

Số: /SGDDĐT-GDTrH

Ninh Bình, ngày tháng năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện quy định
về dạy thêm, học thêm trên địa bàn
tỉnh Ninh Bình

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên.

Thực hiện Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND ngày 18/9/2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Công văn số 238/UBND-VP6 ngày 23/10/2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý nhà nước đối với hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường trên địa bàn tỉnh, Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm như sau:

1. Công tác phổ biến, quán triệt văn bản

Đề nghị UBND các xã, phường; yêu cầu các cơ sở giáo dục, cơ sở dạy thêm, học thêm:

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt sâu rộng, đầy đủ nội dung của Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND, Công văn số 238/UBND-VP6 và các văn bản chỉ đạo của các cấp về dạy thêm, học thêm đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn.

b) Công khai các văn bản về dạy thêm, học thêm trên cổng thông tin điện tử, bảng tin của đơn vị để các tổ chức, cá nhân dễ dàng tiếp cận và giám sát.

2. Đối với hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường

a) Hiệu trưởng các trường phổ thông, Giám đốc các cơ sở giáo dục thường xuyên chịu trách nhiệm toàn diện trong việc quản lý, tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm tại đơn vị theo đúng quy định tại Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND, Công văn số 238/UBND-VP6 và hướng dẫn tại Công văn này.

b) Việc tổ chức dạy thêm, học thêm phải đúng đối tượng, xuất phát từ nhu cầu thực tế của học sinh, trên tinh thần tự nguyện, không được ép buộc học sinh

dưới mọi hình thức. Lập và lưu trữ hồ sơ quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm theo đúng quy định (*Xem Danh mục hồ sơ tại Phụ lục đính kèm*).

c) Kinh phí chi cho hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác. Việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán.

3. Đối với hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường

a) Sở GDĐT tiếp nhận, xử lý thông tin liên quan đến hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường. Thông tin phản ánh, kiến nghị của người dân và các tổ chức về hoạt động dạy thêm, học thêm không đúng quy định trên địa bàn toàn tỉnh đề nghị gửi về Sở GDĐT qua địa chỉ email pgdtrh.sgddt@ninhbinh.gov.vn.

b) Đề nghị UBND các xã, phường thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND và Công văn số 238/UBND-VP6; phối hợp chặt chẽ với Sở GDĐT trong việc quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường trên địa bàn.

c) Yêu cầu các cơ sở dạy thêm ngoài nhà trường thực hiện đúng các quy định tại Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND và Công văn số 238/UBND-VP6, không để phát sinh các vấn đề tiêu cực, vi phạm pháp luật trong hoạt động dạy thêm, học thêm. Thực hiện lập, lưu trữ hồ sơ quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm theo đúng quy định (*tham khảo Danh mục hồ sơ tại Phụ lục đính kèm*).

4. Công tác kiểm tra và xử lý vi phạm

Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành và UBND các xã, phường xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm của các cơ sở giáo dục và các tổ chức, cá nhân dạy thêm ngoài nhà trường.

Mọi hành vi vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật. Kiên quyết xử lý các trường hợp nhà trường, giáo viên ép buộc học sinh học thêm trong và ngoài nhà trường dưới mọi hình thức.

5. Chế độ báo cáo

a) Đối với các cơ sở giáo dục: Hằng năm báo cáo hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường (lồng ghép trong báo cáo tổng kết năm học) với cơ quan quản lý cấp trên (cấp trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên báo cáo về Sở GDĐT, cấp trung học cơ sở báo cáo về UBND xã, phường) hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

b) Đối với các cơ sở dạy thêm ngoài nhà trường: Khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước (UBND tỉnh, Sở GDĐT, UBND xã, phường), báo cáo bằng văn bản đến Sở GDĐT đối với chương trình học cao nhất là trung học phổ thông; UBND xã, phường nơi đặt địa điểm dạy thêm đối với chương trình học cao nhất là trung học cơ sở về các môn học được tổ chức dạy thêm; thời lượng dạy thêm đối với từng môn học theo từng khối lớp; địa điểm, hình thức, thời gian tổ chức dạy thêm, học thêm; danh sách người dạy thêm và mức thu tiền học thêm khi tiến hành hoạt động dạy thêm.

c) Đối với UBND xã, phường:

- Định kỳ hằng quý, tổng hợp và cung cấp danh sách các tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh dạy thêm, học thêm trên địa bàn cho Sở GDĐT để phối hợp quản lý. Riêng đối với năm 2025, đề nghị UBND xã, phường cung cấp danh sách các đơn vị đang tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường trên địa bàn *(theo mẫu gửi kèm)* tính đến **ngày 31/10/2025** về Sở GDĐT trước **ngày 15/11/2025**.

