



אגף בכיר שירות לציבור
מובילים שירות בחינוך



מדינת ישראל
משרד החינוך

מדריך למשתמש פתיחת תיק עובד הוראה במשרד החינוך

לעובדי הוראה

תוכן עניינים

3	← הקדמה.....
4	← כניסה לשאלון.....
5	← טופס בקשה לרישום עובד הוראה.....
7	← שאלון מקוון לתיק עובד הוראה.....
7	« שלב 1 - פרטים אישיים.....
10	« שלב 2- הצהרות.....
14	« שלב 3 - נתוני חשבות.....



טיפ

לחצו על השלב בתוכן העניינים למעבר לעמוד הרלוונטי
לחצו על סימן הבית 🏠 שבתחית העמודים כדי לחזור לתוכן העניינים

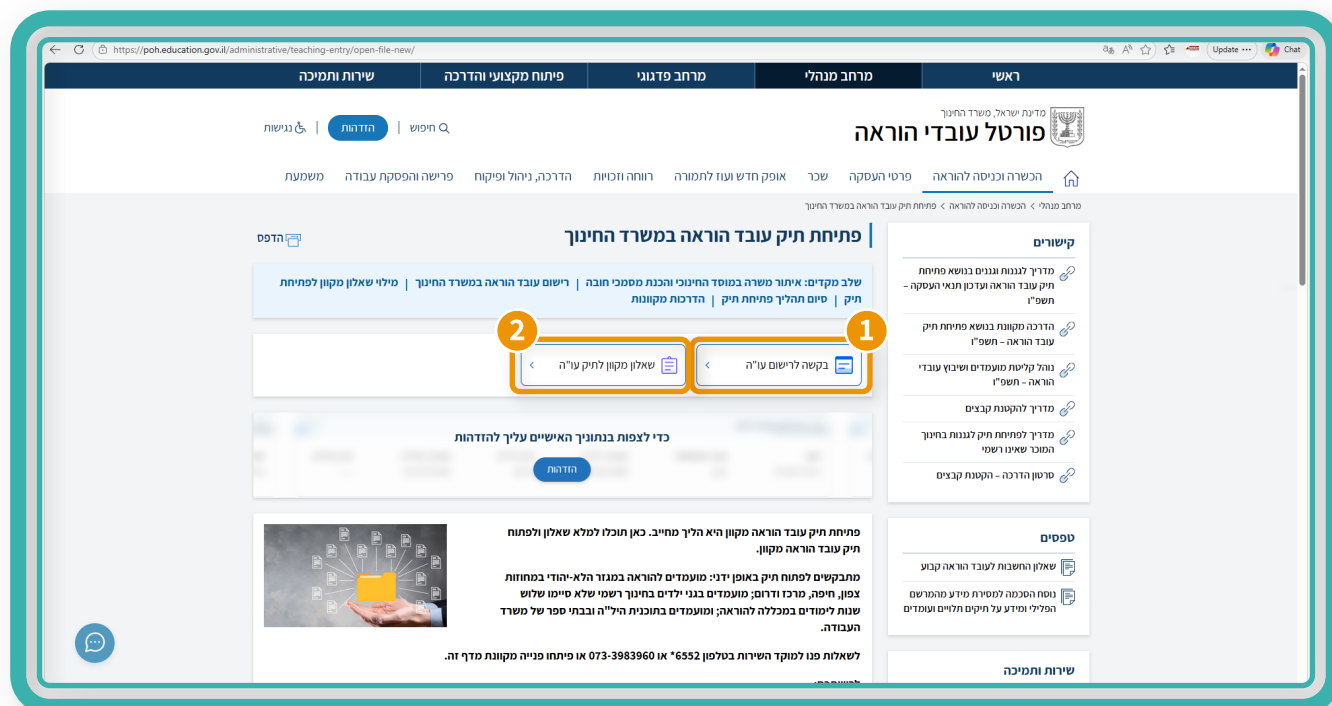
הקדמה:

לפניכם מדריך למשתמש בנושא פתיחת תיק עובד הוראה במשרד החינוך **לעובדי הוראה חדשים**. פתיחת תיק עובד הוראה באופן מקוון היא שלב מחייב עבור עובדי הוראה חדשים. תיק פעיל ומעודכן מאגד בתוכו את כל פרטי עובד ההוראה המשמשים לקביעת זכויותיו ושכרו. התהליך מתבצע באופן מקוון וכולל מילוי שאלון עם פרטים אישיים והעלאת מסמכים נדרשים."

