RĪGAS 40. VIDUSSKOLA

Tērbatas iela 15/17, Rīga, LV-1011, tālrunis 67281662, e-pasts: r40vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

20.11.2026. Nr. VS40-26-8-nts

Rīgas 40. 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 40. 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. Personas datu apstrādes pārzinis ir Rīgas valstspilsētas pašvaldība, adrese: Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis: 67012222, e-pasts: riga@riga.lv.

7.1 Personas datu aizsardzības jautājumos datu subjekts var vērsties pie Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centra, adrese: Dzirciema iela 28, Rīga, LV-1007, e-pasts: dac@riga.lv.

8. Personas datu apstrādi izglītības iestādē nodrošina Rīgas 40. vidusskola, adrese: Tērbatas iela 15/17, Rīga, LV-1011, tālrunis: 67281662, e-pasts: r40vs@riga.lv, tīmekļvietne: https://www.r40vsk.lv/.
9. Par personas datu aizsardzības prasību ievērošanu un personas datu apstrādes organizēšanu izglītības iestādē savas kompetences ietvaros atbild izglītības iestādes direktors.
10. 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.
11. 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.
12. Pārzinis ir atbildīgs par datu precizitāti.
13. 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.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

14. Personu datu apstrādes sistēmas datortehnikas un programmatūras tehnisko uzstādīšanu un to administrēšanu nodrošina persona, ar kuru izglītības iestāde ir noslēgusi līgumu.
15. 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.
16. izglītības iestāde personas datus apkopo un izmanto šādās sistēmas: 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.
17. Apstrādājot personas datus, tiek nodrošināta tikai pilnvarotu personu piekļūšana pie tehniskajiem līdzekļiem un dokumentiem.
18. 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 kārtība.

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. Personas datu sniegšana ir obligāta gadījumos, kad to paredz normatīvie akti vai kad personas dati ir nepieciešami izglītības iestādes normatīvajos aktos noteikto funkciju un pienākumu izpildei. Obligāti nepieciešamo personas datu nesniegšanas gadījumā izglītības iestādei var nebūt iespējams nodrošināt attiecīgās darbības veikšanu vai pakalpojuma sniegšanu.

22.2. Ja personas datu apstrāde tiek veikta, pamatojoties uz datu subjekta vai viņa likumiskā pārstāvja piekrišanu, personas datu sniegšana ir brīvprātīga. Piekrišanas nesniegšana neietekmē izglītojamā tiesības iegūt izglītību un saņemt normatīvajos aktos paredzētos obligātos pakalpojumus.;

22.3. personu datu kategorijas un datu ieguves avots;

22.4. 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. Datu subjektam 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.

24.1. Datu subjektam ir tiesības piekļūt saviem personas datiem un saņemt informāciju par to apstrādi, kā arī normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos pieprasīt personas datu labošanu, dzēšanu vai apstrādes ierobežošanu un iebilst pret personas datu apstrādi.

Datu subjekts vai viņa likumiskais pārstāvis savas tiesības var īstenot, iesniedzot iesniegumu Rīgas 40. vidusskolā:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

24.1.1. Elektroniski — nosūtot ar drošu elektronisko parakstu parakstītu iesniegumu uz e-pasta adresi r40vs@riga.lv.
24.1.2. Pa pastu — nosūtot iesniegumu uz adresi: Rīgas 40. vidusskola, Tērbatas iela 15/17, Rīga, LV-1011.
24.1.3. Klātienē — iesniedzot iesniegumu Rīgas 40. vidusskolā, Tērbatas ielā 15/17, Rīgā.

25. Ja datu subjekts 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.
26. Datu subjektam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā, ja viņš uzskata, ka viņa personas datu apstrāde tiek veikta, pārkāpjot personas datu aizsardzību regulējošo normatīvo aktu prasības. Datu valsts inspekcijas kontaktinformācija: Elijas iela 17, Rīga, tālrunis: 67223131, e-pasts: pasts@dvi.gov.lv.

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. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas 40.vidusskolas 01.11.2024. iekšējie noteikumi Nr.VS40-24-4-nts “Rīgas 40. vidusskolas personas datu apstrādes un aizsardzības noteikumi”.

