

BẢN THUYẾT MINH

Một số nội dung liên quan đến dự thảo Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Phước

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-GDTrH ngày tháng 02 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

1. Tại Điều 4 của Dự thảo, về Sử dụng kinh phí tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường có quy định:

“Chi cho giáo viên trực tiếp dạy thêm theo quy định hiện hành về chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập...”

Quy định hiện hành về chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập hiện nay đang thực hiện theo *Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.*

2. Liên quan đến đăng kí kinh doanh đối với cơ sở dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường

Tại khoản 2 Điều 6 của Dự thảo, về Trách nhiệm của các sở, ban, ngành và đoàn thể có quy định:

“2. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường thực hiện các thủ tục đăng kí kinh doanh theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật có liên quan.”

Tại điểm d khoản 1 Điều 7 của Dự thảo, về Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có quy định:

“d) Chỉ đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn các tổ chức, cá nhân tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường thực hiện các thủ tục đăng kí kinh doanh theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật có liên quan.”

Như vậy, tổ chức, cá nhân muốn tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường phải đăng kí kinh doanh theo quy định của pháp luật và có thể lựa chọn một trong các loại hình kinh doanh để đăng kí kinh doanh dạy thêm như: Hộ kinh doanh, Doanh nghiệp. Các quy định pháp luật có liên quan đến đăng kí kinh doanh hiện nay:

- Đối với việc đăng kí Hộ kinh doanh:

+ Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện. Cơ quan giải quyết: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện (*Theo Quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 15/01/2025 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, Lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lí và giải quyết của ngành Kế hoạch và Đầu tư trên địa bàn tỉnh Bình Phước.*)

+ Thủ tục, hồ sơ đăng kí hộ kinh doanh: Có thể tham khảo hướng dẫn tại đường link sau:

<https://dichvucong.binhphuoc.gov.vn/chi-tiet-thu-tuc?id=1956&unitId=28>

<https://luatvietnam.vn/hanh-chinh/thu-tuc-mo-lop-day-them-tai-nha-570-32953-article.html>

- Đối với việc đăng kí Doanh nghiệp:

+ Nơi tiếp nhận hồ sơ: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước (theo Quyết định số 1965/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lí của ngành Kế hoạch và Đầu tư đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên địa bàn tỉnh Bình Phước).

+ Thủ tục đăng kí Doanh nghiệp: Thực hiện theo Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 10/7/2023 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lí và giải quyết của ngành Kế hoạch và Đầu tư trên địa bàn tỉnh Bình Phước. Xem thêm hướng dẫn tại đường link sau:

<https://dichvucong.binhphuoc.gov.vn/chi-tiet-thu-tuc?id=5047&unitId=1232>

+ Các mẫu hồ sơ đăng kí Doanh nghiệp: Xem thêm hướng dẫn tại đường link sau:

<https://skhdt.binhphuoc.gov.vn/vi/news/thong-tin-doanh-nghiep/thu-tuc-va-mau-ho-so-dang-ky-doanh-nghiep-10.html>

3. Tại khoản 5 Điều 9 của Dự thảo, về Trách nhiệm của Hiệu trưởng và người đứng đầu các cơ sở giáo dục có quy định:

“5. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lí. Quản lí, lưu trữ và xuất trình đầy đủ các loại hồ sơ liên quan đến dạy thêm, học thêm khi được thanh tra, kiểm tra.”

Các loại hồ sơ liên quan đến dạy thêm, học thêm bao gồm:

(1) Kế hoạch dạy thêm, học thêm (gồm các nội dung chính sau: căn cứ xây dựng kế hoạch; mục đích - yêu cầu; đối tượng học thêm; nội dung dạy thêm; số lớp, số học sinh học thêm; số giáo viên tham gia dạy thêm; hình thức tổ chức dạy thêm, học thêm; địa điểm, địa chỉ dạy thêm, học thêm; cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm; dự toán kinh phí thu, chi dạy thêm, học thêm; phương án tổ chức dạy thêm, học thêm; tổ chức thực hiện).

(2) Danh sách giáo viên dạy thêm (họ và tên; ngày tháng năm sinh; nơi sinh; trình độ chuyên môn; chuyên ngành đào tạo; môn tham gia dạy thêm; số điện thoại liên hệ).

(3) Danh sách người học thêm (họ và tên; ngày tháng năm sinh; nơi sinh; tên lớp đang học chính khóa; tên các môn học tham gia học thêm; số điện thoại liên hệ).

(4) Thời khóa biểu dạy thêm, học thêm.

(5) Đơn đăng kí học thêm của học sinh (*theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT và theo Mẫu số 01 tại Phụ lục đính kèm Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT*).

(6) Bản phân công giáo viên dạy thêm (*Quyết định phân công giáo viên dạy thêm của Thủ trưởng đơn vị kèm theo danh sách giáo viên gồm họ và tên, môn dạy thêm, tên lớp dạy thêm, số tiết dạy thêm/tuần, tổng số tiết dạy thêm/năm học*).

(7) Bản phân công các cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia quản lý công tác dạy thêm, học thêm của nhà trường (*Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên Ban quản lý dạy thêm, học thêm của Thủ trưởng đơn vị. Các nhiệm vụ được phân công phải nêu cụ thể, chi tiết*).