כניסה לשאלון:

עליכם למלא שאלון מקוון על מנת שייקלטו פרטיכם במשרד החינוך.
היכנסו [לקישור הבא](#).

1. במידה ואין ברשותכם פרטי הזדהות של משרד החינוך לכניסה לשאלון, או שאינכם יודעים אם אתם מוכרים במערכות המשרד, לחצו על **בקשה לרישום עו"ה**.
2. במידה ואתם מזוהים כמוכר במערכות משרד החינוך, לחצו על כפתור **שאלון מקוון לתיק עו"ה**.



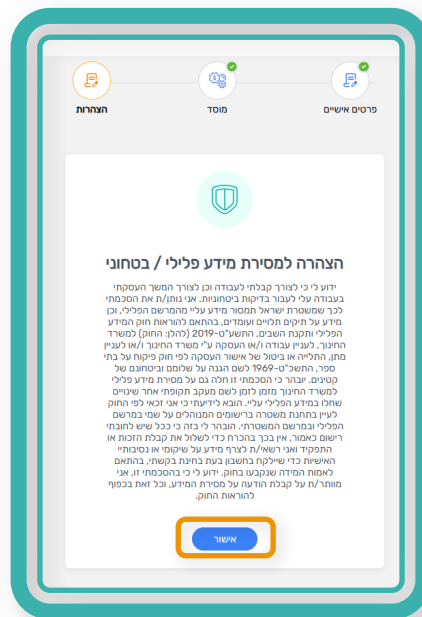
שלב זה עבור משתמשים שאין ברשותם פרטי
הזדהות של משרד החינוך.

טופס בקשה לרישום עובד הוראה:

לאחר הלחיצה על כפתור בקשה לרישום עו"ה, התחברו למערכת באמצעות פרטי ההזדהות הלאומית שלכם. לסיוע במערכת ניתן לפנות לטלפון 1299.
לאחר ההתחברות למערכת תוכלו להתחיל בתהליך הגשת הבקשה לרישום כעובד הוראה.
1. מלאו את הפרטים האישיים שלכם ולחצו על **שמירה**. לאחר מכן, לחצו על כפתור **לשלב הבא**.

2. בחרו האם המוסד אליו אתם משתייכים זה גן ילדים או בית ספר, מלאו את שם המוסד בו הנכם צפויים לעבוד ולחצו על **שמירה**. לאחר מכן, לחצו על **לשלב הבא**.

3. לחצו על **אישור**. שימו לב שבלחיצה על אישור אתם מוותרים על סודיות לצורך בדיקות קב"ט.



כעת בקשתכם לרישום תועבר לאישור מנהל המוסד החינוכי אליו התקבלתם ולאחר מכן לאישור קב"ט.

לאחר אישור המנהל תתקבל הודעת SMS עם הפניה למילוי שאלון בפורטל.

שאלון מקוון לתיק עובד הוראה:

לאחר הלחיצה על כפתור **שאלון מקוון לתיק עו"ה**, התחברו למערכת באמצעות כניסה עם מספר תעודת הזהות שלכם וקבלת קוד חד פעמי לנייד. לאחר ביצוע הזדהות וכניסה למערכת, יפתח מסך השאלון המונה מספר שלבים:

שלב 1 – פרטים אישיים:

1. בחרו את מסגרת ההעסקה הרלוונטית לכם.
2. במידה ובחרתם באפשרות **בית ספר**, תחת **הזנת שם או סמל מוסד** יופיעו סמלי מוסדות שאינם גני ילדים. במידה ובחרתם במוסד שש שנתי, בחרו האם המוסד הוא חטיבת ביניים או חטיבה עליונה.
3. לחצו על **שלב הבא**.

במידה ובחרתם באפשרות גן ילדים, תפתח בחירה של רשמי או מוכשר. בבחירת רשמי תופיע רשימה של מפקחות על גני ילדים בחינוך הרשמי. בבחירת מוכר שאינו רשמי תופיע רשימת הבעלויות המעסיקות. ניתן לאתר בעלות מסוימת לפי סמל או שם בעלות.

4. בחרו באפשרות המתאימה לכם.

