



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

DZĒRVES PAMATSKOLA

“Dzērves skola”, Cīravas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3453, reģistrācijas Nr.4112901027 tālr. 63448697, e-pasts dzerves.skola@dkn.lv, www.dzervespsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

21.12.2023.

Nr.14

Skolas iekšējo datu aizsardzības kārtība

Izdoti saskaņā ar:

Fizisko personu datu aizsardzības likumu un Ministru Kabineta noteikumiem Nr.40 „Personas datu apstrādes sistēmas aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības” 5.punktu.

Šie noteikumi nosaka Dzērves pamatskolas (turpmāk tekstā *Iestāde*) personas datu apstrādes (turpmāk tekstā *Personas datu apstrāde*) lietošanu un aizsardzību, nodrošinot Iestādes informācijas resursu un informācijas sistēmu drošību.

1. Izmantoto terminu skaidrojums

Datu subjekts – Fiziskā personas, kuru var tieši vai netieši identificēt.

Personas dati - Jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu.

Personas datu apstrāde - Jebkuras ar personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu.

Sensitīvi personas dati - Personas dati, kas norāda personas rasi, etnisko izcelsmi, reliģisko, filozofisko un politisko pārliecību, dalību arodbiedrībās, kā arī sniedz informāciju par personas veselību un seksuālo dzīvi.

Pārzinis - Fiziskā vai juridiskā persona, valsts vai pašvaldību institūcija, kura nosaka personas datu apstrādes mērķus un apstrādes līdzekļus, kā arī atbild par personas datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.

Noteikumi – Iekšējie datu aizsardzības noteikumi.

2. Vispārīgie jautājumi

2.1. Iestādē tiek veikta sekojoša personas datu apstrāde:

2.1.1. Personāllietu uzskaitē (manuāli);

2.1.2. Izglītības nodrošināšanas uzskaitē - audzēkņu un pedagogu uzskaitē (jaukti - gan elektroniski, gan manuāli);

2.1.3. Grāmatvedības uzskaitē (jaukti - gan elektroniski, gan manuāli), ko centralizēti veic Aizputes novada dome, kas arī nodrošina atbilstoši fizisko personu datu drošību;

2.2. Personas datu apstrāde tiek veikta Iestādes telpās, kas atrodas Dienvidkurzemes novada Dzērvē pamatskola.

2.3. Noteikumi ir saistoši visiem Iestādes Personas datu apstrādes lietotājiem. Noteikumi ir attiecināmi uz visiem personas datiem, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu.

2.4. Par informācijas drošību Iestādē atbild Dzērvē pamatskolas direktors (turpmāk tekstā *Iestādes vadītājs*).

2.5. Šie noteikumi ir paredzēti izmantošanai tikai Iestādes ietvaros un to izpaušana citām trešajām personām ir atļaujama tikai ar Iestādes vadītāja atļauju.

3. Informācijas klasifikācija

3.1. Informācijas klasifikācijas līmeņi:

3.1.1. slepena – augstākais līmenis. Šīs informācijas izpaušana vai nozagšana var radīt ievērojamus vai ilgstošus zaudējumus un nopietni kaitēt Iestādes labajai slavai. Strādājot ar šo informāciju ir jāievēro vislielāko piesardzību un šo informāciju drīkst izpaust tikai ārkārtējas nepieciešamības gadījumos.

3.1.2. ierobežotas piekļuves – ikdienas darbā paredzētā informācija, kas paredzēta tikai noteiktam darbinieku lokam. Šīs informācijas izpaušana vai nozagšana var radīt Iestādes iekšējas vai ārējas neērtības. Piekļuvi šai informācijai piešķir tikai pilnvarotiem darbiniekiem.

3.1.3. neklasificēta – informācija, kas jau sabiedrībai zināma, ko brīvi izplata vai kas pieejama visiem Iestādes darbiniekiem un citām trešajām personām. Šīs informācijas izpaušana vai nozagšana neietekmē Iestādes darbu.

3.2. Dati, kas tiek izmantoti Personas datu apstrādē, ir klasificējami kā ierobežotas piekļuves informācija, kurai ir tiesības piekļūt un veikt to apstrādi tikai pilnvarotiem darbiniekiem.

4. Lietotāju tiesību piešķiršana un administrēšana

4.1. Lietotāju tiesību piešķiršana informācijas sistēmai(ām) notiek sekojošos divos līmeņos:

4.1.1. lietotāju tiesību piešķiršana operētājsistēmas (MS Windows) līmenī.

4.1.2. lietotāju tiesību piešķiršana aplikāciju līmenī.

4.2. Dzērvē pamatskolas personas datus apstrādā šādās aplikācijās:

4.2.1. Skolvadības informatīvās sistēmā „VISS”;

4.2.2. Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmā „VPS”;

4.2.3. Informācijas sistēmā “e-klase”.

4.3. Lietotāju tiesības tiek piešķirtas, mainītas un / vai dzēstas tikai pamatojoties uz Iestādes vadītāja pieprasījumu.

5. Lietotāju tiesības, pienākumi un atbildība

5.1. Pārziņa personas datu apstrādes lietotāji ar savu parakstu apliecina, ka atbild par šo noteikumu prasību ievērošanu (Pielikums “Apliecinājums par Dzērves pamatskolas iekšējo datu aizsardzības noteikumu” prasību ievērošanu”).