Rīgas 40. vidusskolas vadītāja/direktore (izglītības jomā) J.Vediščeva

Kasparsone 67181995

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Pielikums 1.
Rīgas 40. vidusskola 20.11.2026.
SV vadītāja iekšējie noteikumi Nr. VS40-26-8-nts

Rīgas 40. vidusskolas
personas datu apstrādes darbību reģistrs

I Izglītības procesa organizēšanai:

Reģistra informācija	Apraksts:
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 pārcelšanai 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 atrašanās vieta	Papīra formā izglītības iestādē, vai elektroniska pieteikuma anketas formā.

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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. Pedagoga 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 līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā.
Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns
Personas datu vieta atrašanās	Elektroniska skolvadības sistēma "e-klase"

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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. Pedagoga 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

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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; Ministru kabineta 2012. gada 16. oktobra noteikumi Nr. 709 "Noteikumi par pedagoģiski medicīniskajām komisijām"; Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumi Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos"; Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 6. panta 1. punkta c) un e) apakšpunkts — juridiska pienākuma izpilde un sabiedrības interesēs veicama uzdevuma izpilde. Attiecībā uz veselības datiem — Vispārīgās datu aizsardzības regulas 9. panta 2. punkta h) apakšpunkts, ja datu apstrāde nepieciešama profilaktiskās veselības aprūpes vai medicīniskās palīdzības nodrošināšanai un tiek ievērotas regulas 9. panta 3. punkta prasības.
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. Pedagoga 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

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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 līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	VIIS
Personas datu atrašanās vieta	BIS "Skolu ALISE"

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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. Pedagoga vārds, uzvārds, e – pasts vai tālruņa numurs.
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Microsoft Corporation un attiecīgie Microsoft pakalpojumu sniegšanā iesaistītie datu apstrādātāji — Microsoft Teams platformas nodrošināšanai, ievērojot noslēgtā datu apstrādes līguma nosacījumus.
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi *(ja iespējams noteikt un paredzēti)*	Līdz skolēns apgūst Izglītības iestādes īstenotās izglītības programmas un viņam ir aktīvs mācību konts
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

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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 Pedagoga vārds, uzvārds
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Pedagogi

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 izglītības iestādes dokumentu klasifikācijas shēmu
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	Elektroniskā skolvadības sistēma "e-klase"

Reģistra informācija	**Apraksts:**
Apstrādes mērķis/nolūks	**1.8. Atspoguļot un veidot izglītības iestādes dzīvi un vēsturi**
Apstrādes tiesiskais pamatojum	Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 6. panta 1. punkta a) apakšpunkts — datu subjekta piekrišana vai nepilngadīga izglītojamā gadījumā atbilstoši piemērojamajām prasībām saņemta likumiskā pārstāvja piekrišana.
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)*	Līdz piekrišanas atsaukšanai vai izglītības iestādes noteiktā publicēšanas termiņa beigām, atkarībā no tā, kurš nosacījums iestājas agrāk.

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 lapa

Reģistra informācija	Apraksts:
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, pedagogs
Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, dzimums, apgūstamie mācību priekšmeti, mācību sasniegumi, uzvedība 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 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, VIIS
Personas datu atrašanās vieta	VIIS

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	**1.10. Nodrošināt skolēna drošību un īpašuma aizsardzību**
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta e) apakšpunkts; Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta 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, pašvaldības un valsts institūcijas, kas iesaistītas drošības incidenta izskatīšanā un/ vai risināšanā
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)*	Ar skolēnu drošību un incidentu dokumentēšanu saistītos personas datus glabā atbilstoši attiecīgajai dokumentu kategorijai noteiktajam glabāšanas termiņam Rīgas 40. vidusskolas dokumentu klasifikācijas shēmā.
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
Personas datu atrašanās vieta	Rīgas 40. vidusskolā — papīra formāta dokumentos un elektroniskā formātā izglītības iestādes izmantotajās informācijas sistēmās, kurām piekļuve tiek nodrošināta tikai pilnvarotām personām.

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	**1.11. Plānot un organizēt sociālpedagoģisko darbību skolā**
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Bērnu tiesību aizsardzības likums; Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumi Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos"; Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta e) apakšpunkts — sabiedrības interesēs veicama uzdevuma izpilde.

