



# RĪGAS 80. VIDUSSKOLA

Andromedas gatve 11, Rīga, LV-1084, tālrunis 67572997, e-pasts: r80vs@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

02.12.2024.

Nr. VS80-24-8-nts

### **Rīgas 80. vidusskolas personas datu apstrādes un aizsardzības noteikumi**

*Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu,  
Fizisko personu datu aizsardzības likumu,  
Vispārīgo Datu aizsardzības regulu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Personu datu apstrādes un aizsardzības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka personas datu apstrādes un aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības, nodrošinot Rīgas 80. vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) skolēnu un darbinieku personas datu aizsardzības un informācijas sistēmu drošību.

2. Noteikumu mērķis ir noteikt izglītības iestādes organizatorisko pasākumu un nepieciešamo tehnisko līdzekļu kopumu, kas nodrošina godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi un lietošanu tikai tam paredzētajiem mērķiem, to glabāšanas, atjaunošanas, labošanas un dzēšanas veidu, nodrošinot ikvienas fiziskās personas tiesības uz savu personas datu aizsardzību.

3. Izglītības iestādes rīcībā esošie personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu izglītības iestādes funkcijas, kā tas ir paredzēts normatīvajos aktos un izglītības iestādes nolikumā. Personas dati tiek ievākti un apstrādāti tādā apjomā, kāds nepieciešams noteiktā mērķa sasniegšanai.

4. Noteikumi attiecas uz visiem izglītības iestādes darbiniekiem, kuri saistīti ar izglītības iestādes funkciju nodrošināšanu saistībā ar personas datiem.

5. Noteikumos ir lietoti šādi termini:

5.1. datu subjekts — fiziska persona, kuru var tieši vai netieši identificēt;

5.2. datu subjekta piekrišana — datu subjekta (nepilngadīgas personas likumiskā pārstāvja) brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt savus personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;

5.3. personas dati — jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu („datu subjekts”);

5.4. personas datu apstrāde — jebkuras ar fiziskas personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu, dzēšanu vai iznīcināšanu;

5.5. personas datu apstrādes sistēma — jebkādā formā fiksēta strukturizēta personas datu kopa, kas ir pieejama, ievērojot attiecīgus personu identificējošus kritērijus;

5.6. personas datu operators – apstrādātājs — pārziņa pilnvarota persona, kas veic personas datu apstrādi pārziņa uzdevumā;

5.7. personas datu saņēmējs — fiziskā vai juridiskā persona, kurai tiek izpausti personas dati; sensitīvi personas dati — personas dati, kas norāda personas rasi, etnisko izcelsmi, kā arī sniedz informāciju par personas veselību;

5.8. pārzinis — fiziska vai juridiska persona, valsts vai pašvaldības institūcija, kas nosaka personas datu apstrādes mērķus un līdzekļus, kā arī atbild par personas datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem par fizisko personu datu aizsardzību;

5.9. trešā persona — jebkura fiziska vai juridiska persona, izņemot datu subjektu, pārzinis, apstrādātājs, un personas, kuras pārziņa vai apstrādātāja tiešā pakļautībā ir pilnvarotas apstrādāt personas datus.

## **II. Personas datu apstrādes sistēmas nodrošinājums**

6. Personas datu apstrāde tiek veikta izglītības iestādes telpās.

7. Par personas datu aizsardzību, informācijas drošības un pilnveidošanas procesu kopumā atbild izglītības iestādes direktors, kurš pats vai ar norīkoto personu starpniecību kontrolē personu datu apstrādes sistēmu drošību (turpmāk – Pārzinis).

8. Pārziņa pienākums ir rūpēties par personas datu apstrādes sistēmas darbību, nodrošinot pilnvaroto personu drošu piekļuvi tai, kā arī iespēju datu subjektam iepazīties ar saviem personas datiem no sistēmas.

9. Pārzinis var bez brīdinājuma dzēst vai mainīt pilnvarotās personas datus personas datu apstrādes sistēmas piekļuvei, ja pilnvarotā persona pārkāpj šos iekšējos noteikumus, kā arī citus ārējos normatīvos aktus un ētikas normas.

10. Pārzinis ir atbildīgs par datu precizitāti.

11. Dati, kas tiek izmatoti personas datu apstrādē, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, kas paredzēta tikai noteiktam izglītības iestādes darbinieku lokam, kuriem tā nepieciešama amata pienākumu veikšanai un iestādes funkciju pildīšanai.

12. Personu datu apstrādes sistēmas datortehnikas un programmatūras tehnisko uzstādīšanu un to administrēšanu nodrošina persona, ar kuru izglītības iestāde ir noslēgusi līgumu.

13. Datorizētās informācijas sistēmas (turpmāk – Informācijas sistēmas) aizsardzība tiek nodrošināta ar datora paroli, kurai jābūt komplicētai, izmantojot burtu, ciparu un rakstzīmju kombināciju, kura ir zināma tikai pilnvarotajai personai. Un ar antivīrusa programmu.

14. izglītības iestāde personas datus apkopo un izmanto šādās sistēmās: Valsts izglītības informācijas sistēma (turpmāk -VIIS), Valsts pārbaudījumu informācijas sistēma (turpmāk – VPS), skolvadības sistēma “e – klase” (turpmāk – e-klase) uz līguma pamata, Rīgas domes Elektroniskā lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēma (turpmāk -ELISS) un tās apakšsistēmas.

15. Apstrādājot personas datus, tiek nodrošināta tikai pilnvarotu personu piekļūšana pie tehniskajiem līdzekļiem un dokumentiem.

16. Informācijas sistēmas personu datu apstrādes drošību nodrošina uzstādītā satura vadības sistēma, kas neļauj personas datus labot vai dzēst bez sankcionētas pieejas. Pieeja datu rediģēšanai pieejama tikai pārzinim un viņa pilnvarotajām personām.

### **III. Personas datu apstrādes organizatoriskā procedūra, aizsardzība un datu drošības pasākumi**

17. Personu datu apstrāde izglītības iestādē ir atļauta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un tikai tad, ja ir vismaz viens no šādiem nosacījumiem:

17.1. saņemta personas datu subjekta piekrišana;

17.2. datu apstrāde izriet no datu subjekta līgumsaistībām vai, ievērojot datu subjekta lūgumu, datu apstrāde nepieciešama, lai noslēgtu attiecīgo līgumu;

17.3. datu apstrāde nepieciešama izglītības iestādei likumā noteikto pienākumu veikšanai;

17.4. datu apstrāde nepieciešama, lai aizsargātu datu subjekta vitāli svarīgas intereses;

17.5. datu apstrāde nepieciešama, lai nodrošinātu sabiedrības interešu ievērošanu vai realizētu publiskās varas uzdevumus, kuru veikšanai personas dati ir nodoti izglītības iestādei;

17.6. datu apstrāde ir nepieciešama, lai, ievērojot datu subjekta pamattiesības un brīvības, realizētu izglītības iestādes vai tās trešās personas likumiskās intereses, kurai personas dati atklāti.

