

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG MÓNG CÁI 1**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số1040/UBND-VHXXH
V/v hướng dẫn thực hiện quy định
về dạy thêm, học thêm trên địa
bàn phường Móng Cái 1, tỉnh
Quảng Ninh

Móng Cái 1, ngày02 tháng 4 năm 2026

Kính gửi: - Phòng Văn hoá - Xã hội phường;
- Phòng Kinh tế - Hạ tầng phường Móng Cái 1;
- Các trường học trên địa bàn phường Móng Cái 1;
- Các tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm
ngoài nhà trường.

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 (Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT); Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông (Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT); Quyết định số 07/2026/QĐ-UBND ngày 27/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh (Quyết định số 07/2026/QĐ-UBND), UBND phường Móng Cái 1 hướng dẫn các cơ sở giáo dục, các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT) trên địa bàn phường Móng Cái 1, cụ thể như sau:

1. Công tác phổ biến, quán triệt văn bản

- Các cơ sở giáo dục, cơ sở DTHT tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT, Quyết định số 07/2026/QĐ-UBND và Công văn này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn.

- Các cơ sở giáo dục, cơ sở DTHT công khai các văn bản về DTHT 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

- Hiệu trưởng các trường phổ thông chịu trách nhiệm toàn diện trong việc quản lý, tổ chức hoạt động DTHT tại đơn vị theo đúng quy định tại Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, Quyết định số 07/2026/QĐ-UBND và hướng dẫn tại Công văn này.

- Việc tổ chức DTHT 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.

- Kinh phí chi cho hoạt động DTHT 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.

- Lập và lưu trữ hồ sơ quản lý hoạt động DTHT theo đúng quy định (Danh mục hồ sơ tại Phụ lục I).

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

- UBND phường thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT, Quyết định số 07/2026/QĐ-UBND; phối hợp chặt chẽ với Sở GDĐT trong việc quản lý hoạt động DTHT ngoài nhà trường trên địa bàn.

- Các cơ sở DTHT ngoài nhà trường thực hiện đúng các quy định tại Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, Quyết định số 07/2026/QĐ-UBND, không để phát sinh các vấn đề tiêu cực, vi phạm pháp luật trong hoạt động DTHT. Thực hiện lập, lưu trữ hồ sơ quản lý hoạt động DTHT theo đúng quy định (tham khảo Danh mục hồ sơ tại Phụ lục II).

4. Công tác thanh tra, kiểm tra

- Các cơ sở DTHT (cả trong và ngoài nhà trường) chịu sự thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất của cơ quan quản lý giáo dục và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tiếp nhận phản ánh: Người dân gửi kiến nghị, phản ánh về sai phạm trong DTHT tại trụ sở tiếp công dân của UBND phường Móng Cái 1.

5. Chế độ báo cáo

- Đối với các cơ sở giáo dục: Định kỳ 6 tháng (trước 14/6) và hằng năm trước ngày 14/12 báo cáo hoạt động DTHT trong nhà trường (Phụ lục III) về UBND phường hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Báo cáo danh sách giáo viên dạy thêm tại trường về UBND phường qua phòng Văn hoá - Xã hội, chậm nhất trong ngày **14/6 hằng năm** và khi có thay đổi giáo viên.

- Đối với các cơ sở DTHT ngoài nhà trường: báo cáo bằng văn bản đến UBND phường Móng Cái 1 (nơi đặt địa điểm dạy thêm) khi có yêu cầu (Phụ lục II). Báo cáo danh sách giáo viên dạy tại cơ sở DTHT về UBND phường qua phòng Văn hoá - Xã hội, chậm nhất trong ngày **14/6 hằng năm** và khi có thay đổi về giáo viên.

Riêng danh sách giáo viên và các cơ sở tổ chức DTHT trong và ngoài nhà trường 6 tháng đầu năm 2026, giao cho:

- Hiệu trưởng các trường lập danh sách giáo viên tham gia dạy thêm tại trung tâm hoặc người thân của giáo viên mở hộ kinh doanh giáo dục và gửi về phòng Văn hoá - Xã hội trước ngày **05/4/2026** theo phụ lục V.

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phối hợp cung cấp danh sách hộ kinh doanh lĩnh vực giáo dục trên địa bàn phường Móng Cái 1 và gửi về phòng Văn hoá - Xã hội trước ngày **05/4/2026** theo phụ lục IV.

Đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND phường qua phòng Văn hoá - Xã hội (đồng chí Nguyễn Bích Ngọc, SĐT 0376089489) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch (c/đ);
- Như kính gửi (Th/h);
- VP, V2;
- Lưu VT:

Lăng Thị Thanh

Đỗ Thanh Phong

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



Hoàng Hải Long

PHỤ LỤC I

DANH MỤC HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DẠY THÊM, HỌC THÊM TRONG NHÀ TRƯỜNG¹

I. Hồ sơ dạy thêm, học thêm của nhà trường

1. Kế hoạch tổ chức DTHT 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 (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, có ý kiến đồng ý của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ).

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 (Không xếp giờ dạy thêm xen kẽ với thời khóa biểu buổi 1).