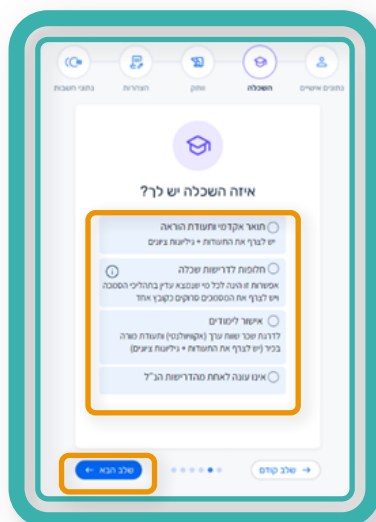
5. לחצו על **שלב הבא**.

6. במידה ועשיתם שירות אזרחי, צבאי או לאומי לחצו על אפשרות שרות. במידה ולא, לחצו על **פטור**.

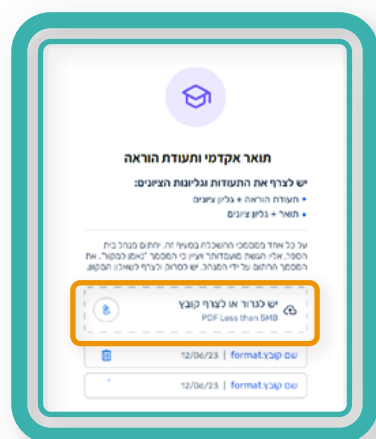
7. במידה ובחרתם באפשרות שירות, בחרו גם בסוג השירות שביצעתם (שירות צבאי, לאומי או אזרחי) וצרפו קובץ רלוונטי.

8. לחצו על **שלב הבא**.

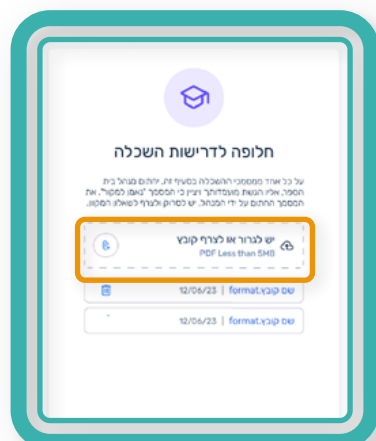
9. בחרו בסוג ההשכלה שלכם ולחצו על שלב הבא (במידה וטרם סיימתם ללמוד – בחרו באפשרות "חלופות להשכלה בהוראה").



10. במידה ובחרתם באפשרות תואר אקדמי ותעודת הוראה – צרפו **מסמך תואר וגיליון ציונים ומסמך תעודת הוראה וגיליון ציונים**. על המסמכים נדרשת חתימת מנהל בית הספר. לאחר מכן, לחצו על **שלב הבא**.



11. במידה ובחרתם באפשרות חלופות לדרישות השכלה – **צרפו מסמך מתאים בצירוף חתימת מנהל בית הספר**. לאחר מכן, לחצו על **שלב הבא**.

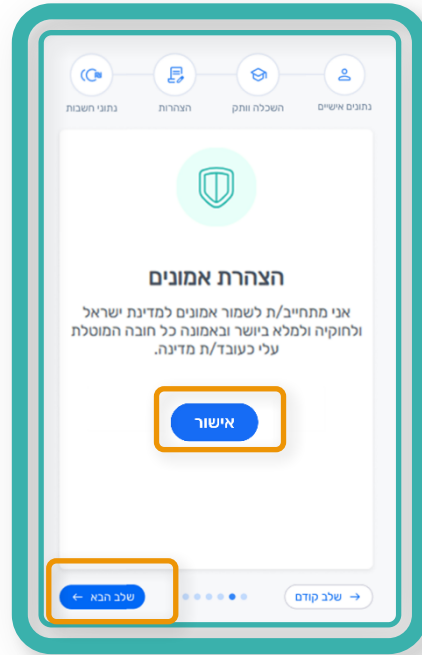
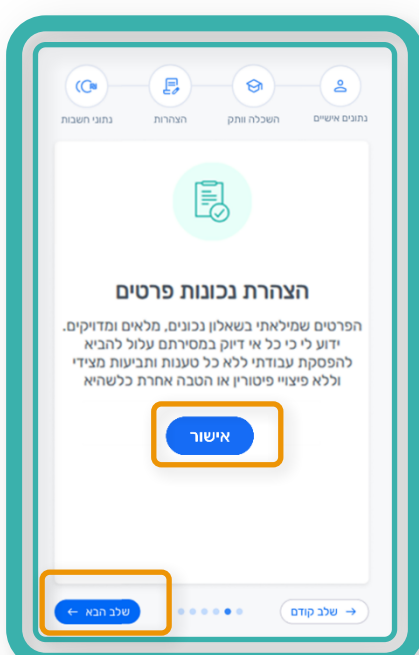
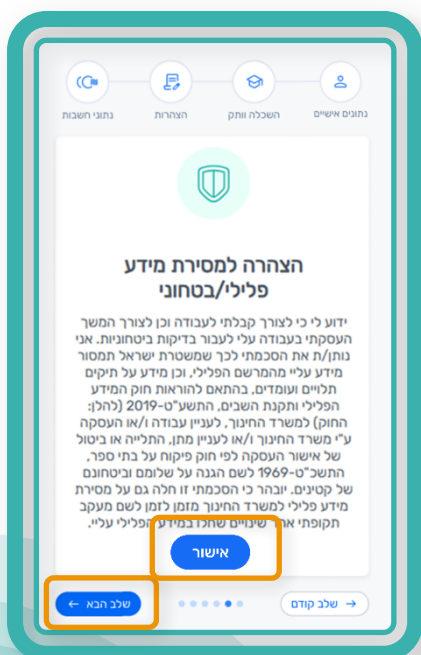