18. Personas datu apstrādes procesā Pārzinis nodrošina:

18.1. godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi;

18.2. personas datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apjomā;

18.3. tādu personas datu glabāšanas veidu, kas darbinieku, skolēnu, skolēnu vecāku (skolēnu likumisko aizbildni) ļauj identificēt attiecīgā laikposmā, kurš nepārsniedz paredzētajam datu apstrādes mērķim noteikto laikposmu;

18.4. personas datu pareizību un to savlaicīgu atjaunošanu, labošanu vai dzēšanu, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, saskaņā ar personas datu apstrādes mērķi;

18.5. saņemto personas datu izmantošanu tikai tam paredzētajiem mērķiem.

19. Personas datu apstrāde sākotnēji neparedzētiem mērķiem tiek pieļauta, ja tā nepārkāpj personas tiesības un tiek veikta zinātnisku vai statistiku pētījumu nolūkā, kā arī personas datu apstrāde Latvijas Nacionālā arhīva fonda veidošanai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

20. Izglītības iestādes darbinieku un skolēnu personas lietas glabājas izglītības iestādes telpā slēdzamā skapī. Atslēga glabājas pie atbildīgās personas.

### **IV. Personas tiesības**

21. Personai (darbiniekiem, skolēnu vecākiem) ir tiesības pieprasīt šādu informāciju, ja vien tā jau nav personas rīcībā:

21.1. pārziņa vai personas datu operatora nosaukumu vai vārdu, uzvārdu, kā arī adresi;

21.2. personas datu apstrādes mērķis un pamatojums;

22. Pēc datu subjekta (skolēna likumiskā pārstāvja) pieprasījuma, Pārzinim ir pienākums sniegt šādu informāciju:

22.1. iespējamie personas datu saņēmēji;

22.2. personu datu kategorijas un datu ieguves avots;

22.3. tiesības piekļūt saviem datiem un izdarīt tajos labojumus.

23. Šo noteikumu 22. punkta nosacījumi netiek piemēroti, ja normatīvie akti paredz personas datu apstrādi, neinformējot par to datu subjektu (skolēnu likumisko pārstāvi).

24. Personai ir tiesības pieprasīt, lai viņa personas datus papildina vai izlabo, kā arī pārtrauc to apstrādi vai iznīcina tos, ja personas dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi apstrādāti vai arī tie vairs nav nepieciešami vākšanas mērķim.

25. Ja persona var pamatot, ka personas dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi apstrādāti vai arī tie vairs nav nepieciešami vākšanas mērķim, izglītības iestādes pienākums ir nekavējoties novērst šo nepilnību vai pārkāpumu un pat to paziņot trešajām personām, kas iepriekš ir saņēmušas apstrādātos datus.

### **V. Personas dati un to apstrādes nosacījumi**

26. Izglītības iestāde izmanto/ apstrādā normatīvo aktu noteiktā kārtībā šādus personas datus:

- 26.1. vārdu, uzvārdu;
- 26.2. personas kodu;
- 26.3. adresi (deklarēto un /vai faktisko);
- 26.4. telefonu;
- 26.5. e – pasta adresi;
- 26.6. dzimšanas datus.

27. Personai ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes direktora, ja tiek konstatēti noteikumu pārkāpumi.

28. Personu datu apstrāde interneta vietnēs ir pieļaujama, ievērojot datu tehniskās drošības nosacījumus. Katrs izglītības iestādes darbinieks ir tiesīgs piekļūt tikai tiem datiem, kas attiecas uz viņu vai saistītu ar darba pienākumiem.

29. Ja izglītības iestādē tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt bērna personas datus aptaujas anketās, šādu datu (jo īpaši sensitīvo datu) vākšanai tiek saņemta personas likumiskā pārstāvja piekrišana un viņi tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.

30. Persona datus papīra formātā glabā slēgtā skapī vai telpā, kurai nevar piekļūt nepilnvarotas personas.

31. Sensitīvus personas datus papīra formātā glabā seifa vai slēgtā skapī, kuram nevar piekļūt nepilnvarotas personas.

### **VI. Personas datu apstrādes darbību reģistrs**

32. Personu datu reģistrā atbilstoši datu apstrādes mērķim/ nolūkam ir klasificētas visas izglītības iestādes vai ar tās personu datiem veicamās darbības dažādās sistēmās, tā tiesiskais pamatojums, datu subjektu kategorijas, personas datu kategoriju apraksts, esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas, informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju, datu glabāšanas termiņi (ja tos ir iespējams noteikt un tie ir paredzēti), tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts, personas datu avots (ja attiecināms), personas datu atrašanās vieta, atbildīgā amatpersona vai personu kopums (1. pielikums).

33. Personu datu apstrādes reģistrā iekļautai darbībai tiek noteikta atbildīgā amatpersona/ darbinieks vai atbildīgo darbinieku kopums (2. pielikums).

### **VII. Noslēguma jautājumi**

34. Izglītības iestāde nodrošina tehniskos resursus, kas satur personas datus, aizsardzību pret ārkārtas apstākļiem. Pasākumi pret ārkārtas apstākļiem tiek īstenoti ar ugunsdrošības noteikumiem izglītības iestādē, kā arī normatīvo aktu prasībām, informāciju tehnoloģijām un par elektroiekārtu drošu ekspluatāciju un aizsardzību.

35. Izglītības iestāde nodrošina, ka šie noteikumi brīvi pieejami visām saistošajām personām.

36. Katrs izglītības iestādes darbinieks paraksta saistību rakstu – Apliecinājumu par fizisko personas datu atbilstošu apstrādi un to neizpaušanu trešajām personām, veicot darba pienākumus (3. pielikums).