5. Sổ ghi đầu bài DTHT.

6. Danh sách giáo viên tham gia dạy thêm và phân công giảng dạy kèm theo.

7. Báo cáo của giáo viên tham gia dạy thêm ngoài nhà trường (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.

8. Hồ sơ tài chính liên quan đến việc quản lý, sử dụng kinh phí DTHT theo quy định.

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

II. Hồ sơ của giáo viên được phân công dạy thêm

1. Kế hoạch dạy thêm của môn học.

2. Kế hoạch bài dạy.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

III. Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

¹ Hồ sơ của nhà trường tại các mục 1,3,4,6,7,9 và Hồ sơ của giáo viên có thể sử dụng, lưu trữ bằng bản điện tử có chữ ký số của cán bộ quản lý, giáo viên để thay thế cho bản giấy.

PHỤ LỤC II

DANH MỤC HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DẠY THÊM, HỌC THÊM NGOÀI NHÀ TRƯỜNG

I. Hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm

1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, đăng ký mã số thuế.
2. Hồ sơ phòng cháy chữa cháy.
3. Văn bản thông báo hoạt động của cơ sở dạy thêm đã gửi cho Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi đặt địa điểm tổ chức DTHT).
4. Các thông tin công khai theo quy định (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT).
5. 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).
6. Danh sách các lớp học thêm, gồm các thông tin chính: Tên lớp, tên giáo viên dạy thêm, tên cơ quan, đơn vị nơi giáo viên đang công tác; 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 hoặc người giám hộ.
7. Thời khoá biểu các lớp học thêm.
8. Báo cáo của giáo viên về việc tham gia dạy thêm ngoài nhà trường.
9. Hồ sơ tài chính, thuế: 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;...
10. Biên bản kiểm tra của các đoàn kiểm tra (nếu có).
11. Các báo cáo, giải trình về hoạt động của cơ sở với các cơ quan chức năng khi được yêu cầu.

II. Hồ sơ hoạt động chuyên môn²

1. Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm của cơ sở dạy thêm;
2. Kế hoạch dạy thêm môn học của giáo viên đảm bảo phù hợp với quy định tại Điều 3 Thông tư số 29/2024/TT- BGDĐT;
3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

² Các hồ sơ hoạt động chuyên môn có thể sử dụng, lưu trữ bằng bản mềm.

PHỤ LỤC III
MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG
DẠY THÊM, HỌC THÊM

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1
TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Móng Cái 1, ngày thángnăm 2026

BÁO CÁO
Tình hình quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn
(Kỳ báo cáo: 6 tháng/Hàng năm/Đợt xuất)

Thực hiện Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 2/6/2025, Quyết định số 07/2026/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ninh và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân phường Móng Cái 1 tại Công văn số .../UBND-VHXX... ngày năm 2026 về việc hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh phường Móng Cái 1, trường/các tổ chức DTHT... báo cáo tình hình quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm (DTHT) trên địa bàn như sau:

I. Công tác chỉ đạo và phổ biến văn bản

1. Công tác phổ biến, quán triệt: Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT, Thông tư 10/2025/TT-BGDĐT, Quyết định 07/2026/QĐ-UBND, Công văn số .../UBND-VHXX ngày của UBND phường đến các tổ chức, cá nhân.

2. Công tác công khai: Việc niêm yết các văn bản quy định tại bảng tin và cổng thông tin điện tử của địa của trường để cha mẹ học sinh giám sát.

II. Tình hình hoạt động dạy thêm, học thêm

1. Hoạt động dạy thêm trong nhà trường (đối với cấp THCS):

- Tổng số cơ sở giáo dục thực hiện DTHT: cơ sở.
- Việc chấp hành các quy định về đơn đăng ký tự nguyện, đối tượng học sinh và sĩ số lớp (không quá 45 học sinh/lớp).
- Tình hình lưu trữ hồ sơ quản lý DTHT theo Phụ lục I.

2. Hoạt động dạy thêm ngoài nhà trường của giáo viên:

- Tổng số tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh DTHT đang hoạt động: cơ sở. (Danh sách kèm theo)
- Việc thực hiện chế độ thông báo hoạt động với UBND phường.
- Đánh giá việc tuân thủ các quy định về PCCC, nhân sự và hồ sơ tài chính.

III. Công tác giám sát, tự kiểm tra:

- Số cuộc kiểm tra đã thực hiện:
- Kết quả kiểm tra: (Ghi rõ số cơ sở thực hiện tốt, số cơ sở vi phạm).
- Các hình thức xử lý vi phạm (nếu có):

IV. Đánh giá chung

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế

V. Kiến nghị, đề xuất

(Nêu các kiến nghị với Phòng VH-XH hoặc UBND phường để nâng cao hiệu quả quản lý)

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH;

-...

-Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC IV
MẪU DANH SÁCH CƠ SỞ DẠY THÊM, HỌC THÊM
NGOÀI NHÀ TRƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN PHƯỜNG MÓNG CÁI 1

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1
PHÒNG KINH TẾ - HẠ TẦNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Móng Cái 1, ngày thángnăm 2026

**Danh sách các đơn vị đang tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường
trên địa bàn (tính đến ngày ... tháng năm)**

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

(Danh sách gồm ... đơn vị)

PHỤ LỤC V
MẪU DANH SÁCH GIÁO VIÊN DẠY THÊM, HỌC THÊM
NGOÀI NHÀ TRƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN PHƯỜNG MÓNG CÁI 1

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1
TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Móng Cái 1, ngày thángnăm 2026

**Danh sách giáo viên đang dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường trên địa
bàn (tính đến ngày ... tháng năm)**

STT	Họ và tên	Điện thoại	Email	Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm	Địa điểm tham gia dạy thêm, học thêm	Ghi chú

(Danh sách gồm ... giáo viên)