- 12.** צרפו מסמך אישור מעסיק על ותק.
- 13.** צרפו מסמך אישור מעסיקים ביטוח לאומי (מסמך רשמי שבו מפורטים פרטי ההעסקה שלך אצל מעסיקים שונים).
- 14.** לחצו על שלב הבא.
- שימו לב** – יש לצרף את המסמכים רק לאחר שמנהל המוסד החינוכי או המפקחת על גני הילדים חתמו עליהם.



שלב 2- הצהרות:

- 1.** במסכים הבאים, לחצו על כפתור **אישור** ועל **שלב הבא**.



2. לחצו על האפשרות הרלוונטית לכם (כן / לא).

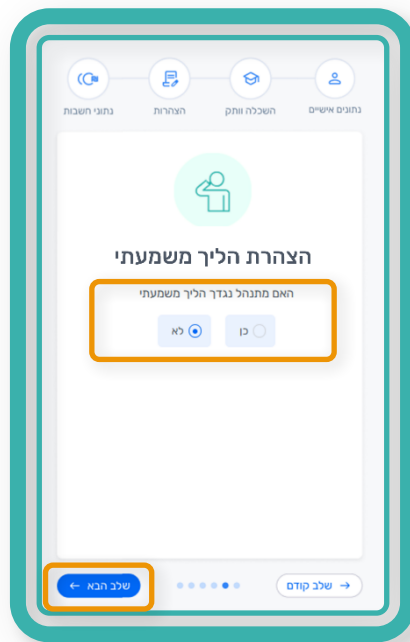
3. לחצו על **שלב הבא**.

4. בחרו באפשרויות הרלוונטיות לכם.

5. לחצו על **שלב הבא**.

6. בחרו באפשרות הרלוונטית לכם.

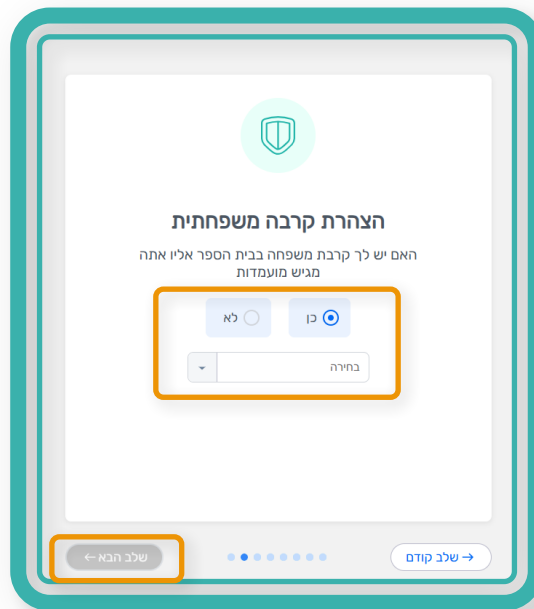
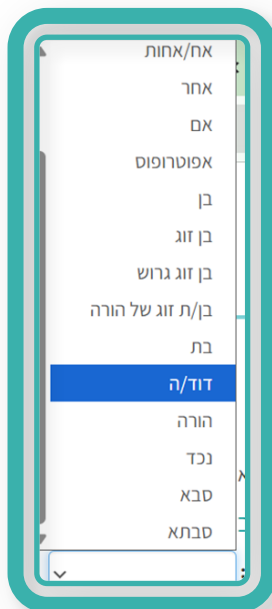
7. לחצו על **שלב הבא**.