	Ja sociālpedagoģiskās darbības ietvaros tiek apstrādāti veselības dati, papildus jāpiemēro Vispārīgās datu aizsardzības regulas 9. panta 2. punkta atbilstošais izņēmums. Bērnu tiesību aizsardzības nodrošināšanas gadījumos izvērtējama 9. panta 2. punkta g) apakšpunkta piemērojamība, ievērojot attiecīgajos normatīvajos aktos paredzētās garantijas.
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns, pedagogs, skolēna likumiskais pārstāvis, sociālpedagoģiskajā situācijā iesaistītie citi skolēni un viņu likumiskie pārstāvji.
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 Pedagoga vārds, uzvārds, kontaktinformācija. Likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds, kontaktinformācija
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
Datu glabāšanas termiņi *(ja iespējams noteikt un paredzēti)*	Sociālpedagoģiskās darbības dokumentus, tostarp skolēnu situāciju izvērtējumus un ar atbalsta sniegšanu saistītos dokumentus, glabā atbilstoši attiecīgajai dokumentu kategorijai noteiktajam glabāšanas termiņam Rīgas 40. vidusskolas dokumentu klasifikācijas shēmā
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

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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"

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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
Datu glabāšanas termiņi *(ja iespējams noteikt un paredzēti)*	Izglītojamo bezmaksas ēdināšanas uzskaites dokumenti (apmeklējuma uzskaite, izdevumu aprēķini, akti par izglītojamo ēdināšanai izlietotajiem valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem) glabājami 5 gadus
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 ttiecas)	Skolēns
Personas datu atrašanās vieta	RP SIA "Rīgas satiksme", izglītības iestāde

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	**1.16. 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 – pasts, 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 iespējams noteikt un paredzēti)*	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)	Likumiskais pārstāvis
Personas datu atrašanās vieta	VIIS, e – klase, papīra formā izglītības iestādē

II Dokumentu pārvaldības nodrošināšana

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	**2.1. Nodrošināt lietvedību (dokumentu pārvaldību), t. sk. iesniegto dokumentu reģistrāciju, saglabāšanu un izmantošanu Rīgas domes dokumentu plūsmas uzskaitei 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

Reģistra informācija	Apraksts:
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 vieta	ELISS un tās apakšsistēmas, papīra formā izglītības iestādē

Reģistra informācija	Apraksts:
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

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

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

Reģistra informācija	Apraksts:
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; Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta c) apakšpunkts — juridiska pienākuma izpilde; 6. panta 1. punkta b) apakšpunkts — pasākumu veikšana pēc pretendenta pieprasījuma pirms darba līguma noslēgšanas; 6. panta 1. punkta f) apakšpunkts — tiesisko interešu aizsardzība, ciktāl šis pamats ir piemērojams konkrētajai apstrādei. Atsauksmju iegūšana no trešajām personām notiek tikai ar pretendenta nepārprotamu piekrišanu.
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)*	Ja ar atlasē izraudzīto pretendentu tiek nodibinātas darba tiesiskās attiecības, pārējo pretendentu personas dati tiek dzēsti pēc četriem mēnešiem no atteikuma vēstules nosūtīšanas. Ja atlase beigusies bez rezultāta, pretendentu personas dati tiek dzēsti pēc trim mēnešiem no atteikuma vēstules nosūtīšanas. Ja pretendents ir piekritis datu saglabāšanai turpmākām atlasēm, dati tiek glabāti līdz piekrišanas atsaukšanai, bet ne ilgāk kā vienu gadu. Tiesvedības gadījumā attiecīgie dati tiek glabāti tik ilgi, cik nepieciešams pierādījumu nodrošināšanai.

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

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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	Valsts ieņēmumu dienests (VID), Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra (VSAA) — ja tai personas dati tiek nodoti tieši, Rīgas valstspilsētas pašvaldības centralizētās grāmatvedības atbildīgie darbinieki atbilstoši viņu amata pienākumiem.
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 tarifikāciju un pārtarifikāciju 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 apakšistēma KADRI, papīra veidā izglītības iestādē

