

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

לשכת סמנכ"לית ומנהלת
אגף בכיר כח-אדם בהוראה

ירושלים, א' באלול תשפ"ה
25 באוגוסט 2025

סימוכין: 2000-1028-2025-0022386

חוזר לבעלויות תשפ"ו/ 4

לכבוד

הבעלויות על גני הילדים לחינוך רגיל בחינוך המוכר שאינו רשמי

שלום רב,

הנדון: פתיחת תיקי גננות ודיווח משרות

בהתאם להחלטת ממשלה 3191 מיום 1.7.2025, המשרד נערך לפתיחת תיקים מקוונים לגננות ודיווח משרתן במערכות המשרד.

מטרת חוזר זה הינה להנחות את הבעלויות על גני הילדים לחינוך רגיל בחינוך המוכר שאינו רשמי בעניין:

1. פתיחת תיקים לגננות.
2. דיווח המשרות של הגננות.

הקדמה - דיווח מצבת עובדי ההוראה בגני ילדים בחינוך מוכר שאינו רשמי

החל משנה"ל תשפ"ו, כל עובדת הוראה המועסקת בגן ילדים מוכר שאינו רשמי תיפתח תיק מקוון במשרד החינוך והעסקתה תדווח למשרד החינוך ע"י הבעלות על גן הילדים, מדי שנה בשנה.

מהלך זה נועד לייצר תשתית של מידע, נתונים וניהול שוטף של עובדי ההוראה בגני הילדים. הפלטפורמות הניהוליות והמיחשוביות אשר פותחו נועדו לתמוך במהלך זה וכן תהליכי העבודה הותאמו לנדרש בגני הילדים.

באמצעות המידע שידווח על ידי עובדות ההוראה ועל ידי הבעלויות, משרד החינוך, אשר הינו הרגולטור ביחס לעובדי ההוראה המלמדים במוסדות המפוקחים ומתוקצבים על ידו, יוכל לקבוע את דרגת השכלתו, הסמכתו וותקו לצרכי שכר של עובדות ההוראה בגני הילדים בחינוך המוכר שאינו רשמי, וכן זכויות נוספות (לדוגמה- גמולי השתלמות, זכאות למענק יובל).

כמו כן, המשרד יוכל להעניק לעובדות ההוראה בגני הילדים בחינוך המוכר שאינו רשמי אישורי העסקה ולבצע בדיקת רישום מידע פלילי.

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

נבקשכם לפעול בהתאם להנחיות שיפורטו בהמשך, על מנת לתת מענה מיטבי לעובדות ההוראה המועסקות על ידכן וכן לשם השלמת תהליכי הקליטה והחישוב, המשליכים גם על תקצוב המוסד. יובהר כי על הבעלות קיימת חובה לפתוח תיקים, לעדכן נתונים ולדווח את משרות כלל הגננות בהתאם להוראות חוזר זה.

כנגד בעלות אשר לא תפעל בהתאם לאמור, המשרד רשאי לנקוט בצעדים ובכלל זה ישקול את ההשלכה של אי ביצוע האמור על תקצוב הבעלות.

אין באמור בהוראות חוזר כדי לגרוע מהוראות החלטת הממשלה 3191 מיום 1.7.2025 המופיעה בקישור לעיל.

*** ההתייחסות לעובדות הוראה בחוזר זה היא בלשון נקבה, ומתייחס גם ללשון זכר.

להלן הפעולות הנדרשות מהבעלות:

1. שלב א' – הגדרת אחראי הדיווח מהבעלות המורשה מטעמה לאישורים ודיווחים של עובדות ההוראה בבעלות

הבעלות נדרשת להגדיר אחראי דיווח אחד מטעמה, שהינו עובד של הבעלות (יודגש- המצוי ביחסי עובד- מעביד עם הבעלות ולא במעמד של נותן שירות), רצוי מתחום משאבי אנוש, אשר יקבל הרשאה לתפקיד "אחראי דיווח גני ילדים מוכר שאינו רשמי", (להלן: "אחראי הדיווח").

לצורך עדכון אחראי דיווח גני ילדים מוכש"ר, יש למלא [טופס בקשת הרשאה לדיווח](#) על ידי גורם הקשר בבעלות ולהעבירו בפורטל בעלויות.

הטופס ייבדק על ידי מרכז השירות והמידע הארצי במשרד החינוך, שיעדכן ויקים את ההרשאה. לאחר העדכון תינתן הרשאה לאחראי דיווח במערכות המשרד לצורך אישורי פתיחת תיק, דיווחי משרות וקבלת משוברים ממשרד החינוך. ההרשאה הינה אישית וקיים איסור להעבירה לאיש קשר אחר. כל בקשה לשינוי של אחראי הדיווח טעונה הגשת בקשה בכתב למשרד החינוך.

