤보육시설을 위탁 운영하는 경우에 시장은 그 운영에 필요한 경비를 일부 보조(이하 “보조금”이라 한다) 할 수 있다.

제19조 (수탁자의 의무) ①수탁자는 보조금 및 보육료를 보육시설관리 및 운영에만 사용하여야 한다.

②수탁자는 모든 시설물의 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 관리 하여야한다.

③수탁자는 운영약정을 준수하여야 한다.

④수탁자는 시설을 증·개축하거나 변경시에는 시장의 사전승인을 받아야하며 준공과 동시에 목포시에 무상으로 기부채납 하여야 한다.

⑤수탁자는 시설 및 영유아 안전사고에 대비하여 이에 소요되는 비용을 부담 할 수 있도록 보험에 가입하여야 한다.

제20조 (약정의 해제) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 보육위원회 의결을 거쳐 약정을 해제할 수 있다.

1. 수탁자가 관계법규 또는 제18조에서 정한 수탁자의 의무사항 및 위탁 운영 약정을 위반하였을 때
2. 시설물이 공익상 필요에 의하여 시장이 약정을 해제하고자 할 때
3. 수탁자가 사회적 물의를 야기하여 보육시설 운영이 불가능하다고 판단될 때
4. 수탁자(시설장)가 제49조 규정에 의하여 시정해야할 사항을 성실하게 이행하

지 않을 때

제4장 종사자관리

제21조 (종사자구분 및 기준) ①어린이집에는 시설장, 보육교사, 사무원, 취사부, 관리인 등을 둘 수 있다.

②제1항의 종사자 기준은 법 제9조 및 동법 시행규칙 제8조 제1항에서 정한 바에 의한다.

제22조 (종사자의 임면) 시설장은 시장이 임면하고 시설장이외의 종사자는 시설장이 임면하며, 시설장은 종사자 임면 10일 이내에 별지 제1호서식에 의거 시장에게 보고하여야 한다.

제23조 (종사자의 임면조건)① 어린이집의 종사자는 동법 시행규칙 제8조의 규정에 의한 자격을 갖추어야 한다.

②시설장 임면시는 유자격자라 하더라도 전임근무가 어려운 경우에는 임면에서 제외하여야 하며 행정기관·민간단체 등에서 복수신분을 갖고 있는 자는 가급적 제외한다.

③보육교사는 유아교육 또는 아동복지에 관련된 학과의 전공자등 보육교사 1급 자격증을 가진 자를 우선적으로 채용하여야 한다.

④전염성 질환이나 인격결함 등 신체적, 정신적으로 영유아보육에 지장이있는 자는 종사자로 채용할 수 없다.

제24조 (임면방법) 종사자는 공개채용 방법에 의하여 임면함을 원칙으로 하되, 공개채용이 어려운 경우 객관성 있는 기준에 의거 임면 하여야 한다.

제25조 (임면구비 서류 등) 종사자의 임면에 필요한 구비서류는 다음 각 호와같다.

1. 인사기록카드 1통
2. 최종학교 졸업증명서 1통
3. 경력증명서 (경력자에 한함) 1통
4. 자격을 증명하는 서류 1통
5. 채용 신체검사서 1통
6. 기타 임면에 필요한 서류

제26조 (종사자의 직무) ①시설장은 종사자관리, 영유아보육, 시설 및 운영비관리 등 어린이집 운영에 관한 제반사무를 총괄한다.

②보육교사 등 기타종사자는 시설장의 명을 받아 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

③어린이집의 종사자는 전임이어야 하며, 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없다.

④종사자가 시설에 근무 중 전염성질환에 감염되었거나 기타 영유아 보육에 부적당한 사유가 발생하였을 때에는 임면권자는 즉시 휴직·면직 등의 조치를 하여야 한다.

제27조 (근무시간) 종사자의 근무시간은 법 제15조 제2항에 의한 보육시간과 같다. 다만, 시설장이 필요하다고 인정하는 경우 영유아보육에 지장이 없는 범위 안에서 종사자 개인별 출퇴근시간을 조정 근무하게 할 수 있다.

