

용인시 직장어린이집 설치 및 운영 조례 시행규칙

제정 2012. 1. 27 규칙 제664호
일부개정 2016. 3. 11 규칙 제831호
일부개정 2018. 12. 20 규칙 제945호

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 직장어린이집 설치 및 운영 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2018. 12. 20>

제2조(어린이집의 위탁운영) ① 「용인시 직장어린이집 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제6조에 따라 어린이집의 운영을 위탁하려는 경우 공개경쟁을 원칙으로 하며 미리 선정기준, 배점 및 절차 등을 공고하여야 한다. <개정 2018. 12. 20>

② 어린이집의 운영을 위탁받으려는 자는 별지 제1호서식의 직장어린이집 위탁신청서에 다음 각 호의 서류를 붙여 용인시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2016. 3. 11, 2018. 12. 20>

1. 법인의 정관, 등기부등본 및 출연금에 관한 서류(법인인 경우에 한정한다)
2. 단체의 회칙 또는 규약(단체인 경우에 한정한다)
3. 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류(개인인 경우에 한정한다)
4. 어린이집 원장과 대표자의 자격 및 경력을 증명하는 서류
5. 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법을 포함한다)
6. 그 밖에 시장이 수탁자 선발에 필요하다고 인정하는 서류

③ 제2항에 따라 위탁신청서를 받은 시장은 조례 제7조에 따른 직장어린이집 위탁심의위원회의 심의를 거쳐 위탁 운영자(이하 “수탁자”라 한다)를 결정하여 위탁계약을 체결한 후 수탁자에게 별지 제2호서식의 직장어린이집 위탁계약증서를 교부하여야 한다. <개정 2016. 3. 11, 2018. 12. 20>

④ 제3항에 따른 직장어린이집 위탁심의위원회의 심의 항목에는 보육관련 사업 운영실적, 수탁자의 공신력 및 재정능력, 어린이집 운영계획, 대표자

및 어린이집 원장의 전문성 등이 포함되어야 한다.

⑤ 수탁자는 어린이집의 대표자 또는 어린이집 원장을 변경하는 경우 별지 제3호서식의 직장어린이집 위탁사항 변경신청서에 다음 각 호의 서류를 붙여 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2016. 3. 11, 2018. 12. 20>

1. 변경사유서
2. 어린이집 원장의 자격을 증명하는 서류(어린이집 원장을 변경하는 경우에 한정한다)

제3조(위탁의 취소) 시장은 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 어린이집의 운영위탁을 취소할 수 있다. <개정 2018. 12. 20>

1. 「영유아보육법」(이하 “법”이라 한다) 제31조에 따른 건강진단 실시 또는 응급조치 등을 이행하지 아니한 경우
2. 법 제36조 및 같은 법 시행령 제24조에 따른 보조금을 목적 외의 용도로 사용한 경우
3. 보육대상 영유아를 방임하거나 학대하는 등 「아동복지법」 제17조에 따른 금지행위를 한 경우
4. 운영위탁 계약서의 계약 내용을 위반한 경우
5. 법 제45조에 따른 운영정지처분을 받은 경우
6. 법 제46조에 따른 자격정지처분을 받은 경우

제4조(운영시간) 어린이집 보육시간은 평일 오전 8시부터 오후 8시까지 1일 12시간 운영함을 원칙으로 하되, 소속 직원의 업무시간 등을 고려하여 조정할 수 있다. <개정 2018. 12. 20>

제5조(입소대상 및 자격) 어린이집의 입소자격은 용인시 소속 직원의 자녀로서 6세 미만의 취학 전 아동(이하 “입소아동”이라 한다)으로 한다.

제6조(입소절차) ① 아동을 입소시키고자 할 때에는 별지 제4호서식에 따른 입소신청서를 시장(구청장을 포함한다. 이하 같다)에게 제출하여야 한다. <개정 2016. 3. 11, 2018. 12. 20>

② 시장은 입소를 결정하였을 때에는 별지 제5호서식에 따른 입소승인 결정통지서를 해당 보호자에게 통보하여야 한다. <개정 2016. 3. 11, 2018.

12. 20>

제7조(입소아동의 선발) ① 입소아동의 선발은 별지 제4호서식의 입소신청서를 제출한 직원에 대하여 각 연령대별로 추첨에 의하여 결정하며, 공개추첨을 원칙으로 한다.

② 어린이집에 결원이 발생한 때의 추가모집은 공개모집을 원칙으로 하되, 추첨방법은 제1항에 따른다. <개정 2016. 3. 11, 2018. 12. 20>

제8조(퇴소) 입소아동이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 퇴소시킬 수 있다.

1. 직원이 전출 또는 퇴직하여 입소자격을 상실한 때
2. 아동의 보호자가 퇴소를 원할 때
3. 아동이 법정전염병에 감염되었을 때
4. 아동이 장기간의 치료 또는 요양을 필요로 할 때
5. 그 밖에 어린이집 운영상 불가피한 사유가 발생되었을 때

제9조(보육교사 등) ① 어린이집에는 보육교사 및 그 밖의 직원을 둔다.

② 수탁자는 위탁자와 협의하여 법 제21조의 자격을 갖춘 자 중에서 보육교사를 임명하고 그 결과를 위탁자에게 통보하여야 한다. <개정 2018. 12. 20>

③ 삭제 <2018. 12. 20>

④ 어린이집 보육교사 등의 보수는 매년 보건복지부장관이 정하는 보육시설 종사자 인건비 지급기준에 따라 지급한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 3. 11 규칙 제831호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 12. 20 규칙 제945호>

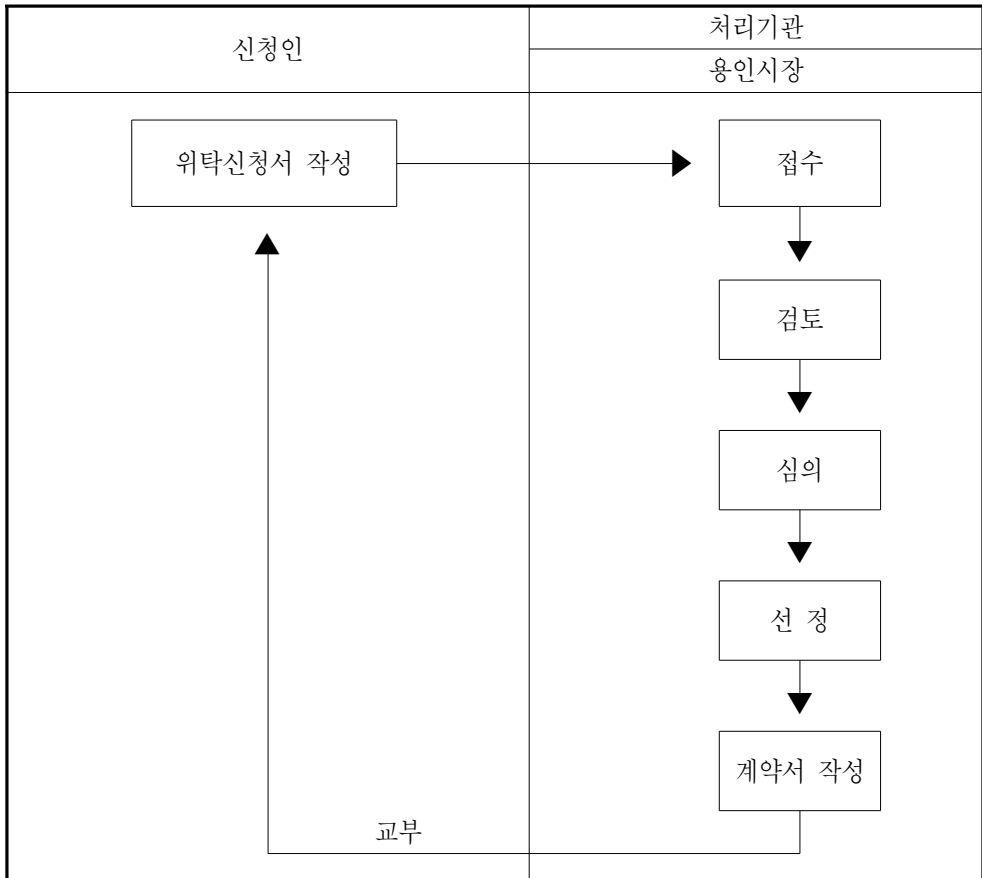
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2016. 3. 11>

용인시 직장어린이집 위탁신청서			
신청인	① 성명(법인·단체의 대표자)		② 법인·단체명
	③ 주소	(전화:)	
	④ 생년월일	(성 별: 남·여)	
어린이집 원 장	⑤ 성명		
	⑥ 주소	(전화:)	
	⑦ 생년월일	(성 별: 남·여)	
어린이집 개 요	⑧ 명칭		
	⑨ 소재지	(전화:)	
<p>「용인시 직장어린이집 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조제2항에 따라 위와 같이 어린이집의 운영을 위탁받기 위하여 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;"> 신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">용 인 시 장 귀하</p>			
구비서류: 뒤쪽 확인			수수료
			없음

신청인(대표자) 제출서류		담당 공무원 확인사항
구 비 서 류	1. 법인의 정관 및 출연금 등에 관한 서류 (법인인 경우만 해당합니다)	법인 등기사항증명서 (법인인 경우만 해당합니다)
	2. 단체의 회칙 또는 규약(단체인 경우만 해당합니다)	
	3. 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류 (개인인 경우만 해당합니다)	
	4. 어린이집 원장 및 대표의 자격 및 경력을 증명하는 서류	
	5. 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법을 포함합니다) ※그 밖에 세부 붙임서류는 공고문 참고	

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 제2호서식]

제 호

용인시 직장어린이집 위탁계약증서

시 설 명 칭 :

소 재 지 :

법인·단체명 :

대표자 성 명 : (한자:)

원 장 성 명 : (한자:)

위 탁 기 간 :

용인시 직장어린이집 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙 제2조제3항에 따라 어린이집의 운영을 위탁합니다.

년 월 일

용 인 시 장 인

[별지 제5호서식] <개정 2016. 3. 11>

입소승인 결정통지서

아 동	성 명		성 별	남 · 여
	생년월일			
	주 소			
보 호 자	성 명	부 :	소 속 (직 업)	부 :
		모 :		모 :
	연 락 처			
결 정 사 항		입소예정일 :		
		어린이집명 :		
<p>상기 아동을 「용인시 직장어린이집 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제6 조제2항에 따라 어린이집 입소자로 결정하였음을 통보합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">용 인 시 장</p>				