(8) Phân phối chương trình dạy thêm, học thêm của từng môn.

(9) Kế hoạch bài dạy (giáo án) dạy thêm, học thêm của từng giáo viên được phân công dạy thêm.

(10) Nội quy dạy thêm, học thêm.

(11) Sổ ghi đầu bài dạy thêm, học thêm.

(12) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá định kỳ kết quả, chất lượng dạy thêm, học thêm (*điểm kiểm tra; bài làm kiểm tra của học sinh*).

(13) Hồ sơ tài chính về dạy thêm, học thêm theo quy định hiện hành.

(14) Biên bản họp với cha mẹ học sinh có liên quan đến dạy thêm, học thêm (*biên bản họp riêng về dạy thêm, học thêm hoặc kết hợp trong biên bản họp phụ huynh học sinh đầu năm học ở từng lớp. Trong biên bản cần thể hiện được các nội dung chính liên quan đến quy định về dạy thêm, học thêm cần thông báo cho PHHS; kế hoạch dạy thêm, học thêm của nhà trường; chữ kí của người chủ trì và đại diện PHHS của lớp*).

(15) Báo cáo của giáo viên đang dạy học tại cơ sở giáo dục tham gia dạy thêm ngoài nhà trường (*theo Mẫu số 03 tại Phụ lục đính kèm Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT*).

4. Tại khoản 2 Điều 10 của Dự thảo, về Trách nhiệm của cơ sở dạy thêm ngoài nhà trường có quy định:

“2. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của chính quyền, cơ quan quản lý giáo dục các cấp trong việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm. Quản lý, lưu trữ và xuất trình đầy đủ các loại hồ sơ liên quan đến dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường khi được thanh tra, kiểm tra.”

Các loại hồ sơ liên quan đến dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:

(1) Giấy đăng kí kinh doanh về dạy thêm, học thêm.

(2) Bản niêm yết Công khai thông tin về tuyển sinh các khóa học thêm năm... (*theo Mẫu số 02 tại Phụ lục đính kèm Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT*).

(3) Kế hoạch dạy thêm, học thêm (*gồm các nội dung chính sau: căn cứ xây dựng kế hoạch; mục đích - yêu cầu; đối tượng học thêm; nội dung dạy thêm; số lớp, số học sinh học thêm; số giáo viên tham gia dạy thêm; hình thức tổ chức dạy thêm, học thêm; địa điểm, địa chỉ dạy thêm, học thêm; cơ sở vật chất phục vụ dạy*

thêm, học thêm; dự toán kinh phí thu, chi dạy thêm, học thêm; phương án tổ chức dạy thêm, học thêm; tổ chức thực hiện).

(4) Danh sách giáo viên dạy thêm (*họ và tên; ngày tháng năm sinh; nơi sinh; trình độ chuyên môn; chuyên ngành đào tạo; môn tham gia dạy thêm; số điện thoại liên hệ; tên trường mà giáo viên đang dạy chính khóa nếu có*).

(5) Danh sách người học thêm (*họ và tên; ngày tháng năm sinh; nơi sinh; tên lớp và tên trường mà học sinh đang học chính khóa; tên các môn học tham gia học thêm ngoài nhà trường; số điện thoại liên hệ*).

(6) Thời khóa biểu dạy thêm, học thêm.

(7) Đơn đăng kí học thêm của học sinh.

(8) Bản phân công giáo viên dạy thêm (*Quyết định phân công giáo viên dạy thêm của Chủ cơ sở dạy thêm, học thêm kèm theo danh sách giáo viên gồm họ và tên, môn dạy thêm, tên lớp dạy thêm, số tiết dạy thêm/tuần, tổng số tiết dạy thêm/năm*).

(9) Bản phân công các cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia quản lý công tác dạy thêm, học thêm của cơ sở (*Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên Ban quản lý dạy thêm, học thêm của Chủ cơ sở. Các nhiệm vụ được phân công phải nêu cụ thể, chi tiết*).

(10) Phân phối chương trình dạy thêm, học thêm của từng môn.

(11) Kế hoạch bài dạy (giáo án) dạy thêm, học thêm của từng giáo viên được phân công dạy thêm.

(12) Nội quy dạy thêm, học thêm.

(13) Sổ ghi đầu bài dạy thêm, học thêm.

(14) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá định kỳ kết quả, chất lượng dạy thêm, học thêm (*điểm kiểm tra; bài làm kiểm tra của học sinh/học viên*).

(15) Hồ sơ tài chính về dạy thêm, học thêm theo quy định hiện hành.

(16) Biên bản họp với cha mẹ học sinh có liên quan đến dạy thêm, học thêm (*Biên bản họp riêng ở từng lớp. Trong biên bản cần thể hiện được các nội dung chính liên quan đến quy định về dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường cần thông báo cho PHHS; kế hoạch dạy thêm, học thêm của cơ sở; nội dung thỏa thuận mức thu tiền học thêm ngoài nhà trường giữa cha mẹ học sinh, học sinh với cơ sở dạy thêm; chữ kí của người chủ trì và đại diện PHHS của lớp*).

(17) Báo cáo của giáo viên đang dạy học tại cơ sở giáo dục tham gia dạy thêm ngoài nhà trường (*theo Mẫu số 03 tại Phụ lục đính kèm Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT*).