제28조 (휴가의 종류) 종사자의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

제29조 (연가) ① 종사자의 근속기간별 연가일수는 다음과 같다.

근 속 기 간	연 가 일 수
3월 이상 6월 미만	4 일
6월 이상 1년 미만	7 일
1년 이상 2년 미만	10 일
2년 이상 3년 미만	13 일
3년 이상 4년 미만	16 일
4년 이상 5년 미만	19 일
5년 이상 6년 미만	22 일
6년 이상	23 일

②제1항의 근속기간에는 휴직기간을 산입하지 아니하며 결근, 휴직일수는 연가 일수에 산입한다.

제30조 (연가계획 및 허가) ① 시설장은 소속 종사자의 연가가 같은 기간에 편중되어 영유아보육에 지장을 주지 않도록 연가계획을 수립 실시하여야 한다.

②연가 일수가 7일을 초과하는 경우에는 2회 이상 나누어 실시하되, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제31조 (병가) ① 시설장은 종사자가 질병 또는 부상으로 직무를 수행하기 곤란한

경우에 한하여 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제32조 (공가) 시설장은 종사자가 천재지변, 공무 등의 사유로 출근이 어려울 경우에는 필요한기간 공가를 허가하여야 한다.

제33조 (특별휴가) ① 종사자는 본인이 결혼하거나 기타 경·조사가 있는 경우에는 별표2의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.

②임신중인 종사자에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 휴가를 허가하여야 한다.

제34조 (출장) ①시설장은 출장을 요하는 종사자에 대하여 출장을 명할 수 있다.

②시설장의 명을 받아 출장하는 종사자는 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 한다.

③출장 종사자는 그 출장용무를 마치고 귀원한 때에는 지체없이 시설장에게 문서로 복명 하여야 한다.

④공무로 출장하는 종사자에 대해서는 예산의 범위 안에서 여비를 지급 할 수 있다.

제35조 (준용) 본 조례에 명시되지 아니한 사항은 목포시지방공무원복무 조례를 준용한다.

제5장 징 계

제36조 (징계의 종류) 징계는 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분한다.

제37조 (징계사유) ① 종사자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 견책 처분하여야 한다.

1. 정당한 사유없이 1월에 3일 이상 결근자 (지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 한다)
2. 정당한 사유 없이 직장이탈 및 근무를 태만히 하는 자
3. 공사생활에 품위 손상 및 정상적 근무분위기에 방해가 되는 자
4. 기타 정당한 사유 없이 지시사항을 이행하지 않았거나, 영유아의 안전 보육을 소홀히 하는 자

② 종사자가 다음 각 호의 1에 해당한 경우에는 해임 처분해야 한다.

1. 금치산, 한정치산, 파산선고를 받은 자
2. 금고 이상의 형이 확정된 자
3. 신체적, 정신적 장애로 영유아보육에 지장이 있는 자
4. 영유아의 안전보육 소홀로 중대한 사고를 유발한 자
5. 기타 근무성적이 지극히 불량하며 영유아보육에 적합하지 않은 자

제38조 (징계의 효력) ① 견책을 받은 종사자는 그 처분을 받은 날부터 6월간 승급할 수 없다.

② 감봉을 받은 종사자는 그 처분을 받은 날부터 12월간 승급할 수 없다.

③ 정직을 받은 종사자는 그 처분을 받은 날부터 18월간 승급할 수 없다.

제39조 (징계절차와 징계권자) 시설장의 징계는 목포시인사위원회의 의결을 거쳐 시장이 행한다.

제40조 (권익보장) 모든 종사자는 정당한 사유 없이 견책 또는 해임 등의 불이익 처분을 받지 아니한다.

제6장 신분보장

제41조 (신분보장의 원칙) 종사자는 형의 선고, 징계 또는 이 조례가 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 해임을 당하지 아니한다.