37. Noteikumi stājas spēkā 2024.gada 02.decembrī.

Skolas direktore

A.Vladova

1.pielikums

**Rīgas 80. vidusskolas personas datu apstrādes darbību reģistrs**  
**I Izglītības procesa organizēšanai:**

| <b>Reģistra informācija</b>                  | <b>Apraksts</b>   |
|--|---|
| Apstrādes mērķis/nolūks                      | 1.1. Apstrādāt pretendentu datus, veidojot uzņemamo skolēnu sarakstu  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums              | Izglītības likums, Ministru kabinets (turpmāk – MK) 11.01.2022. noteikumi Nr. 11 “Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās un atskaitīti no tām, kā arī obligātās prasības izglītojamo pārceļšanai nākamajā klasē”; MK 04.08.2009 noteikumi Nr. 871 “Obligāto izglītības vecumu sasniegušo bērnu uzskaites kārtība”, Rīgas domes 2023.gada 26.aprīļa saistošie noteikumi Nr.RD-23-199-sn “Kārtība, kādā reģistrējami un izskatāmi iesniegumi par bērnu uzņemšanu 1. klasē Rīgas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādēs” |
| Datu subjektu kategoriju apraksts            | Skolēns, skolēna likumiskie pārstāvji   |
| Personas datu kategoriju apraksts            | Bērna vārds, uzvārds, personas kods, dzimums, dzimšanas datums, valstiskā piederība un tās veids, deklarētās dzīvesvietas adrese, ģimenes locekļi (vecāki, aizbildnis vai audžuģimene), to personas kodi un deklarētās dzīvesvietas adreses; izvēlēto pamatizglītības programmu; bērna likumiskā pārstāvja kontaktinformāciju (tālruni un/vai e-pasta adresi). Likumiskā pārstāvja personas kods, vārds un uzvārds; kontakttālrunis, e-pasts, ja persona norāda. Nepieciešamības gadījumā bāriņtiesas lēmumu par bērna ārpus ģimenes aprūpi un/vai pilnvaru.    |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas | Valsts izglītības informācijas sistēma (VIIS), kuras pārzinis ir Izglītības un zinātnes ministrija.   |

|  |  |
|--|--|
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Līdz 1 gadam   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā.  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Likumiskais pārstāvis  |
| Personas datu vieta atrašanās  | Papīra formā izglītības iestādē, vai elektroniska pieteikuma anketas formā.  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.2. Organizēt un nodrošināt mācību procesu, t. sk. uzraudzīt skolēnu mācību priekšmetu apgūšanas progresu un izglītības vajadzības.   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | „Pašvaldību likuma” 4. panta pirmās daļas 4. punkts, Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, MK 01.02. 2011 noteikumi Nr. 89 “Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”; 04.04.2006 noteikumi Nr. 253 “Kārtība, kādā organizējama ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošanās ārpus izglītības iestādes” |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns, pedagogs  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Skolēna vārds, uzvārds, izglītojamā uzvedība un mācību sasniegumi. Pedagoģa vārds, uzvārds   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | VIIS, citas izglītības iestādes, ja skolēns izvēlas mācīties citā izglītības iestādē, medicīnas iestādes vai ārstniecības personas, ja skolēnam rodas neatliekama vajadzība pēc medicīniskās palīdzības, RVP IKSD Izglītības pārvalde, apstrādātājiem, kuri nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju tehniskā atbalsta nodrošināšanu.   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | 1 gads   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības          | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā.  |

|  |  |
|--|--|
| līdzekļi   |  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Skolēns  |
| Personas datu vieta atrašanās  | Elektroniska skolvadības sistēma "e-klase"   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.3. Izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizēšana, lai nodrošinātu nepieciešamās obligātās dokumentācijas uzturēšanu elektroniskā veidā (E – klase), kā arī nodrošināt izglītības iestādes saziņu ar skolēna likumisko pārstāvi un skolēnu |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | MK 10.09.2021. noteikumi Nr. 528 "Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija".           |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns, pedagogs, likumiskais pārstāvis   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, adrese, mācību sasniegumi, uzvedība; izglītības iestādes izdotie rīkojumi par izglītojamo. Pedagoģa vārds, uzvārds. Likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds, kontaktinformācija                                  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Sistēmas e – klase uzturētājs; likumiskais pārstāvis, pedagogi   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Klases sekmju uzskaites žurnāli – 5 gadi, izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkumu žurnāli – 75 gadi.  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā.  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Skolēns; likumiskais pārstāvis, pedagogs.  |
| Personas datu atrašanās vieta  | E – klase, VIIS  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.4. Uzraudzīt skolēna veselības stāvokli, t. sk. izvērtē skolēna intelektuālās spējas un mācīšanās grūtību iemeslus pedagoģiski medicīniskajā komisijā, kā arī nodrošināt medicīniskās palīdzības sniegšanu nepieciešamības gadījumā              |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Vispārējās izglītības likums, MK 16.10. 2012. noteikumi Nr.709 "Noteikumi par pedagoģiski medicīniskajām komisijām"; 22.08. 2023. noteikumi Nr. 474 "Kārtība kādā nodrošināma  |

|  |   |
|--|---|
|  | izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”   |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns, pedagogs, likumiskais pārstāvis, ārstniecības persona  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, medicīnas dokumentācijā iekļautā informācija. Ārstniecības personas vārds, uzvārds. Likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds, kontaktinformācija. Pedagoģa vārds, uzvārds  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Pedagoģiski medicīniskā komisija. Ārstniecības persona. Likumiskais pārstāvis. Nepieciešamības gadījumā citas personas  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Psihologa sadarbības pārskats un reģistrs – 10 gadi; psihologa sagatavotie atzinumi un reģistrs – 10 gadi; Bērnu medicīniskās kartes ar potēšanas karšu kopijām vai izziņas par izglītojamā veselības stāvokli (veidlapa 27/u) pilngadīgajiem izglītojamajiem 5 gadi; Bērnu medicīnisko karšu izsniegšanas žurnāls – 5 gadi |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā.   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Skolēns, ārstniecības persona   |
| Personas datu atrašanās vieta  | Papīra formātā pie ārstniecības personas  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.5. Nodrošināt mācību grāmatas izglītības iestādes bibliotēkās.  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | „Pašvaldību likuma” 4. panta pirmās daļas 4. punkts, Izglītības likums.   |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Skolēna vārds, uzvārds, izglītības iestādes nosaukums un klase  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | BIS “Skolu Alise”   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | 10 gadi   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi;- informācijas sistēmu drošības           | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |



|  |  |
|--|--|
| līdzekļi   |  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | VIIS   |
| Personas datu atrašanās vieta  | BIS "Skolu ALISE"  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.6. Nodrošināt interaktīvu mācību procesu, izmantojot mūsdienu informācijas tehnoloģijas  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta a) un f) apakšpunkts   |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns, pedagogs  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Skolēna vārds, uzvārds, tālruņa numurs un informācija, kam piekļūst aplikācija, ja tā tiek izmantota. Pedagoģa vārds, uzvārds, e – pasts vai tālruņa numurs. |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Aplikāciju, kuras izmanto, turētāji  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Atbilstoši aplikācijas noteikumos norādītajam  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Skolēns, pedagogs  |
| Personas datu atrašanās vieta  | Skolēna, pedagoga viedierīce   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.7. Izvērtēt skolēnu izglītības vajadzības  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Izglītības likums  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns, pedagogs  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Skolēna vārds, uzvārds, mācību sasniegumi, uzvedība Pedagoģa vārds, uzvārds  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Pedagoģi   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  |  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Skolēns  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |

|  |   |
|--|---|
| Reģistra informācija Apraksts:<br>Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.8. Atspoguļot un veidot izglītības iestādes dzīvi un vēsturi  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 6. panta 1. punkta e) apakšpunkts |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns, pedagogs   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Pedagoga, izglītojamā vārds, uzvārds, foto, informācija par izglītības iestādes dzīvi, t. sk. notikumiem, pasākumiem utt.   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Personas, kuras apmeklē izglītības iestādes mājas lapu  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Tik ilgi, cik ilgi pastāv izglītības iestādes mājas lapu  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Skolēns, pedagogs   |
| Personas datu atrašanās vieta  | Izglītības iestādes mājas lapu  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.9. Īstenot izglītības procesa pārvaldības plānošanu un prognozēšanu, pētniecību un statistisko analīzi, tostarp tai, kas ir noteikta tiesību aktos.   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Izglītības likums, Statistikas likums, Ministru kabineta 10.12. 2019. noteikumi Nr. 599 “Noteikumi par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā”  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Skolēna vārds, uzvārds, dzimums, apgūstamie mācību priekšmeti, mācību sasniegumi, uzvedība<br>Pedagoga vārds, uzvārds, darba pieredze, darba slodze   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Centrālā statistikas pārvalde   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Līdz brīdim, kad nosūta statistikas informāciju   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības   | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem  |

|  |   |
|--|---|
| pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi                                      | aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Skolēns, pedagogs, VIIS   |
| Personas datu atrašanās vieta  | VIIS  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.10. Nodrošināt skolēna drošību un īpašuma aizsardzību   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta f) apakšpunkts, Ministru kabineta 22.08.2023 noteikumi Nr. 474 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”   |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns, pedagogs, persona, kura atrodas izglītības iestādes telpās   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, izglītības iestāde, klase, uzvedība   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Izglītības iestādes vadība, izglītības psihologs, nepieciešamības gadījumā ārstniecības persona, likumiskais pārstāvis  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  |   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem aktiem drošības jomā   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Persona   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.11. Plānot un organizēt sociālpedagoģisko darbību skolā   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Bērnu tiesību aizsardzības likums, Ministru kabineta 22.08.2023 noteikumi Nr. 474 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns, pedagogs, likumiskais pārstāvis un citas personas  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, adrese, kontaktinformācija, informācija par veselību, informācija par uzvedību, mācīšanās procesu un cita informācija, kas ietverta izvērtējumā<br>Pedagoga vārds, uzvārds, kontaktinformācija.<br>Likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds, |

|  |   |
|--|---|
|  | kontakinformācija   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Izglītības psihologs Administratīvā komisija, bāriņtiesa  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Skolēns, pedagogs, likumiskais pārstāvis un citas personas.   |
| Personas datu atrašanās vieta  | Papīra formā izglītības iestādē   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.12. Organizēt valsts pārbaudījumus  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Ministru kabineta 28.05. 2024. noteikumi Nr. 309 “Valsts pārbaudījumu norises kārtība”, 05.07.2022. noteikumi Nr. 398 “Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību”, 24.01.2023. noteikumi Nr. 31 “Kārtība, kādā izglītojamie atbrīvojami no noteiktajiem valsts pārbaudījumiem”, 20.12.2022. noteikumi Nr. 795 “Noteikumi par svešvalodas centralizētā eksāmena vispārējās vidējās izglītības programmā aizstāšanu ar starptautiskas testēšanas institūcijas pārbaudījumu svešvalodā”; 25.06.2019 noteikumi Nr.275 “Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmas noteikumi” |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, identifikācijas numurs, vērtējums  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Pedagogi; Valsts izglītības satura centrs, VIIS   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | 1 gads  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | VIIS  |
| Personas datu atrašanās vieta  | Papīra formā izglītības iestādē   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.13. Apliecināt Rīgas valstspilsētas pašvaldības   |

|  |   |
|--|---|
|  | vispārējās izglītības iestādē izglītojamā statusu bez elektroniskas identifikācijas un autentifikācijas (Skolēna e – karte)               |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Rīgas domes 08.07.2014. lēmums Nr. 1351 “Par personalizēto viedkarti „Skolēna e karte”  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, izglītības iestādes nosaukums, attēls  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | RP SIA “Rīgas satiksme” un apstrādātāji, ar kuriem RP SIA “Rīgas satiksme” noslēgusi līgumus, kuru ietvaros notiek personas datu apstrāde |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Nav attiecināms   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Skolēns   |
| Personas datu atrašanās vieta  | RP SIA “Rīgas satiksme”   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.14. Nodrošināt maksāšanas līdzekli, ar kuru veic norēķinus par ēdināšanu izglītības iestādē (Skolēna e – karte)                         |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta a) apakšpunkts  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, izglītības iestādes nosaukums, attēls  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | RP SIA “Rīgas satiksme” un apstrādātāji, ar kuriem RP SIA “Rīgas satiksme” noslēgusi līgumus, kuru ietvaros notiek personas datu apstrāde |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Līdz brīdim, kamēr notiek ēdināšanas pakalpojuma sniegšana  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Skolēns   |