לא יאושר יותר מאחראי דיווח אחד לבעלות בנושא זה.

2. שלב ב' - פתיחת תיק מקוון לגננות

א. מדי שנה בשנה, על הבעלות להנחות את הגננות המועסקות על ידה, הן החדשות והן הוותיקות ככל שלא נפתח עבורן תיק בעבר במשרד החינוך, לפתוח תיק מקוון באמצעות פורטל עו"ה.

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

- ב. במסגרת פתיחת התיק, עובדת ההוראה נדרשת למלא שאלון עו"ה הכולל פרטים אישיים, פרטי השכלה, בקשה לשיבוץ, הצהרות וצירוף מסמכים כנדרש.
- ג. לאחר עדכון הבקשה לפתיחת תיק על ידי עובדת ההוראה, אחראי הדיווח בבעלות יידרש לאשר את פתיחת התיק של עובדת ההוראה וכן לאמת את המסמכים המצורפים בתהליך זה, בחתימת נאמן למקור. בנוסף, יידרש לעדכן את סמל המוסד בו שובצה עובדת ההוראה.
- ד. תהליך פתיחת התיק כולל שלושה שלבים :
- שלב ראשון באחריות עו"ה: מילוי ושיגור שאלון כולל מסמכי השכלה וותק.
 - שלב שני באחריות הבעלות: אישור המסמכים בחתימת "נאמן למקור", אישור פתיחת תיק ודיווח מוסד השיבוץ.
 - שלב שלישי באחריות אגף כח אדם בהוראה: עדכון דרגה וותק, אישור מסמכים ואישור פתיחת תיק.
- ה. הנחיות מפורטות לעובדי ההוראה בנושא פתיחת תיק [מפורסמות בפורטל עו"ה](#). בנוסף ניתן להיעזר: **יעודכן מדריך ייעודי לפתיחת תיק לגננות במוכש"ר**.
- ו. על הבעלות להנחות את עובדות ההוראה הקיימות במאגר עו"ה במשרד החינוך, לוודא דרך פורטל עובדי הוראה שנתוני השכלה והותק הקיימים במשרד עדכניים. לצורך עדכון נתונים נוספים יש לפנות לתחום כח אדם בהוראה במחוז אליו שייכת עובדת ההוראה, בצירוף המסמכים הרלוונטיים באחת משלוש הדרכים הבאות:
- המצאת המסמכים המקוריים על ידי עובדת ההוראה, לפקדי כח אדם בהוראה במחוז, בשעות קבלת הקהל.
 - שליחת המסמכים המקוריים על ידי עובדת ההוראה, בדואר לאגף כח אדם בהוראה במחוז.
 - שליחת הבקשה באמצעות הבעלות על ידי אחראי הדיווח בבעלות, אשר יעביר מסמכים בחתימת נאמן למקור במייל אל תחום כח אדם בהוראה במחוז.
- מידע בנוגע להשתייכות מוסד למחוז ניתן למצוא בפורטל רשויות ובעלות חינוך בעמוד [נתוני מוסדות חינוך](#).

מצ"ב הנחיות מפורטות מוסדות חינוך על אופן פתיחת תיק בפורטל עו"ה
[קליטת עובדי הוראה](#)

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

פתיחת תיקים הדרגתית

- על פי החלטת הממשלה, התהליך יתבצע באופן הדרגתי. לכן, להלן אופן ההערכות ההדרגתי:
- א. **בעלויות שמשיכות לכל המחוזות, למעט המחוז החרדי** - החל מה 1.9.2025 תפתח בפני בעלויות אלו אפשרות להגיש בקשות לפתיחת תיקים מקוונים, והטיפול יהיה על ידי המחוז הרלוונטי.
- ב. **בעלויות המשויכות למחוז החרדי - פתיחת התיקים תהיה הדרגתית** על ידי המחוז החרדי על פי ההנחיות הבאות:

גודל בעלות	תחילת טיפול בפתיחת תיקים
בעלויות עם 150 גנים ויותר	החל מה-1 בספטמבר 2025
בעלויות שיש להן 149-15 גנים	החל מה-1 בדצמבר 2025
בעלויות שיש להן 1-14 גנים	החל מה-1 במרץ 2026

3. שלב ג' – קבלת אישור העסקה

על הבעלות לקבל אישור העסקה לכל עובדות ההוראה המועסקות על ידה. הנחיות לעניין התנאים הנדרשים לשם קבלת אישור העסקה מפורטות [בנוהל הנחיות לעניין עובדי הוראה המועמדים להעסקה על ידי בעלויות על מוסדות חינוך לקראת שנה"ל תשפ"ו](#).