8. בחרו באפשרות המתאימה לכם.

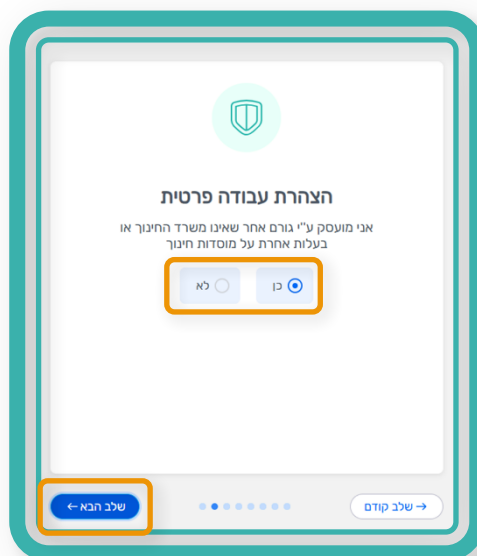
9. במידה ובחרתם באפשרות כן, יש לציין מהי קרבת המשפחה.

10. לחצו על **שלב הבא**.



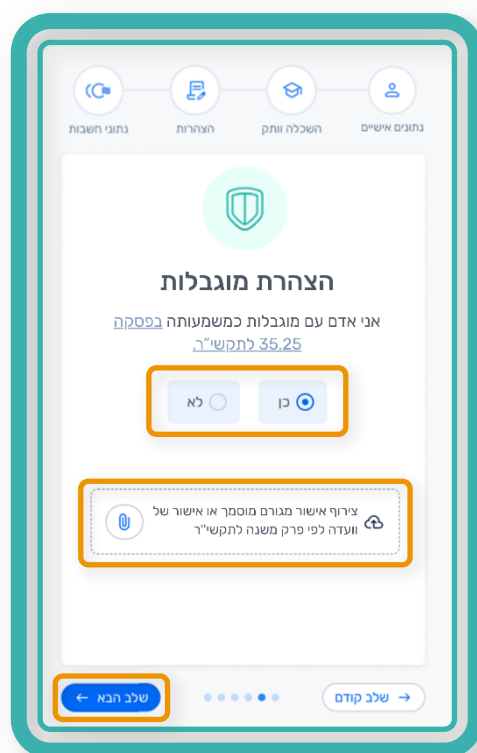
11. בחרו באפשרות הרלוונטית. במידה ובחרתם ב"כן" – יש לצרף מסמך **בקשה להיתר עבודה פרטית**.

12. לחצו על **שלב הבא**.



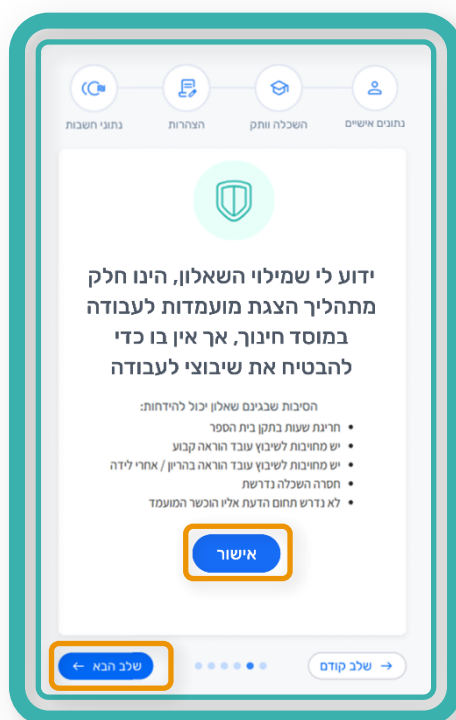
13. בחרו באפשרות הרלוונטית. במידה ובחרתם ב"כן" – יש לצרף מסמך.

14. לחצו על **שלב הבא**.



15. לחצו על **אישור**.

16. לחצו על **שלב הבא**.



