

Số: /BC-UBND

Kim Sơn, ngày tháng 6 năm 2026

BÁO CÁO

Công tác quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm 6 tháng đầu năm 2026

Thực hiện Công văn số 1832/SGDDĐT-GDTrH ngày 27/5/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc báo cáo định kỳ công tác quản lý việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn xã. Ủy ban nhân dân xã Kim Sơn báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm 6 tháng đầu năm 2026 trên địa bàn như sau

I. Công tác chỉ đạo, phổ biến, quán triệt văn bản

UBND nhân dân xã tiếp tục triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo của cấp trên:¹ về quy định về dạy thêm, học thêm đến các cơ quan chuyên môn, các trường học, cơ sở dạy thêm, học thêm, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên học sinh, cha mẹ học sinh, đến các xóm trên địa bàn xã,...

II. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường

- Số cơ sở dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường đang hoạt động trên địa bàn: Trên địa bàn xã Kim Sơn có 02 cơ sở và 03 trung tâm dạy thêm, học thêm.

- Số lượng giáo viên các nhà trường tham gia dạy thêm ngoài nhà trường: 11 người.

- Việc các nhà trường theo dõi, kiểm tra giáo viên tham gia dạy thêm ngoài nhà trường nhằm đảm bảo thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm, học thêm:

- UBND xã ban hành văn bản về dạy thêm, học thêm:

+ Công văn số 482/UBND-VHXXH ngày 28/4/2026 về hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (Thông tư số 19/2026/TT-BGDĐT quy định về dạy thêm, học thêm)

+ Quyết định số 594/QĐ-UBND, ngày 08/4/2026 về việc kiện toàn Đoàn kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn xã.

III. Kết quả thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm

- Số cuộc kiểm tra theo Kế hoạch, định kỳ và đột xuất phối hợp với Sở GDĐT hoặc tự tổ chức: 01

- Số cơ sở và trung tâm kiểm tra: 02 trung tâm; 02 hộ kinh doanh.

- Qua kiểm tra các trung và hộ kinh doanh cơ bản có đầy đủ giấy đăng ký kinh doanh; có các danh mục hồ sơ theo quy định tại Thông tư Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024. Không có xử lý vi phạm.

¹ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định 116/2025/QĐ- UBND ngày 18/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình 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; Công văn số 1398/SGDDĐT-GDTrH ngày 31/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Kết quả xử lý vi phạm hoặc kiến nghị xử lý các trường hợp (dạy thêm khi chưa đăng ký kinh doanh; vi phạm quy định về thuế; không công khai/niêm yết thông tin về các lớp dạy thêm; ép buộc học sinh học thêm; vi phạm thời gian dạy thêm; giáo viên dạy học sinh mình đang dạy chính khóa trên lớp, ...): Không

IV. Đánh giá và kiến nghị

1. Ưu điểm

- Công tác quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn xã được UBND xã quan tâm chỉ đạo kịp thời, đúng quy định.

- Nhận thức của giáo viên, phụ huynh và người dân về quy định dạy thêm, học thêm ngày càng được nâng cao.

2. Các tồn tại, khó khăn, vướng mắc

- Sau sáp nhập mô hình chính quyền địa phương 2 cấp nhiều việc, khối lượng báo cáo nhiều. Nên việc kiểm tra các hoạt động về dạy thêm và học thêm chưa được thực hiện thường xuyên.

- Chưa được tập huấn chuyên sâu nhiệm vụ kiểm tra nội dung dạy thêm, học thêm để thực hiện đảm bảo đúng quy định.

3. Kiến nghị với các cấp quản lý

- Đề nghị Sở GDĐT tổ chức tập huấn chuyên sâu, hướng dẫn cụ thể về quy trình kiểm tra, xử lý vi phạm và các yêu cầu về cơ sở vật chất, phòng cháy chữa cháy, hồ sơ quản lý đối với cơ sở dạy thêm cho cán bộ cấp xã.

- Có hướng dẫn chi tiết, thống nhất về hồ sơ đối với các cơ sở dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.

Ủy ban nhân dân xã Kim Sơn trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- CT, PCT UBND xã;
- Các trường học trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, PVHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Trung Dũng

PHỤ LỤC

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

(Đính kèm Công văn số /UBND - VHXXH ngày /11/2025 của UBND xã)

I. HỒ SƠ LƯU TRỮ TẠI CÁC NHÀ TRƯỜNG

Các nhà trường 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 35 học sinh (cấp TH), không quá 45 học sinh (cấp THCS).
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: 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 lý 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.

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

7. 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;...

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

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

DANH SÁCH CUNG CẤP THÔNG TIN

TT	Tên cơ sở dạy thêm	Địa chỉ	Email	Điện thoại	Người đại diện	Các địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ DẠY THÊM