4. שלב ד' – דיווח משרות עובדי ההוראה

לאחר השלמת פתיחת התיק (שלב ב' לעיל) ידווחו **כלל** עובדות ההוראה המלמדות בגני הילדים ומועסקות ע"י הבעלות, במערכת הדיווח של משרד החינוך, לאחר פתיחת התיק

יודגש כי חובת הדיווח חלה על כל הבעלויות על גני הילדים, לאחר השלמת פתיחת התיקים לגנות.

- הדיווח על מצבת הגנות, יעשה **במערכת שיבוץ**, ויתאפשר רק לאחר שמולאו השלבים הבאים:
- א. הוגדר אחראי דיווח, המורשה מטעם הבעלות, לאישור ודיווח על עובדי ההוראה בבעלות.
- ב. הושלם תהליך פתיחת תיק עו"ה.

הכניסה למערכת שיבוץ תעשה באמצעות הזדהות אישית. תמיכה תפעולית במערכת הדיווח תינתן על ידי מרכז השירות והמידע הארצי

דיווח משרות

- א. יש לדווח במערכת שיבוץ את כל עובדות ההוראה המועסקות בגן, על פי סמל הגן.
- ב. הדיווח כולל נתוני משרה, שעות שבועיות, תפקיד, היקף משרה לעו"ה.
- ג. בסיס משרה **טרום רפורמה** לגנות מרכזת (מנהלת גן): 30 ש"ש
בסיס משרה **טרום רפורמה** לגנות עמיתה (משלימה): 30 ש"ש.

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

ד. אחראי דיווח גני ילדים מטעם הבעלות ישבץ את עו"ה באמצעות לחצן "עו"ה חדש במוסד" במסך "שיבוצים למוסד", לאחר שיפתח תיק עובד הוראה עבורם כמקובל.

ה. קיימים שלושה שלבים בדיווח תפקיד ומשרה על פי הסדר שלהלן:

שלב א' - דיווח תפקידים - יש לבחור תפקיד. ניתן לדווח את התפקיד: "גננת מרכזת", עבור "גננת עמיתה" אין צורך להזין תפקיד.

שלב ב' - שיבוצים - יש לדווח את כל הנתונים: משרת שיבוץ, סוג שעות תקן "לא מתקן מוסד", תאריך מ', תאריך עד, ש"ש, סיבת שיבוץ - "עובד בעלות", אופי שעות, החלפת עו"ה.

שלב ג' - שמירה - לאחר שהושלמו הדיווחים המפורטים בשלב ב', חובה ללחוץ על "שמירה", פעולה אשר מאשרת את הדיווח.

ו. אופי עבודתן של גננות מרכזות (מנהלות גן) מאפשר העסקה בהיקפי משרה שלעיתים קרובות, חורג מהיקף משרה מלא (100%). על כן, במקרים בהם קיים צורך בהעסקה מעבר למשרה מלאה, סך השעות השבועי הכולל לא יעלה על **140% משרה** בכל אופני ההעסקה וסוגי השעות. במקרים של העסקה **במספר מוסדות או בתנאי רפורמה וטרם רפורמה במקביל**, יש לפתוח בקשה במערכת זכאויות.

נדגיש כי בכל מקרה ניתן לאשר עד 42 שעות שבועיות בלבד ולא מעבר לכך.

להלן קישור [לנוהל העסקת עו"ה מעל 100% משרה בהעסקה על פי מבנה שבוע העבודה טרום רפורמות או במסגרת הסכמי "עוז לתמורה" ו"אופק חדש" – לשנה"ל תשפ"ו בחינוך המוכר שאינו רשמי](#)

הנחיות לטיפול בהעסקת עובדי הוראה מעבר למשרה מלאה (ועד 140%):

א. בהתאם לאמור בחוזר לבעלויות שלעיל, בקשות להעסקת עו"ה מעבר למשרה מלאה יוגשו באמצעות מודול זכאויות במערכת שיבוץ.

חשוב ביותר לנמק בהרחבה את הסיבה לחריגת משרה מעל משרה מלאה.

ב. להגשת הבקשה יש להיכנס למערכת שיבוץ:

בסרגל התפריט לבחור "שיבוצים" ← **נייהול זכאויות**, במסך שיפתח יש להזין ת"ז של עובד ההוראה לו מבקשים לאפשר חריגות משרה, ולבחור - **זכאות אב**: "מוכר שאינו רשמי" ← **זכאות**: חריגות משרה-מוכס"ר.

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

יש לעדכן את אחוז המשרה הכולל, לבחור את סיבת החריגה וללחוץ על "שמירה".
ניתן לחשב את היקפי המשרה של עובדי הוראה בכל אופני ההעסקה, סוגי השעות והרפורמות
במערכת שיבוץ: "שיבוץ" ← "כלים" ← "מחשבון היקף שיבוץ".