- Định kỳ 6 tháng (trước ngày 15/6) và hằng năm (trước ngày 15/12) báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Sở GDĐT) để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Sở GDĐT đề nghị Chủ tịch UBND các xã, phường; yêu cầu Hiệu trưởng các trường phổ thông, Giám đốc các cơ sở giáo dục thường xuyên, các cơ sở dạy thêm, học thêm triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các cơ sở dạy thêm (do UBND xã, phường sao gửi);
- Lưu: VT, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Văn Khiết

PHỤ LỤC

Danh mục hồ sơ về công tác dạy thêm, học thêm

(Đính kèm Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày / /2025 của Sở GDĐT)

I. Hồ sơ lưu trữ tại các nhà trường

Các nhà trường (cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên) tổ chức dạy thêm, học thêm cần lập và lưu trữ các hồ sơ sau:

1. Kế hoạch tổ chức dạy thêm, học thêm của nhà trường: Xây dựng kế hoạch chung và kế hoạch cho từng môn học ở từng khối lớp, theo từng đối tượng học sinh, dựa trên số lượng học sinh đăng ký. Kế hoạch này phải được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại nhà trường.

2. Đơn đăng ký học thêm của học sinh: Theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, có ý kiến đồng ý của cha mẹ học sinh.

3. Danh sách các lớp học thêm: Lớp dạy thêm được xếp theo môn học, đối tượng học sinh đối với từng khối lớp; mỗi lớp có không quá 45 học sinh.

4. Thời khóa biểu các lớp học thêm: Không xếp giờ dạy thêm xen kẽ với thời khóa biểu Buổi 1.

5. Sổ ghi đầu bài: Mỗi lớp học thêm có 1 sổ ghi đầu bài.

6. Báo cáo của giáo viên tham gia dạy thêm ngoài nhà trường: Giáo viên của trường tham gia dạy thêm bên ngoài phải nộp báo cáo cho Hiệu trưởng theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý và theo dõi hoạt động này.

7. Hồ sơ quản lý, sử dụng kinh phí dạy thêm, học thêm: Việc dạy thêm trong nhà trường sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác, do đó cần có hồ sơ tài chính, kế toán minh bạch theo quy định.

8. Báo cáo việc tổ chức dạy thêm, học thêm: Nhà trường có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo cơ quan quản lý giáo dục về tình hình dạy thêm, học thêm vào cuối năm học (lồng ghép trong báo cáo tổng kết năm học) hoặc khi có yêu cầu.

II. Hồ sơ lưu trữ tại các cơ sở dạy thêm ngoài nhà trường

Các tổ chức, cá nhân tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường cần lập và lưu trữ các hồ sơ sau:

1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, đăng ký mã số thuế: Đây là điều kiện bắt buộc đối với các tổ chức, cá nhân tổ chức dạy thêm có thu tiền.

2. Hồ sơ công khai thông tin về hoạt động dạy thêm: Thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, được công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở. Hồ sơ này bao gồm: Danh mục

các môn học, thời lượng dạy thêm; địa điểm, hình thức, thời gian tổ chức; danh sách người dạy thêm (kèm theo trình độ chuyên môn, đơn vị công tác); thời khóa biểu chi tiết; mức thu tiền học thêm.

3. Báo cáo việc tổ chức hoạt động dạy thêm: Gửi đến Sở GDĐT (đối với chương trình học cao nhất là THPT) hoặc UBND cấp xã (đối với chương trình học cao nhất là THCS) khi được yêu cầu, nội dung báo cáo bao gồm các thông tin đã công khai như trong mục II.2.

4. Hồ sơ nhân sự của người dạy thêm: Bao gồm các thông tin minh chứng về phẩm chất đạo đức tốt và năng lực chuyên môn phù hợp với môn học tham gia giảng dạy (sơ yếu lí lịch, bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ).

5. Danh sách các lớp học thêm, gồm các thông tin chính: Tên lớp, tên giáo viên dạy, tên trường học nơi giáo viên đang dạy học, các thông tin về học sinh: họ và tên, lớp, trường đang theo học chính khóa, địa chỉ nhà, số điện thoại của cha/mẹ.

7. Sổ ghi đầu bài: Mỗi lớp học thêm có 1 sổ ghi đầu bài.

8. Hồ sơ tài chính, kế toán, thuế: Phải thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và nghĩa vụ thuế đối với nhà nước. Hợp đồng thuê địa điểm (nếu có); hợp đồng làm việc với giáo viên;...

9. Biên bản kiểm tra của các đoàn kiểm tra (nếu có).

10. Các báo cáo, giải trình về hoạt động của cơ sở với các cơ quan chức năng khi được yêu cầu.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG ...**

(Mẫu)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày tháng 11 năm 2025

**Danh sách các đơn vị đang tổ chức dạy thêm, học thêm
ngoài nhà trường trên địa bàn tính đến ngày 31/10/2025**

STT	Tên đơn vị	Địa chỉ	Email	Điện thoại	Người đại diện	Các địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm
1						
2						
...						

(Danh sách gồm ... đơn vị)

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;

- ...

- Lưu: ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**
(ký tên, đóng dấu)