

פתיחת תיק עובד הוראה במשרד החינוך נעשית באופן מקוון בלבד, לכלל אוכלוסיית המועמדים להוראה בחינוך הרשמי ובחינוך הלא רשמי, למעט מועמדים להוראה בגני ילדים ומועמדים להוראה במגזר הלא-יהודי במחוזות צפון, חיפה ומרכז. פתיחת התיק לשתי האוכלוסיות הללו תמשיך להתבצע בשלב זה באופן ידני באגף כוח אדם בהוראה במחוז.

הסבר על פתיחת תיק עובד הוראה במשרד החינוך

שלב מקדים: איתור משרה במוסד חינוכי והכנת מסמכי החובה

לפגישה עם מנהל או מנהלת בית הספר עליכם להגיע עם **מסמכי ההשכלה** ועם מסמכי ניסיון תעסוקתי קודם (אם קיים), ולהציגם בפני המנהל. על המנהל לוודא שהמסמכים מקוריים, לכתוב על עותק מהם "נאמן למקור", לחתום על העותק ולהטביע את חותמת בית הספר.

אם בשלב הריאיון הביע המנהל רצון להעסיקכם כעובדי הוראה, הוא ימסור לכם את סמל בית הספר. בעת הגשת הבקשה לפתיחת תיק עליכם להזין את סמל בית הספר שקיבלתם ולצרף את המסמכים שעליהם חתם המנהל.

לתשומת לבכם, הבעת רצון מצד המנהל אין משמעה התחייבות להעסקה, אלא היא חלק מתהליך פתיחת תיק למועמד להתמחות בהוראה במשרד החינוך.

שלב ראשון: רישום עובד הוראה במשרד החינוך

עליכם להגיש את הבקשה באופן מקוון על ידי לחיצה על כפתור **בקשה לרישום עובד הוראה** שבהמשך דף זה. לבקשה יש לצרף את המסמכים הבאים, סרוקים בסורק או באפליקציית סריקה, בפורמט **PDF בלבד**.

מסמכי חובה

- צילום תעודת זהות
- טופס ויתור סודיות
- מסמכי השכלה חתומים על ידי מנהל בית הספר (תעודת תואר ראשון + תעודת הוראה + גיליונות ציונים או אחת החלופות המפורטות במסך **בקשה לרישום עובד הוראה**).

מסמכים שאינם מסמכי חובה

אם קיימים מסמכי העסקה קודמת, יש לצרפם כשהם חתומים על ידי מנהל בית הספר.

לתשומת לבכם, לאחר צירוף המסמכים יש לבצע "שמירה".

אם קיבלתם על המסך הודעה בנוסח: **הינך רשום כעובד הוראה, לצורך מילוי שאלון עליך לפנות למוקד המחוזי לעדכון אמצעי הקשר**, הצטיידו בתעודת זהות ועדכנו את אמצעי הקשר במוקד המחוזי לצורך מילוי השאלון.

עם שמירת בקשתכם לרישום, הבקשה תועבר לאישור מנהל בית הספר שצוין בבקשה.

שלב שני: מילוי שאלון מקוון לפתיחת תיק עובד הוראה

כ-48 שעות לאחר אישור הבקשה על ידי המנהל, תקבלו הודעה בדוא"ל ו/או ב-SMS שלפיה אושרה בקשתכם לקבלת סיסמה למערכות משרד החינוך.

לשם מילוי השאלון לחצו על כפתור **מילוי שאלון עובד הוראה** שבהמשך דף זה. תועברו למסך הזדהות שבו עליכם להזין שם משתמש וסיסמה. אם אין לכם סיסמה או שכחתם את סיסמתכם, באפשרותכם להנפיק לעצמכם סיסמה בקישור המופיע בצד שמאל של המסך. לחלופין תוכלו לפנות למוקד הסיסמאות בטלפון 1-599-500-688 בימים א'-ה' בין השעות 8:00 - 16:00.

לשאלון יש לצרף את המסמכים הבאים, סרוקים בסורק או באפליקציית סריקה בפורמט PDF בלבד. **מועמדים שהחלו את התהליך בשלב רישום עובד הוראה למשרד החינוך** וכבר צירפו את מסמכי החובה, אינם נדרשים לצרף את המסמכים פעם נוספת, אולם רשאים לצרף מסמכים נוספים שיש ברשותם:

- קורות חיים
- תעודת שחרור מצה"ל או תעודת פטור משירות צבאי או תעודת שירות לאומי.
- מסמכים נוספים שברצונך לצרף ולא צורפו בשלב פתיחת הבקשה לסיסמה.

מועמדים חדשים להוראה בבתי ספר יסודיים או בחטיבות ביניים, שזוהי עבודתם הראשונה במערכת החינוך הרשמי, יצרפו גם את המסמכים הבאים:

מסמכי חובה

- צילום המחאה או אישור בנק על חשבון פעיל
- אישור מקרן פנסיה על פתיחת הקרן

מסמכים שאינם מסמכי חובה

- טופס 101
- בקשה לקצובת נסיעה

לתשומת לבכם, לאחר שהמנהל מאשר את השאלון, לא ניתן לעדכן או לשנות פרטים בטופס המקוון.

שלב שלישי: סיום תהליך פתיחת תיק עובד הוראה

לאחר שיגור השאלון, יועברו נתוני השאלון לבדיקה, לאישור ולהשלמת נתונים במערכות משרד החינוך על ידי הגורמים הבאים:

- מנהל בית הספר
- תחום כוח אדם בהוראה במחוז
- חשב שכר

לתשומת לבכם,

- אם חסרים מסמכים חיוניים בתיק, רשאי כל אחד מגורמים המפורטים לעיל לדחות את הבקשה עד שתשלימו את החסר.
- אין לראות בסיום תהליך פתיחת התיק ואישורו על ידי אגף כוח אדם בהוראה, הבטחה לעבודה ולשיבוץ.
- תוכלו לעקוב אחר סטטוס הטיפול בבקשה לפתיחת תיק באזור **הנתונים שלי** שבדף זה. הנתונים יוצגו לאחר הזדהות.