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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" Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta c) apakšpunkts un 9. panta 2. punkta b) apakšpunkts — personas datu apstrāde nepieciešama darba devēja pienākumu izpildei nodarbinātības un sociālās aizsardzības jomā.
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 starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi *(ja iespējams noteikt un paredzēti)*	Darbnespējas lapu dati tiek glabāti atbilstoši Rīgas valstspilsētas pašvaldības dokumentu klasifikācijas shēmā un EDS un KADRI sistēmu datu glabāšanas kārtībā noteiktajiem termiņiem. Ja darbnespējas dati ir iekļauti darba samaksas aprēķina attaisnojuma dokumentos, attiecīgajiem dokumentiem piemēro Grāmatvedības likuma 28. pantā noteikto glabāšanas termiņu — 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)	VID
Personas datu atrašanās vieta	Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēma (EDS) un Rīgas valstspilsētas pašvaldības izmantotā personāla uzskaites sistēma KADRI.

Reģistra informācija	Apraksts:
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 apliecinošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem". Arhīvu likuma 4. panta ceturtā daļa, 8. panta otrā daļa; Sodu reģistra 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 tarifikāciju un pārtarifikāciju 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, ar kuru izglītības iestādei ir darba tiesiskās attiecības
Personas datu atrašanās vieta	KADRI, papīra dokumenti izglītības iestādē

Reģistra informācija	Apraksts:
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
Personas datu atrašanās vieta	Rīgas 40. vidusskolā — darbinieku profesionālās pilnveides un apmācību dokumenti papīra formātā izglītības iestādes lietvedībā un elektroniskā formātā izglītības iestādes izmantotajās informācijas sistēmās.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Reģistra informācija	Apraksts:
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

Reģistra informācija	Apraksts:
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
Personas datu atrašanās vieta	

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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
Personas datu avots (ja attiecas)	Darbinieks un Rīgas 40. vidusskolas personāla uzskaites dokumenti.
Personas datu atrašanās vieta	Rīgas 40. vidusskolā — darba aizsardzības instruktāžu uzskaites žurnālos papīra formātā un elektroniskajos dokumentos izglītības iestādes izmantotajās informācijas sistēmās.

Reģistra informācija	Apraksts:
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

Reģistra informācija	Apraksts:
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" Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta c) apakšpunkts un 9. panta 2. punkta b) apakšpunkts — personas datu, tostarp veselības datu, apstrāde ir nepieciešama darba devēja pienākumu izpildei nodarbinātības un darba aizsardzības jomā.
Datu subjektu kategoriju apraksts	Darbinieks
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, adrese, izglītības iestāde, informācija par veselību
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Ārstniecības iestāde, apdrošinātājs
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti	Netiek sūtīta
(ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	
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

Reģistra informācija	Apraksts:
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

Reģistra informācija	**Apraksts:**
Apstrādes mērķis/nolūks	**3.12. Nodrošināt nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veikt to uzskaiti**
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Darba aizsardzības likuma 13. pants. Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta c) apakšpunkts un 9. panta 2. punkta b) apakšpunkts — personas datu, tostarp veselības datu, apstrāde ir nepieciešama darba devēja juridisko pienākumu izpildei darba aizsardzības un nodarbinātības jomā.
Datu subjektu kategoriju aprakst	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 valstspilsētas pašvaldības Finanšu departaments, darba devējs, nelaimes gadījuma izmeklēšanas komisija.
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek nosūtīts

Datu glabāšanas termiņi *(ja iespējams noteikt un paredzēti)*	Nelaimes 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

Reģistra informācija	**Apraksts:**
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
Datu glabāšanas termiņi *(ja iespējams noteikt un paredzēti)*	Studentu prakses līgumus un ar prakses organizēšanu saistītos dokumentus glabā no prakses līguma izpildes pabeigšanas līdz attiecīgajai dokumentu kategorijai Rīgas 40. vidusskolas dokumentu klasifikācijas shēmā noteiktā glabāšanas termiņa beigām 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)	Pretendents. Izglītības iestādes direktors
Personas datu atrašanās vieta	Rīgas 40. vidusskolā — studentu prakses līgumi un ar prakses organizēšanu saistītie dokumenti papīra formātā un elektroniskā formātā izglītības iestādes lietvedības dokumentos un izmantotajās informācijas sistēmās.