|  |   |
|--|---|
| Personas datu atrašanās vieta  | RP SIA "Rīgas satiksme"; izglītības iestāde   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.15. Uzskaitīt skolēnu brīvpusdienas 1. – 4. klasei (Skolēna e – karte)  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Rīgas domes saistošie noteikumi Nr. RD-23-237-sn 27.09.2023. Kārtība, kādā Rīgas valstspilsētas pašvaldība nodrošina izglītojamo ēdināšanas pakalpojuma līdzfinansējumu”  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, izglītības iestādes nosaukums, attēls  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | RP SIA "Rīgas satiksme" un apstrādātāji, ar kuriem RP SIA "Rīgas satiksme" noslēgusi līgumus, kuru ietvaros notiek personas datu apstrāde   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja tiecas)  | Skolēns   |
| Personas datu atrašanās vieta  | RP SIA "Rīgas satiksme", izglītības iestāde   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 1.17. Skolēnu datu apstrāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Vispārējās izglītības likums  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Skolēns, skolēna likumiskie pārstāvji   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Bērna vārds, uzvārds, personas kods, dzimums, dzimšanas datums, valstiskā piederība un tās veids, deklarētās dzīvesvietas adrese, izvēlēto pamatizglītības vai vidējās izglītības programmu; bērna likumiskā pārstāvja kontaktinformāciju (tālruni un/vai e – pasta adresi). Likumiskā pārstāvja personas kods, vārds un uzvārds; kontakttālrunis, e – pasta, ja persona norāda. Nepieciešamības gadījumā bāriņtiesas lēmumu par bērna ārpusģimenes aprūpi un/vai pilnvaru. |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Valsts izglītības informācijas sistēma (VIIS), kuras pārzinis ir Izglītības un zinātnes ministrija; elektroniskā skolvadības sistēma e – klase, kuras pārzinis ir SIA "Izglītības sistēmas"   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja  | 75 gadi   |

|  |  |
|--|--|
| iespējams noteikt un paredzēti)  |  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Likumiskais pārstāvis  |
| Personas datu atrašanās vieta  | VIIS, e – klase, papīra formā izglītības iestādē   |

## II Dokumentu pārvaldības nodrošināšana

| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
|--|--|
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 2.1. Nodrošināt lietvedību (dokumentu pārvaldību), t. sk. iesniegto dokumentu reģistrāciju, saglabāšanu un izmantošanu Rīgas domes dokumentu plūsmas uzskaitē un dokumentu izpildes kontrolei.   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Ministru kabineta 07.05. 2024. noteikumi Nr.282 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Persona, kura norādīta dokumentos  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, kontaktinformācija un cita informācija, kas norādīta dokumentos  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Apstrādātājs, ar kuru Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs ir noslēdzis līgumu par tehniskā atbalsta nodrošināšanu  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Saskaņā ar nomenklatūru līdz 5 gadiem  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Persona, kura nosūta/saņem dokumentus izglītības iestādē   |
| Personas datu atrašanās vieta  | ELISS un tās apakšsistēmas   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 2.2 Izglītības iestādes direktora uzdevumā sagatavot atbilžu uz fizisku vai juridisku personu iesniegumiem projektus, kā arī sagatavot izziņas, vēstules un cita veida dokumentus atbilstoši nodaļas, speciālista kompetencei, kā arī veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām un sagatavot, uzglabāt iesniegumus, izziņas, vēstules un cita veida dokumentus |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Iesnieguma likums, Informācijas atklātības likums, Ministru kabineta 02.07.2005. noteikumu   |

|  |  |
|--|--|
|  | Nr. 473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” Ministru kabineta 07.05.2024. noteikumi Nr.282 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Iesniedzējs  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, kontaktinformācija un cita informācija, kas norādīta iesniedzēja iesniegumā  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Apstrādes procesā iesaistītie darbinieki, Izglītības, kultūras un sporta departaments, cita valsts vai pašvaldības iestāde, ja jautājums neattiecas uz izglītības iestādes kompetenci  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Saskaņā ar nomenklatūru līdz 5 gadiem  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Iesniedzējs  |
| Personas datu atrašanās vietā  | ELISS un tās apakšsistēmas, papīra formā izglītības iestādē  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 2.3. Ziņu par elektroniskā dokumenta saņemšanas datumu, laiku, iesniedzēju un iesniedzēja elektroniskā pasta adreses reģistrēšanu un iesniedzējam paziņojuma par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei, nosūtīšana   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Ministru kabineta 02.07.2005 noteikumu Nr. 473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” 17., 19. un 24.pants                                |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Persona, kura iesniedza dokumentu  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, e – pasta adrese  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Apstrādātājs, kas nodrošina elektronisko parakstu  |



|  |  |
|--|--|
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Saskaņā ar nomenklatūru līdz 5 gadiem  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Persona, kura nosūta/ saņem dokumentus izglītības iestādei                                     |
| Personas datu atrašanās vieta  | ELISS un tās apakšsistēmas, papīra formā izglītības iestādē                                    |

### III Darba tiesisko attiecību nodibināšana, uzturēšana un izbeigšana, apmācība, apdrošināšana

| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
|--|---|
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.1. Darbinieku atlase (saņem un izvērtē pretendentu iesniegtos darbā pieteikšanās dokumentus (piemēram, pieteikuma vēstule un dzīves gājumu (Curriculum Vitae)), piedalās darbinieku atlases un amata pretendentu vērtēšanas komisijās un darba grupās)                          |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Darba likums, pārziņa leģitīmās intereses, ja prasa rekomendācijas  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Pretendents, darbinieks   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Personas identificējoša informācija, kontaktinformācija, darba pieredze, cita informācija, kas norādīta personas CV un motivācijas vēstulē, personas dati, lai pārbaudītu pretendenta sniegtās informācijas patiesumu, kā arī lai izvērtētu personas atbilstību vakantajam amatam |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Izglītības iestādes direktors   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | 2 gadi  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Pretendents   |

|  |  |
|--|--|
| Personas datu atrašanās vieta  | Repozitorijs   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.2. Darba līguma noslēgšana   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Darba likums   |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Persona, ar kuru izglītības iestāde ir darba tiesiskās attiecības  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, deklarētā dzīvesvietas adrese, konta numurs, informācija par veselību, informācija par norēķinu kontu, algas apmērs un cita informācija   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | VID  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Darbinieku personas lietas. Pirmā daļa – 75 gadi; otrā daļa – 5 gadi; Darbinieku amatu un algu saraksti ar klasifikācijas rezultātiem – 75 gadi; Pedagogu tarifāciju un pārtarifāciju saraksti – 10 gadi; Rīkojumi par personāla jautājumiem un reģistrs – 75 gadi; Rīkojumi par komandējumiem un darba braucieniem Latvijā, atskaites par komandējumiem un darba braucieniem Latvijā un reģistrs – 5 gadi; Rīkojumi par atvaļinājumiem un reģistrs – 5 gadi |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Persona  |
| Personas datu atrašanās vieta  | ELISS apakšsistēma KADRI, papīra veidā izglītības iestādē  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.3. Izglītības iestādes darbinieku darbnespējas lapu lejupielāde no EDS uz KADRI, lai pārbaudītu darbnespējas lapu datus  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Darba likuma 137. pants; Ministru kabineta 25.06.2024. noteikumi Nr.409 “Darbnespējas lapu izsniegšanas un anulēšanas kārtība”   |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Persona, ar kuru izglītības iestādei ir darba tiesiskās attiecības   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, informācija par veselību  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | VID  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai   | Netiek sūtīta  |