שלב 3 - נתוני חשבונות:

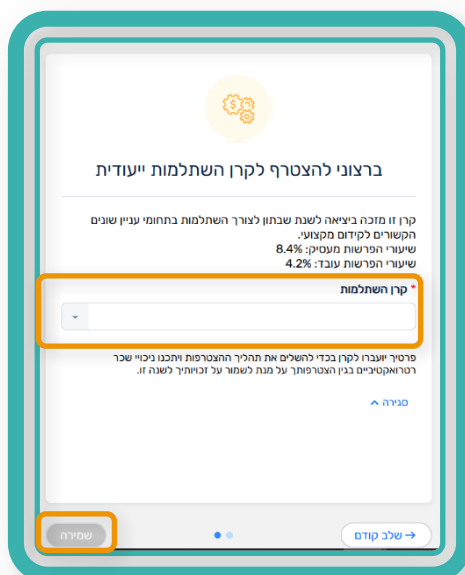
את הנתונים הבאים יש למלא רק במקרה בו הינכם מועמדים לעבוד במוסד המשוך לחינוך הרשמי (ניתן לבדוק עם מנהל המוסד).

1. בחרו בבנק שלכם.
2. בחרו בסניף הבנק שלכם.
3. רשמו את מספר החשבון שלכם.
4. צרפו מסמך אישור ניהול חשבון.
5. לחצו על שמירה.

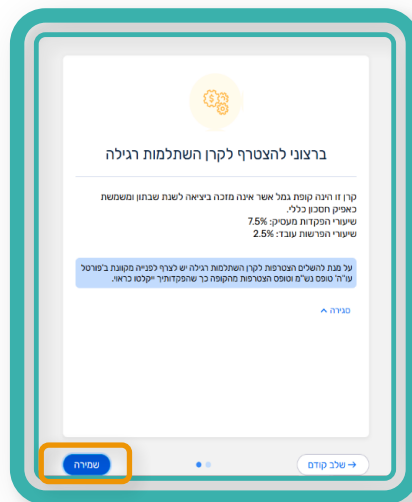
- 6.** בחרו את קרן ההשתלמות אליה תרצו להצטרף ופעלו בהתאם להנחיות. במידה ואינכם רוצים להצטרף לקרן השתלמות, לחצו על אפשרות **איני מעוניין להצטרף לקרן השתלמות כלשהי**. לתשומת ליבכם – מדובר בזכות הניתנת לעובדים וויתור על קרן השתלמות משמעותו שלא ינוכו משכרך כספים לקרן זו עד להודעה אחרת מצידכם.
- 7.** לחצו על שלב הבא.



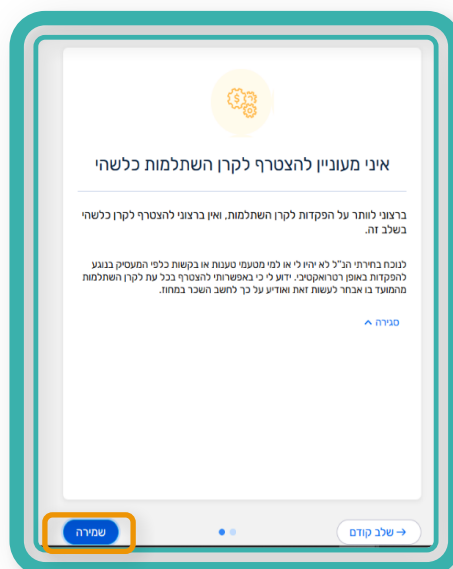
- 8.** במידה ובחרתם באפשרות "ברצוני להצטרף לקרן השתלמות ייעודית" – יש לבחור בקרן השתלמות מתוך הרשימה.



- 9.** במידה ובחרתם באפשרות "ברצוני להצטרף לקרן השתלמות רגילה" – יש לצרף לפנייה מקוונת בפורטל עו"ה טופס נש"מ (אותו תוכלו למצוא בפורטל) וטופס הצטרפות מהקופה. לחצו על **שמירה**.

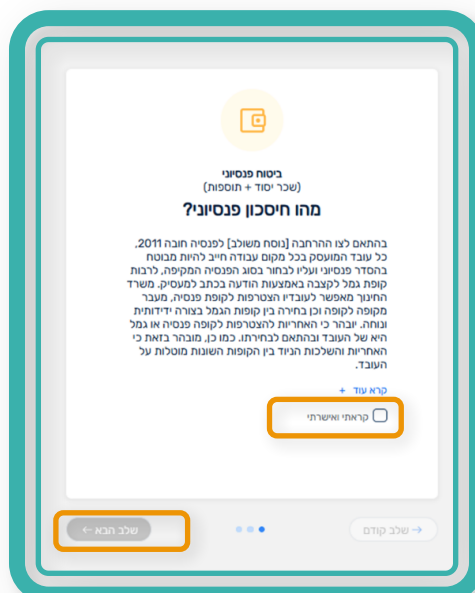


10. במידה ובחרתם באפשרות "איני מעוניין להצטרף לקרן השתלמות כלשהי" – יש ללחוץ בסיום על שמירה.