IV Citi personas datu apstrādes mērķi

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	**4.1. Nodrošināt informācijas atklātību un sabiedrības informēšanu, piemēram, izglītības iestādes mājaslapā**
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta a) apakšpunkts — datu subjekta piekrišana vai nepilngadīga skolēna gadījumā atbilstoši piemērojamajām prasībām saņemta likumiskā pārstāvja piekrišana.
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 mājas lapas apmeklētāji
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi *(ja iespējams noteikt un paredzēti)*	Līdz piekrišanas atsaukšanai vai izglītības iestādes noteiktā publicēšanas termiņa beigām, atkarībā no tā, kurš nosacījums iestājas agrāk.
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	Mājas lapa

Reģistra informācija	Apraksts:
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, līgumslēdzējpuse
Personas datu kategoriju apraksts	Līgumslēdzējpuses 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
Datu glabāšanas termiņi *(ja iespējams noteikt un paredzēti)*	Publisko iepirkumu likuma 40. panta piektajā daļā noteiktos iepirkuma procedūras dokumentu, pieteikumu un piedāvājumu oriģinālus glabā 10 gadus pēc iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas vai dinamiskās iepirkumu sistēmas izveides. Pārējos privāttiesiskos līgumus un ar to izpildi saistītos dokumentus glabā atbilstoši attiecīgajai dokumentu kategorijai Rīgas 40. vidusskolas dokumentu klasifikācijas shēmā noteiktajam termiņam 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)	Līgumslēdzējpuses
Personas datu atrašanās vieta	Rīgas 40. vidusskolā — publisko iepirkumu dokumentācija un noslēgtie līgumi papīra formātā un elektroniskā formātā izglītības iestādes lietvedībā un izmantotajās informācijas sistēmās, tostarp Elektronisko iepirkumu sistēmā (EIS), ja attiecīgie dokumenti tajā tiek apstrādāti.

Rīgas 40. vidusskolas vadītāja/direktore (izglītības jomā) J.Vediščeva

Pielikums 2.
Rīgas 40. vidusskola 20.11.2026.
SV vadītāja iekšējie noteikumi Nr. VS40-26-8-nts

Izglītības iestāde 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, pedagogi;
   1.7. atspoguļot un veidot izglītības iestādes dzīvi un vēsturi; atbildīgie – atbildīgais par muzeju un direktora vietnieks informācijas tehnoloģiju jautājumos (atbildīgais par izglītības iestādes mājas lapu), izglītības iestādes Izglītojamo padomes prezidents – atbildīgais par Instagram publisko vietni r40vsk;
   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.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2. Izglītības iestādes lietvedība:
   2.1. nodrošināt lietvedību (dokumentu pārvaldību), t. sk. iesniegto dokumentu reģistrāciju, saglabāšanu un izmantošanu Rīgas domes dokumentu plūsmas uzskaitei 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;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

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 iestādī, studentu un pašvaldību; atbildīgie – direktora vietnieki izglītības jomā, direktors.

4. Sabiedrības informēšana:
4.1. nodrošināt informācijas atklātību un sabiedrības informēšanu, piemēram, izglītības iestādes mājaslapā; atbildīgie – atbildīgais par muzeju un direktora vietnieks informācijas tehnoloģiju jautājumos (atbildīgais par izglītības iestādes mājas lapu), izglītības iestādes Izglītojamo padomes prezidents – atbildīgais par Instagram publisko vietni r40vsk;
4.2. veikt publiskos iepirkumus un slēgt privāttiesiskos līgumus izglītības iestādes darbības nodrošināšanai; atbildīgais – direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.

Rīgas 40. vidusskolas vadītāja/direktore (izglītības jomā) J.Vediščeva

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Pielikums 3.
Rīgas 40. vidusskola 20.11.2026.
SV vadītāja iekšējie noteikumi Nr. VS40-26-8-nts

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 neizpaudīšu personu datus, kas tiks uzticēti vai kļūs zināmi, pildot darba pienākumus.
2. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās neizpaudīšu 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. Neizpaudīšu 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 disciplināratbildības, administratīvās atbildības vai krimināltatbildības;
2. par ārējo normatīvo aktu, noteikumu un iekšējo normatīvo aktu regulējumu, kas reglamentē personas datu apstrādi un aizsardzību.

_____ _____ 20 __ . gada _____
Paraksts *vārds, uzvārds*

Rīgas 40. vidusskolas vadītāja/direktore (izglītības jomā) J.Vediščeva

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu