

# 보육교직원 보수교육 운영규정

□ 제정 : 2021. 7. 30.

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교 부설 평생교육원(이하“교육원”이라 한다.)이 위탁 관리 운영하고 있는 보육교직원 보수교육 과정(이하 “보수교육”이라 한다.) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 운영목표

제2조(운영목표) 보수교육은 보육교직원의 보육에 필요한 지식과 능력의 지속적 유지·개발을 목표로 한다. 보수교육을 통해 보육교직원의 자질을 향상시키고 보육에 필요한 지식과 능력개발을 도모하여 양질의 보육서비스를 제공할 수 있도록 한다.

## 제 3 장 교육 대상

제3조(교육대상) 교육대상은 영유아보육법 제23조 및 시행규칙 제1조의2, 제20조의 규정 및 당해연도 보육사업안내 지침에 따른 대상자로 한다.

## 제 4 장 교육과정 및 학생정원

제4조(교육과정) 교육별 과정은 영유아보육법 제23조 및 시행규칙 제1조의2, 제20조의 규정 및 보육사업안내 지침에 따른 교육과정을 운영 한다.

제5조(정원) 정원은 보수교육 과정별 신청 시 도지사의 허가를 득하여 결정한다.

## 제 5 장 신청·접수 및 등록

제6조(신청·접수) ① 교육신청은 해당 시기에 교육생이 보육인력 국가자격증 포털과 어린이집지원시스템을 통하여 온라인으로 신청하고 시·군의 선정과 도의 승인을 받아야 한다.

② 해당교육 승인자가 정해진 기간 내에 수강료를 납부하지 않았을 경우에는 그 효력이 상실된다.

**제7조(등록)** ① 수강생은 매 교육과정별 소정의 등록기일 내에 등록을 하여야 한다.

② 등록절차는 소정의 수강료와 교재비등을 납부함으로써 완료된다.

## 제 6 장 교육이수 및 출결상황 관리

**제8조(교육과목)** 교육과목은 영유아보육법 제23조 및 시행규칙 제1조의2, 제20조의 규정 및 보육사업안내 지침에 따라 교육과정별 교과목으로 교육내용을 편성·운영 한다

**제9조(교육시간)** 1시간 실제 수업은 50분 이상으로, 휴식은 10분 이하로 하며 이수에 필요한 총 교육시간은 직무교육은 40시간, 승급교육과 사전직무교육은 80시간으로 한다.

**제10조(강의시간표)** ① 각 과목의 강의시간표는 교육 시작 전 교육원장이 정하며 공고한다.

② 시간표는 교육 종료 후 2년간 보관한다.

**제11조 (출석인정)** 다음 사항에 해당되는 학습자는 교육원에 사유서와 증빙서류(가족관계증명서, 주민등록등본, 사망신고서, 진단서 등)를 제출함으로써 교육시간의 10% 범위에서 출석으로 인정 한다.

1. 본인·배우자의 직계가족 및 형제자매의 사망·사고 또는 결혼
2. 본인의 사고·질병

**제12조(과목면제)** ① 보육교직원 보수교육 대상자가 육이종합지원센터와 어린이집안전공제회가 주관하는 안전교육 및 이동학대예방교육을 수료한 경우, 동연도 내 보수교육 건강·안전 영역 중 해당 과목을 이수한 것으로 인정하여 면제할 수 있다.

② 안전교육 및 이동학대예방교육을 수료한 보수교육 대상 보육교직원은 보수교육 수강면제 신청서를 안전교육 수료증과 함께 해당 교육원에 제출하여 신청하여야 한다.

**제13조(출석부관리 및 보관)** 과목별 출석부에 교육생 자필로 서명하며, 과목별 출석부는 교·강사가 관리하되 교육 종료 후 교육원장이 수합하여 2년간 보관한다.

**제14조(평가 및 수료기준)** ① 해당년도 보육사업안내 기준에 따라 평가하며 해당 교육시간을 모두 출석한 경우에만 이수한 것으로 인정한다.

② 보육교사 1급승급교육 및 어린이집원장 사전직무교육은 교육시간을 모두 출석하고 평가시험(80문항)에서 80점 이상을 획득한 경우에 교육을 이수한 것으로 인정하며, 1회에 한하여 추가 시험을 실시할 수 있다.

**제15조(부정행위자 처리)** 부정행위자는 시험지 압수 및 이수 불인정 조치를 취한다.

**제16조(답안지 보관)** 교육 종료 후 과정별 시험답안지를 교육원장이 수합하여 2년간 보관한다.

## 제 7 장 학적관리

제17조(수료증 발급) 제14조에 의해 이수한 것으로 인정되는 경우 보육인력 국가자격증 포털에서 수료증을 발급한다.

제18조(학적관리) 교육 종료 후 교육별 수료자 명단은 원장이 2년간 보관한다.

## 제 8 장 수강료 반환

제19조(수강료 반환) 수강료의 반환은 본 교육원 반환기준에 따라 환불 한다.

## 제 9 장 보육교직원 보수교육 운영위원회

제20조(운영위원회) 보육교직원 보수교육에 관한 중요한 사항에 대한 결정을 위하여 보육교직원 보수교육 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

제21조(구성 및 활동) ① 위원회는 원장을 포함하여 원장이 위촉하는 7인 이하의 위원으로 구성한다.

② 본 위원회의 위원장은 교육원장이 한다.

③ 위촉 위원의 임기는 1년으로 하며 연임 할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

④ 위원회는 년1회 이상 실시한다.

제22조(심의사항) 위원회는 위원장이 소집하며 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 운영규정 제·개정에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 교육계획 수립, 교재편찬, 학사관리, 학생관리, 평가관리에 관한 사항
4. 수강생의 출결기준 미충족, 평가시험 부정 등으로 미수료 건에 대한 심의
5. 기타 운영에 관한 주요사항

## 제 10 장 상담창구의 운영

제23조(상담실 운영) 보수교육 수강생들에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하며, 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로

7-3-2 보육교직원 보수교육 운영규정

접수·처리할 수 있는 창구를 설치·운영한다.

**제24조(상담실 업무)** 교과내용 안내 등의 보수교육과 보육전반에 대한 상담 등을 지원하고 제공한다.

**제25조(상담실 대표)** 상담실의 대표는 평생교육원 원장으로 한다.

**제26조(상담 담당교수)** ① 상담 담당교수는 전공지도교수 등 전문지식과 기술을 가진 상담자가 진행한다.

② 상담 담당교수는 원장의 명을 받아 상담관련 업무를 계획하고 업무를 진행 한다.

**제27조(상담방법)** 상담은 직접 방문, 홈페이지 게시판과 이메일을 통한 질의, 전화상담을 통해 이루어지며, 수강생들의 상담내역에 따라 상담 담당교수를 연결하여 신속하고 정확하게 문제를 해결할 수 있도록 한다.

**제28조(기록 및 평가)** 상담의 주요 내용과 처리사항을 기록하고 상담결과에 대한 평가를 통해 문제점을 보완하여 수강생들의 교육 지원서비스를 개선하도록 한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 7월 30일 부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.