|  |   |
|--|---|
| starptautisku organizāciju   |   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | VID   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.4. Nodrošināt personāla lietvedības procesu ievērošanu, tajā skaitā kārtot personas lietas  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Darba likuma 35. pants; Iesniegumu likums; Arhīvu likums, Ministru kabineta 13.11.2018 noteikumi Nr. 690 “Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinājošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem”. Arhīvu likuma 4. panta ceturtdaļa, 8. panta otrā daļa; Sodreģistra likums   |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Persona, ar kuru izglītības iestādei ir darba tiesiskās attiecības  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, fotogrāfija, personas kods, deklarētā dzīvesvietas adrese, informācija par izglītību, finanšu informācija par algu, piemaksām, pabalstiem, informācija par ģimeni, ja nepieciešams; informācija par darba attiecību izbeigšanu, informācija, kas saistīta ar darbinieka novērtēšanu; informācija par disciplinārsodiem; informācija par karjeras vēsturi, blakusdarbu, piešķirtajiem apbalvojumiem un sodāmību                                |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Izglītības iestāde atbildīgie darbinieki  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Darbinieku personas lietas. Pirmā daļa – 75 gadi; otrā daļa – 5 gadi; Darbinieku amatu un algu saraksti ar klasifikācijas rezultātiem – 75 gadi; “Pedagogu tarifāciju un pārtarifāciju saraksti – 10 gadi; Rīkojumi par personāla jautājumiem un reģistrs – 75 gadi; Rīkojumi par komandējumiem un darba braucieniem Latvijā, atskaites par komandējumiem un darba braucieniem Latvijā un reģistrs – 5 gadi; Rīkojumi par atvaļinājumiem un reģistrs – 5 gadi |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības          | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |

|  |   |
|--|---|
| līdzekļi   |   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Persona, ar kuru izglītības iestādei ir darba tiesiskās attiecības  |
| Personas datu atrašanās vieta  | KADRI, papīra dokumenti izglītības iestādē  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.5. Plānot un organizēt mācības izglītības iestādes darbiniekiem   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Darba likuma 96. pants; Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 26. pants un 27.pants; Ministru kabineta 21.06.2010. noteikumi Nr. 565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”; 11.09.2018 noteikumi Nr. 569 “Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību” |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Pedagogs vai cita persona, ar kuru izglītības iestādei ir darba tiesiskās attiecības  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, izglītības iestādes nosaukums, informācija par plānoto un iegūto izglītību   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Mācību organizētājs   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Līdz brīdim, kad apmācība veikta  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Pedagogs  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.6. Darbinieku algu noteikšana un amatu un algu sarakstu izstrādāšana, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Ministru kabineta 22.08. 2017. noteikumi Nr. 501 “Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas organizēšanas kārtība”, 21.06. 2022. noteikumi Nr. 376 “Kārtība, kādā aprēķina un sadala valsts budžeta mērķdotāciju pedagogu darba samaksai pašvaldību vispārējās izglītības iestādēs un valsts augstskolu vispārējās vidējās izglītības iestādēs”   |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Pedagogs  |

|  |   |
|--|---|
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, novērtējums, atalgojuma apmērs   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Izglītības iestādes vadība  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Pedagogu tarifikāciju un pārtarifikāciju saraksti – 10 gadi   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Izglītības iestāde  |
| Personas datu atrašanās vieta  | repozitorijs  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.7. Nodrošināt ar veselības apdrošināšanu saistītās informācijas un dokumentu apriti starp apdrošinātāju un izglītības iestādi   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Rīgas domes saistošie noteikumi “Par Rīgas pilsētas pašvaldības kārtējā gada budžetu”   |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | pedagogs  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, adrese, izglītības iestāde   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | apdrošinātājs   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Līdz apdrošināšanas kartiņu izsniegšanai pedagogam  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Pedagogs  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.8. Organizēt darba aizsardzības pasākumus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, t. sk. organizēt ievadapmācību darba aizsardzības jautājumos, kā arī veikt atkārtoto vai neplānoto instruktāžu, mainoties darba apstākļiem vai darba raksturam |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Ministru kabineta 10.08.2010 noteikumu Nr.749 “Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos” 4. pielikums  |

|  |   |
|--|---|
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Darbinieki  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, amats  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Izglītības iestādes atbildīgā persona   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Darba aizsardzības instruktāžas un uzskaites žurnāli – 5 gadi   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.9. Nodrošināt darba vides riska novērtēšanu un darba vides iekšējo uzraudzību   |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Darba aizsardzības likuma 5. pants; Ministru kabineta 02.10.2007. noteikumi Nr. 660 “Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Darbinieks  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, amats  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Izglītības iestādes atbildīgā persona   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Darba vides riska faktoru novērtēšanas dokumenti – 5 gadi   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā  |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Darbinieks  |
| Personas datu atrašanās vieta  | Papīra dokuments izglītības iestādē   |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.10. Organizēt darbinieku pirmreizējās, periodiskās un atkārtotās obligātās veselības pārbaudes  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Ministru kabineta 10.03.2009 noteikumi Nr. 219 “Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”                                      |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Darbinieks  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, adrese, izglītības iestāde, informācija par veselību   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju   | Ārstniecības iestāde, apdrošinātājs   |