제42조 (직권면직) 종사원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 시설의 폐지 및 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 될 경우
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 경우

제43조 (정년제) ① 종사자의 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 시설장 : 65세
2. 종사자 : 60세

② 종사자가 제1항의 근무 상한연령에 달하는 날이 1월에서 6월 사이에 있는 종사자가 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는

12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제44조 (휴직) 시설장은 종사자가 다음 각 호1에 해당할 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 경우
2. 천재지변 또는 전시 사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 될 경우

제45조 (휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제44조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 6월 이내로 한다.
2. 제44조 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.

제46조 (휴직의 효력) ① 휴직중인 종사자는 종사자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직중인 종사자가 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸될 때로부터 20일 이내에 복귀신고를 하였을 때에는 당연히 복직된다.

제7장 예산회계

제47조 (회계의 처리) 어린이집의 회계는 다른 법령에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 사회복지법인 재무회계 규칙(보건복지부령) 및 연도별 보육사업 지침의 정한 바에 따른다.

제48조 (장부 등의 비치) 어린이집에서는 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

1. 시설의 연혁에 관한 기록부
2. 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류 (임차인 경우는 임대차계약서)
3. 시설 운영일지
4. 시설장 및 종사자의 인사기록 카드 (이력서 및 사진포함)
5. 예산서 및 결산서
6. 총계정원장 및 수입, 지출 보조부
7. 금전 및 물품 출납부와 그 증빙서류
8. 보고서철 및 관계 행정기관과의 문서철

9. 입소 신청자 명부 및 입소아동 연명부
10. 생활기록부, 영유아보육일지 및 건강진단카드
11. 직원의 인사, 복무 및 시설운영에 관한 규정 등
12. 기타 어린이집 운영에 필요한 서류

제8장 보고와 지도감독

제49조 (보고와 지도감독) ① 시장은 시설장에게 어린이집 운영에 관하여 필요한 보고를 하게 하거나 관계공무원으로 하여금 매년 2회 이상 어린이집 운영전반에 대하여 조사하게 하거나 장부서류를 검사할 수 있도록 지도점검 하여야 한다.

② 어린이집 시설장은 시장의 지도감독에 따라 지적사항이나 잘못이 인정된 경우 즉시 시정 조치하여야 하며, 그 이행결과를 보고하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.
- ② (조례 시행 전에 운영위탁계약체결 시설장에 대한 경과조치) 이 조례 시행 전에 위탁계약 체결된 시설장은 운영위탁 계약기간 만료 시까지 시설을 운영할 수 있다.

[별표1] 목포시립보육시설 명칭 및 소재지현황

명 칭	소 재 지
제일어린이집	용해동 735-1
백련어린이집	연산동 511-4
한마음어린이집	용당동 1156-6
예향어린이집	석현동 835
YWCA어린이집	상동 845-1
까리파스어린이집	산정동 1749

[별표2]

경 조 사 시 특 별 휴 가

구 분	대 상	휴가일수(일)
결 혼	○ 본인	7
	○ 자녀	1
	○ 본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	○ 본인 및 배우자	5
	○ 본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	○ 배우자	1
사 망	○ 배우자	7
	○ 본인 및 배우자의 직계존속	5
	○ 자녀	3
	○ 본인 및 배우자의 형제자매	3
	○ 본인 및 배우자의 백·숙부모	3
탈 상	○ 배우자	2
	○ 본인 및 배우자의 직계존속	1
	○ 본인 및 배우자의 형제자매	1

[별지 제1호서식]

종사자 임면보고

발령일자 ①	소속시설 ②	직종 별 ③	성 명 (한자)	주민등록 번 호	자 격 증 ④	발령권자 ⑤	비 고

첨부 1. 인사기록카드 1부

2. 자격증 또는 자격 증빙서류 사본
3. 사직원 사본(면직발령에 한한다.)
4. 징계의결서 사본(징계에 의하여 면직한 경우에 한한다.)
5. 기타 면직을 증명하는 서류

※ 작성요령

- ① 임면권자는 신규임명, 전보, 면직발령 등을 서면에 의거 실시하고, 임면권자의 최종 결재일을 기준으로 함
- ② 근무하는 시설명 기재
- ③ 시설장, 보육교사등 기재
- ④ 보육교사 1급, 2급, 유치원교사 자격증등 기재
- ⑤ 시설종사자 임면권자 기재