11. לחצו על קראתי ואישרתי.

12. לחצו על שלב הבא. במסך זה מוצג הסבר בנוגע לזכויותיך הפנסיוניות. מומלץ לקרוא בעיון את ההסבר. אם ברצונכם לקרוא מידע מורחב יותר, לחצו על **קרא עוד** +.



בבחירת קרן של הצטרפות ידנית:

1. בחרו בקרן הפנסיה/ קופת הגמל שברצונכם לבחור.
2. סמנו בוי את ההצהרה.
3. לחצו על שלב הבא.

באיזה קרן פנסיה / קופת גמל ברצונך לבחור?

☐ דיוע לי שהפנסיה משרד החינוך אינו ממליץ או מעודד אותי לבחור או להעדיף קרן מסוימת. קראתי את דברי ההסבר ובחירתי נעשית על פי החלטתי האישית. רצוני ועל אחריותי בלבד.

שלב הבא < > שלב קודם

4. במסך זה ניתן לבחור כמה אחוזים ברצונכם להפקיד משכרך הפנסיוני. אם לא תבחרו ינוכה משכרכם המינימום הקבוע בחוק.
5. לחצו על שלב הבא.

החזר הוצאות

כמה אחוזים ברצונך להפריש משכרך הפנסיוני?

שיעור הפקדות מעסיק	תגבומים פיזיים
5%	0%

5%

שלב הבא < > שלב קודם

6. צרפו את טופס ההצטרפות שקיבלתם מהקרן ולחצו על שמירה.

החזר הוצאות

עליך לצרף את טופס ההצטרפות לקרן אלפא מור גמל

יש לרפור או לצרף קובץ

קובץ מותו מ- 0910

15/04/2026 | 2 0910.pdf

שמירה < > שלב קודם

בחירת קרן בהצטרפות מקוונת:

באפשרותך לבצע הצטרפות לקופה באופן מקוון ומיידי באמצעות המערכת ואז יתייתר הצורך בצירוף טפסי הצטרפות מהקופה באופן מקוון ומילוי טופס נש"מ:

1. בחרו בקרן הפנסיה / קופת הגמל שבה אתם מעוניינים.
2. אשרו את ההצהרות בתחתית העמוד.
3. לחצו על שלב הבא.

ביטוח פנסיוני

באיזה קרן פנסיה / קופת גמל ברצונך לבחור?

אנא בחר קרן פנסיה מקיפה

שעור דמי ניהול
מחפיקה (חודשי)
1%

שעור דמי ניהול
מצבירה (שנתי)
0.22%

לחשבת לך?

נמסר על ידי הניהול, רשות החברה המנהלת לגבות מהנכסים המנוהלים בקופה הוצאות שירות בשל ביצוע עסקאות.

שירותי ההוצאות השירות שגבו בשנה החולפת מוצגים באתר האינטרנט של החברה <https://www.as-invest.co.il>

☐ קראתי והסכמתי לתנאי ההצטרפות המופיעים באתר החברה

☐ ידוע לי שהמסמך משרד החינוך אינו ממליץ או מעודד אותי

☐ לבחור או להעדיף קרן מסוימת.

קראתי את דברי ההסבר ובחירתי נעשת על פי החלטתי האישית, רצוני ועל אחריותי בלבד.

שלב הבא →

4. בחרו כמה אחוזים ברצונכם לנכות משכרך הפנסיוני ולחצו על שלב הבא.

ביטוח פנסיוני

כמה אחוזים ברצונך להפריש משכרך הפנסיוני?