|  |  |
|--|--|
| kategorijas  |  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti  | Netiek sūtīta  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Darbinieku obligātās veselības pārbaudes kartes – 10 gadi  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Darbinieks   |
| Personas datu atrašanās vieta  | Papīra dokuments izglītības iestādē  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.11. Organizēt ugunsdrošības instruktāžu  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Ministru kabineta 19.04.2016 noteikumi Nr. 238 “Ugunsdrošības noteikumi”   |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Darbinieks   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, amats   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Atbildīgā persona par ugunsdrošību   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Veikto ugunsdrošības instruktāžu un praktisko mācību rīcībai ugunsgrēka gadījumā uzskaites žurnāls – 5 gadi  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Darbinieks   |
| Personas datu atrašanās vieta  | Papīra dokumenti izglītības iestādē  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.12. Nodrošināt nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veikt to uzskaiti  |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Darba aizsardzības likuma 13. pants  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Darbinieks   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Vārds, uzvārds, personas kods, deklarētā dzīvesvietas adrese, amats, informācija par veselību  |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Atbildīgie darba devēja darbinieki, Valsts darba inspekcija, Rīgas domes Finanšu departaments, darba devējs, nelaimes gadījuma izmeklēšanas komisija |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai   | Netiek sūtīta  |

|  |  |
|--|--|
| starptautisku organizāciju   |  |
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Nelaiemes gadījumu darbā uzskaites žurnāls un dokumenti – 45 gadi  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Darbinieks   |
| Personas datu atrašanās vieta  | Papīra dokumenti izglītības iestādē  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>  |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 3.13. Nodrošināt prakses norisi augstāko izglītības mācību iestāžu studentiem, organizēt prakses līgumu slēgšanu par uzņemšanu praksē starp izglītības iestādi, studentu un pašvaldību |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Latvijas Republikas Civillikums, līguma noslēgšana, izpilde, kontrole  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Izglītības iestādes direktors un praktikants   |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Praktikanta vārds, uzvārds, personas kods, adrese izglītības iestādes direktora vārds, uzvārds   |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Augstākā izglītības iestāde  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā   |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Pretendents. Izglītības iestādes direktors   |

#### IV Citi personas datu apstrādes mērķi

|   |   |
|---|---|
| <b>Reģistra informācija</b>   | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks   | 4.1. Nodrošināt informācijas atklātību un sabiedrības informēšanu, piemēram, izglītības iestādes vietnē |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums   | Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta e) apakšpunkts                                  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts   | Pedagogs, skolēns un citas personas   |
| Personas datu kategoriju apraksts   | Vārds, uzvārds, attēls, informācija par sasniegumiem, ikdienu u. c.                                     |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas  | Izglītības iestādes vietnes apmeklētāji   |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju | Netiek sūtīta   |



|  |   |
|--|---|
| Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)  | Tik ilgi, cik ilgi pastāv izglītības iestādes vietne  |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā                |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Izglītības iestāde  |
| Personas datu atrašanās vieta  | Izglītības iestādes vietne  |
| <b>Reģistra informācija</b>  | <b>Apraksts</b>   |
| Apstrādes mērķis/nolūks  | 4.2. Veikt publiskos iepirkumus un slēgt privāttiesiskos līgumus izglītības iestādes darbības nodrošināšanai. |
| Apstrādes tiesiskais pamatojums  | Publisko iepirkumu likums, Civillikums  |
| Datu subjektu kategoriju apraksts  | Izglītības iestāde vadība, iepirkuma dalībnieks, līgumslēdzējuse  |
| Personas datu kategoriju apraksts  | Līgumslēdzējuses vārds, uzvārds, personas kods, adrese un cita informācija, kas norādīta līgumā               |
| Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas   | Publisko iepirkumu sistēma  |
| Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju  | Netiek sūtīta   |
| Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi | Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā                |
| Personas datu avots (ja attiecas)  | Līgumslēdzējuses  |

Skolas direktore

A.Vladova

## 2.pielikums

### **Izglītības iestādē amatpersonu atbildība par Personu datu apstrādes reģistrā iekļautajām darbībām**

#### **1. Mācību procesa organizēšana:**

1.1. apstrādāt pretendentu datus, veidojot uzņemamo skolēnu sarakstu; atbildīgie – izglītības iestādes Uzņemšanas komisijas dalībnieki, lietvedis, VIIS izglītības iestādes virslietotājs;

1.2. organizēt un nodrošināt mācību procesu, t. sk. uzrauga skolēnu mācību priekšmetu apgūšanas progresu un izglītības vajadzības; atbildīgie – pedagogi, direktora vietnieki izglītības jomā, e – klases un VIIS virslietotājs;

1.3. uzraudzīt skolēnu veselības stāvokli, t. sk. izvērtē skolēnu intelektuālās spējas un mācīšanās grūtību iemeslus pedagoģiski medicīniskajā komisijā, kā arī nodrošināt

medicīniskās palīdzības sniegšanu nepieciešamības gadījumā; atbildīgie – izglītības psihologs, medicīnas persona, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, logopēds;

1.4. nodrošināt mācību grāmatas izglītības iestādes bibliotēkā; atbildīgais – bibliotekārs;

1.5. nodrošināt interaktīvu mācību procesu, izmantojot mūsdienu informācijas tehnoloģijas; atbildīgie – mācību priekšmetu, interešu izglītības pulciņu pedagogi;

1.6. izvērtēt skolēnu izglītības vajadzības; atbildīgie – izglītības psihologs, speciālais pedagogs, logopēds, sociālais pedagogs, pedagogs;

1.7. atspoguļot un veidot izglītības iestādes dzīvi un vēsturi; atbildīgie – direktora vietnieki (atbildīgais par izglītības iestādes vietni);

1.8. īstenot izglītības procesa pārvaldības plānošanu un prognozēšanu, pētniecību un statistisko analīzi, tostarp tai, kas ir noteikta tiesību aktos; atbildīgie – direktora vietnieki;

1.9. nodrošināt izglītojamā drošību un īpašuma aizsardzību; atbildīgie – direktora vietnieki, visi pedagogi un darbinieki;

1.10. plānot un organizēt sociālpedagoģisko darbību skolā; atbildīgie – direktora vietnieki un sociālais pedagogs;

1.11. organizēt valsts pārbaudījumus; atbildīgie – direktora vietnieki izglītības jomā, VIIS virslietotājs;

1.12. apliecināt Rīgas valstspilsētas pašvaldības vispārējās izglītības iestādē izglītojamā statusu bez elektroniskas identifikācijas un autentifikācijas (Skolēna e – karte); atbildīgais – sociālais pedagogs;

1.13. skolēnu datu apstrāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai; atbildīgie – pedagogi, direktora vietnieki izglītības jomā, e – klases un VIIS virslietotājs, atbildīgais par arhīvu.