ג. הזכאות תעבור לאישור מטה כח אדם בהוראה, יש לשים לב כי רק לאחר קבלת אישור לזכאות
ניתן יהיה לדווח לעו"ה שיבוץ מעל אחוז המשרה ועד אחוז המשרה המבוקש.

ד. כאשר נדרש שינוי בהיקף משרה ו/או בתקופת זכאות לבקשה מאושרת - אין למחוק את
הבקשה ולהזין מחדש.

במקרה כזה יש לעדכן את הבקשה הקיימת עם ההיקפים הנדרשים ולתקופה הרצויה. מרגע
אישור סופי של הבקשה החדשה, הבקשה הקודמת כבר לא תהיה בתוקף.

תהליך שינוי בקשה כמפורט להלן:

עדכון הבקשה הקיימת להיקף משרה של 140% ו-42 שעות שבועיות לתקופה מיום 1/11/2025
ועד 30/4/2026, עובר לאישור הבקשה החדשה.
רק לאחר אישורה, המערכת מכניסה לתוקף את היקף המשרה החדש.
כל עוד הבקשה לא אושרה סופית או נדחתה, תישאר הבקשה הקודמת בהיקף משרה של 120%
ו-36 שעות שבועיות בתוקף.

הזכאות לבעלויות

יערכו בשיתוף אגף בכיר שירות לציבור, ההשתתפות בהזכאות תעזור לכם לקבל מידע מקיף על מערכות
משרד החינוך וניהול השיבוץ של עובדי הוראה בגני ילדים.

להלן מועדי ההזכרה המתוכננים:

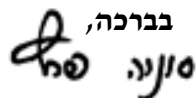
- יום ראשון // 31/08/25 ז' באלול ה'תשפ"ה // בשעה 10:00

- יום שני // 08/09/25 טו' באלול ה'תשפ"ה // בשעה 10:00

מצורף קישור [להזמנה](#) להזכרות בשני המועדים המצוינים.

נבהיר כי ניתן יהיה לקבל מידע נוסף [בפורטל בעלויות](#).

לשאלות בנושאים השונים ניתן לפנות לכתובות המפורטות בנספח א'.

בברכה,


סוניה פרץ
סמנכ"לית ומנהלת
אגף בכיר כוח אדם בהוראה

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

העתקים :

מר מאיר שמעוני, המנהל הכללי
מר רונן לוי, חשב המשרד
גב' אינה זלצמן, סמנכ"לית בכירה ומנהלת המינהל הפדגוגי
מר דודי מזרחי, מנהל אגף בכיר תקציבים
עו"ד שרית חאיק שפיגלשטיין, היועצת המשפטית
מר פארס טויל, סמנכ"ל ומנהל מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
מר טל ביבס, סגן חשב המשרד
מר שי קלדרון, מנהל מחוז חרדי
מנהלי ומנהלות המחוזות
עו"ד ענבל וילנר, ממונה בכירה הסכמי שכר
מר מנחם מזרחי, מנהל אגף בכיר, ארגון מוסדות חינוך, המינהל הפדגוגי
מר ליאור טוביה, סגן מנהל מינהל ומנהל אגף בכיר ביטחון
גב' הילה פאר סקרן, מנהלת אגף בכיר שירות לציבור
גב' אורנה פז, מנהלת אגף אי קדם יסודי
מר ישראל אדלר, מנהל אגף אי רישוי מוסדות חינוך מוכר שאינו רשמי
מר רכאן שנאן, מנהל תחום בכיר תקצוב בעלויות חינוך
גב' סיגל אלה, מנהלת תחום בכיר תקציב עו"ה ומוכש"ר
גב' דורית סבג, מנהלת תחום יישום רפורמות והסכמי שכר
גב' רחל טייטלבוים, מנהלת תחום תנאי שירות עובדי הוראה
מר עוז שמאי, מנהל תחום ארגון ותהליכים
גב' מיכל אוריאל, מנהלת חטיבה, מינהל תקשוב
מנהלי תחומי כח-אדם בהוראה במחוזות
חשבי המחוזות

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

כתובות לפניות:

נושא	כתובת
עדכון פרטי עו"ה (דרגה ותק וגמולים)	במחוזות – בהתאם לפרטים בקישור: שירות ותמיכה - שירות ותמיכה מנהלים יוכלו לשלוח גם בפורטל בעלויות
פתיחת תיק מקוון לעו"ה חדשים	באמצעות פורטל עו"ה
תמיכה במערכות ממוחשבות ופתיחת תיק מקוון	מרכז שירות ומידע ארצי: מענה טלפוני בטלפון *6552 פניות עו"ה – שלוחה 1 פניות מוסדות חינוך – שלוחה 2
פניות בנושא אישורי העסקה לעו"ה חדשים	יפורסם בהמשך
טיפול במשרות וחריגים	פתיחת תיקי גננות במוכר שאינו רשמי, משרות ובקשות חריגות