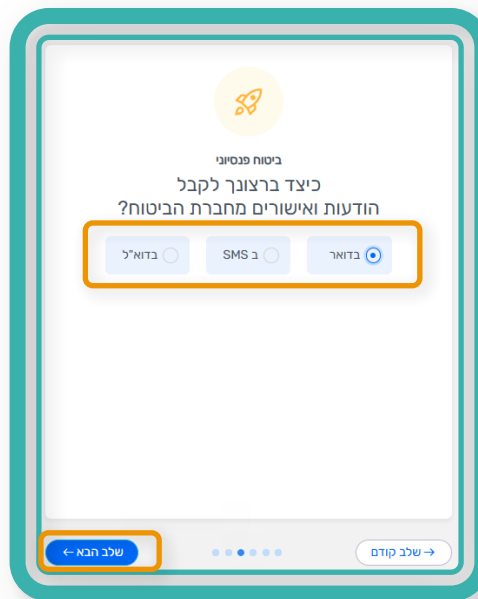
תגמולים: 7.5%
פיצויים: 6.22%

שעור הפקדות
מעסיק

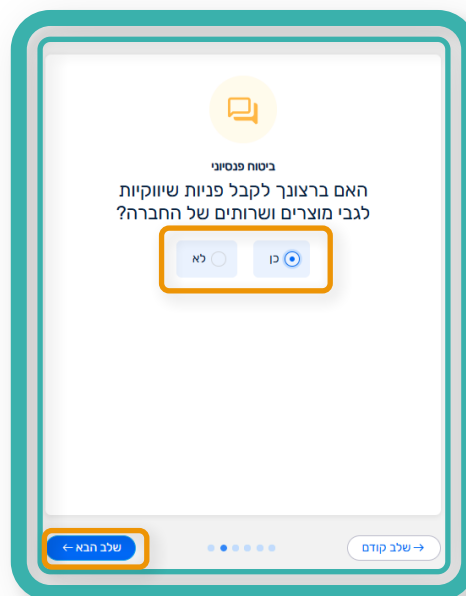
6%

שלב הבא →

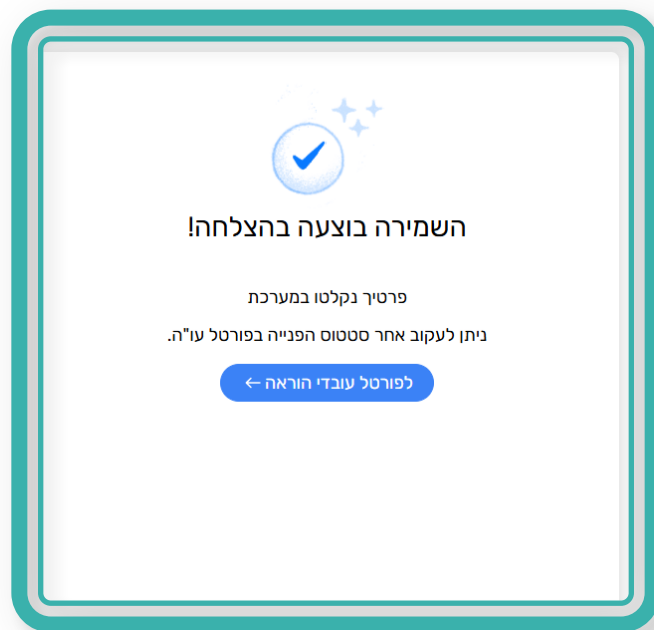
5. בחרו כיצד ברצונכם לקבל הודעות ואישורים מחברת הביטוח שבחרתם בה ולחצו על שלב הבא.



6. בחרו האם ברצונכם לקבל פניות שיווקיות לגבי מוצרים ושירותים של החברה ועברו לשלב הבא.



לאחר מילוי כל השלבים יועברו פרטיכם להמשך קליטה במשרד החינוך ותקבלו הודעה שהשמירה בוצעה בהצלחה.



כעת סיימת למלא את השאלון והוא מועבר לבדיקת המנהל וליחידות כוח אדם וחשבות שכר. את סטטוס הטיפול בתיק ואישורו ניתן לראות בפורטל עובדי הוראה.

שימו לב: לאחר אישור המנהל לא ניתן יהיה לעדכן את הקבצים שהוגשו.

שימו לב – סטטוס שאלון נדחה:



- ✓ ניתן לראות את סיבת הדחייה בפורטל בנתיב הבא:
- ✓ מרחב מנהלי < כניסה להוראה > פתיחת תיק עובד הוראה < הנתונים שלי.
- ✓ יש לבדוק את הנתונים שנדחו ולתקן אותם.
- ✓ במידה והשאלון נדחה בגלל מסמכים שאינם תקינים, ניתן להיכנס ללשונית "הודעות" הנמצאת בפורטל ולצפות בפירוט נוסף.



מדינת ישראל
משרד החינוך



אגף בכיר שירות לציבור
מובילים שירות בחינוך

מוזמנים לפנות אלינו בערוצי השירות השונים



ערוץ
YouTube



צ'אט עובדי
הוראה



צ'אט תמיכה
בסיסמאות



ערוץ WhatsApp
לעובדי הוראה



WhatsApp עם נציג
אנושי



פורטל
עובדי הוראה



*6552
שלוחה 1