## **2. Izglītības iestādes lietvedība:**

2.1. nodrošināt lietvedību (dokumentu pārvaldību), t. sk. iesniegto dokumentu reģistrāciju, saglabāšanu un izmantošanu Rīgas domes dokumentu plūsmas uzskaitē un dokumentu izpildes kontrolei; atbildīgais – lietvedības pārzinis;

2.2. izglītības iestādes direktora uzdevumā sagatavot atbilžu uz fizisku vai juridisku personu iesniegumiem projektus, kā arī sagatavot izziņas, vēstules un cita veida dokumentus atbilstoši nodaļas, speciālista kompetencei, kā arī veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām un sagatavot, uzglabāt iesniegumus, izziņas, vēstules un cita veida dokumentus; atbildīgie – direktora vietnieki izglītības jomā, lietvedības pārzinis;

2.3. ziņu par elektroniskā dokumenta saņemšanas datumu, laiku, iesniedzēju un iesniedzēja elektroniskā pasta adreses reģistrēšanu un iesniedzējam paziņojuma par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei, nosūtīšana; atbildīgais – lietvedības pārzinis.

## **3. Izglītības iestāde darbinieki:**

3.1. darbinieku atlase (saņem un izvērtē pretendentu iesniegtos darbā pieteikšanās dokumentus (piemēram, pieteikuma vēstule un dzīves gājumu (Curriculum Vitae), piedalās darbinieku atlases un amata pretendentu vērtēšanas komisijās un darba grupās); atbildīgie – konkursa komisijas locekļi;

3.2. darba līguma noslēgšana; atbildīgais – izglītības iestādes direktors vai pilnvarotā persona, lietvedības pārzinis vai persona, kura darbinieku reģistrē VID, ELISS apakšsistēmā KADRI;

3.3. darbinieku darbnespējas lapu lejupielāde no EDS uz KADRI, lai pārbaudītu darbnespējas lapu datus; atbildīgie – lietvedības pārzinis un persona, kura sagatavot darba laika uzskaites tabeles datus;

3.4.nodrošināt personāla lietvedības procesu ievērošanu, tajā skaitā kārtot personas lietas; atbildīgie – lietvedības pārzinis;

3.5. nodrošināt izglītojamo personu lietvedības procesu ievērošanu, tajā skaitā kārtot personas lietas; atbildīgie – VIIS virslietotājs, direktora vietnieks izglītības jomā un pedagogi – klašu audzinātāji;

3.6.plānot un organizēt mācības izglītības iestādes darbiniekiem; atbildīgais – tālākizglītības kursu organizators, persona, kura apkopo tālākizglītības faktus, VIIS virslietotājs;

3.7.darbinieku algu noteikšana un amatu un algu sarakstu izstrādāšana, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus; atbildīgie – pedagoga darba algas likmes noteikšanas komisijas dalībnieki;

3.8.nodrošināt ar veselības apdrošināšanu saistītās informācijas un dokumentu apriti starp apdrošinātāju un izglītības iestādi; atbildīgais – lietvedības pārzinis;

3.9.organizēt darba aizsardzības pasākumus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, t. sk. organizē ievadapmācību darba aizsardzības jautājumos, kā arī veikt atkārtoto vai neplānoto instruktāžu, mainoties darba apstākļiem vai darba raksturam; atbildīgais – direktora vietnieks;

3.10. nodrošināt darba vides riska novērtēšanu un darba vides iekšējo uzraudzību; atbildīgais – direktora vietnieks;

3.11. organizēt darbinieku pirmreizējās, periodiskās un atkārtotās obligātās veselības pārbaudes; atbildīgais – medicīnas persona, direktora vietnieks;

3.12. organizēt ugunsdrošības instruktāžu; atbildīgais – direktora vietnieks;

3.13. nodrošināt nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti; atbildīgais – direktora vietnieks;

3.14. nodrošināt prakses norisi augstāko izglītības mācību iestāžu studentiem, organizē prakses līgumu slēgšanu par uzņemšanu praksē starp izglītības iestādi, studentu un pašvaldību; atbildīgie – direktora vietnieki izglītības jomā, direktors.

#### **4. Sabiedrības informēšana:**

4.1. nodrošināt informācijas atklātību un sabiedrības informēšanu, piemēram, izglītības iestādes vietnē; atbildīgie – atbildīgais ir direktora vietnieks izglītības jomā;

4.2. veikt publiskos iepirkumus un slēgt privāttiesiskos līgumus izglītības iestādes darbības nodrošināšanai; atbildīgais – direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.

Skolas direktore

A.Vladova

3.pielikums

### **APLIECINĀJUMS**

#### **par fizisko personu datu atbilstošu apstrādi, veicot darba pienākumus**

Apliecinu, ka, veicot darba pienākumus, apstrādāšu fizisko personu datus (turpmāk – personu dati) tikai saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī informācijas resursu turētāja norādījumiem. Ievērošu šādus galvenos personas datu aizsardzības noteikumu, bet ne tikai:

1. Saglabāšu un neizpaužu personu datus, kas tiks uzticēti vai kļūs zināmi, pildot darba pienākumus.
2. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās neizpaužu darba pienākumu izpildes gaitā iegūtos personas datus.
3. Neaplūkošu personas datus un neveikšu personas datu cita veida apstrādi, ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai.
4. Nekopēšu personas datus uz jebkādiem datu nesējiem un neiznesīšu personu datus saturošus datu nesējus no personu datu apstrādes telpām, ja vien tas nav tieši paredzēts darba pienākumu izpildei.
5. Neizpaužu trešajām personām man darba pienākumu veikšanai nepieciešamo un piešķirto informācijas resursu, kuros reģistrēti personu dati, lietošanai piešķirto unikālo lietotāja vārdu un paroli.
6. Ziņošu darba devējam par prettiesiskiem mēģinājumiem iegūt personas datus, kā arī par man zināmiem personu datu aizsardzības pasākumu pārkāpumiem.

Esmu informēts:

1. ka par personas datu nelikumīgu apstrādi, t. sk. izpaušanu, nodošanu vai nozaudēšanu, un citiem šīs informācijas aizsardzības pasākumu pārkāpumiem, varu tikt saukts pie disciplinārtbildības, administratīvās atbildības vai kriminālatbildības;

2. par ārējo normatīvo aktu, noteikumu un iekšējo normatīvo aktu regulējumu, kas reglamentē personas datu apstrādi un aizsardzību.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ . gada \_\_\_\_\_ Paraksts  
vārds, uzvārds

Skolas direktore

A.Vladova

Rīgas 80. vidusskolas vadītāja/direktore (izglītības  
jomā)

A.Vladova

Vladova 67572997