5.2. Lietotājiem ir tiesības izmantot viņam lietošanā nodotos datorus un to programmatūru, kā arī lietotājam ir tiesības pieprasīt lietotāju atbalstu gadījumā, ja datoram vai tā programmatūrai ir radušies traucējumi vai arī lietotājam ir pietiekams uzskats par iespējamo draudu (apdraudējumu) esamību.

5.3. Lietotāju pienākums ir iepazīties ar šo *Kārtību* un ievērot tos ikdienas darbā.

5.4. Lietotājs nedrīkst izpaust ziņas par Iestādes datoru tīkla uzbūvi un konfigurāciju, kā arī atklāt klasificēto informāciju nepilnvarotām personām.

5.5. Lietotājs nedrīkst atļaut piekļūt personas datiem citām personām, ja to nevajag tiešo darba pienākumu pildīšanai un to pilnvarojumu ir devis iestādes vadītājs.

5.6. Lietotājs nedrīkst kopēt personu datu saturošus failus uz ārējiem datu nesējiem (disketēm, USB kartēm un / vai kompaktdiskiem), ja to nevajag tiešo darba pienākumu pildīšanai un / vai to pilnvarojumu nav devis iestādes vadītājs.

5.7. Beidzot darbu lietotājam ir pienākums pilnīgi izslēgt datoru, bet, ja lietotājs atstāj datoru uz pietiekošu īsu laiku, tad lietotājam ir jālieto ekrāna saudzētājs ar paroli.

5.8. Lietotāju pienākums ir pēc datu subjekta pieprasījuma, sniegt tam visu informāciju, kas savākta par atbilstošo datu subjektu.

5.9. Lietotājs ir atbildīgs par datortehniku, kas nodota viņa rīcībā, kā arī lietotājs atbild par darbībām, kas tiek veiktas ar viņam nodoto datortehniku.

5.10. Lietotājs apņemas saglabāt informācijas konfidencialitāti arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

6. Informācijas sistēmas paroles uzbūve un lietošana

6.1. Informācijas sistēmas aizsardzība tiek nodrošināta ar datora paroli operētājsistēmas (MS Windows) līmenī.

6.2. Parolei operētājsistēmas (MS Windows) līmenī ir jāatbilst sekojošām prasībām:

6.2.1. minimālam paroles garumam ir jābūt vismaz 8 simboli.

6.2.2. maksimālais paroles maiņas periods nedrīkst būt ilgāks par 60 dienām.

6.2.3. paroles uzbūvei jābūt komplicētai, izmantojot burtu, ciparu un īpašo rakstzīmju kombināciju (kā piemēram, !@#\$\$%^*()_+).

6.2.4. nedrīkst atkārtot nevienu no 3 (trīs) iepriekšējām parolēm.

6.3. Lietotājs nedrīkst izpaust savu paroli citiem lietotājiem vai jebkurām citām trešajām personām.

6.4. Lietotājs nedrīkst savu paroli pierakstīt uz papīra, ja šo dokumentu neglabā seifā vai citā vietā ar ierobežotu citu personu piekļuvi.

6.5. Ja lietotājam rodas aizdomas, ka viņa paroli ir uzzinājusi jebkura cita persona, lietotājam ir pienākums pēc iespējas īsākā laikā šo paroli nomainīt.

6.6. Lietotājiem ir aizliegts jebkādā veidā mainīt lietošanā saņemtā datortehnikas un programmatūras konfigurāciju, kā arī instalēt programmatūru uz to.

7. Informāciju sistēmu darbības nepārtrauktība

7.1. Skolvadības informatīvās sistēmas „VIIS” un valsts pārbaudījumu informācijas sistēmā „VPS” centrālās datu bāzes rezerves kopiju veidošanu nodrošina Izglītības un zinātnes ministrija.

7.2. Serveru darbības nepārtrauktību (t.sk. nepārtrauktās barošanas avotu (UPS) un nepārtrauktu elektrības padevi) nodrošina Iestāde..

8. Rīcība problēmu gadījumā un drošības incidentu izmeklēšanas kārtība

8.1. Par visām avārijas situācijām (t.sk. ugunsgrēku, plūdiem, nelaimes gadījumiem utt.) lietotājiem ir nekavējoši jāpaziņo Pārzinim vai tā pilnvarotai personai.

8.2. Par visiem drošības incidentiem lietotājiem ir nekavējoši jāpaziņo Pārzinim vai tā pilnvarotai personai, kura nepieciešamības gadījumā izveido atsevišķu izmeklēšanas grupu turpmākai drošības incidentu analīzei un izmeklēšanai.

Šie noteikumi kopā ir sagatavoti uz četrām lapaspusēm.

PIELIKUMS

Dzērves pamatskolas
iekšējo datu aizsardzības kārtībai

**APLIECINĀJUMS
PAR DZĒRVES PAMATSKOLAS IEKŠĒJO DATU AIZSARDZĪBAS KĀRTĪBAS PRASĪBU
IEVĒROŠANU**

Ar šo es, zemāk parakstījies, apliecinu:

1. Esmu iepazinies(usies) ar *Dzērves pamatskolas iekšējo datu aizsardzības kārtību* un izprotu to, kā arī apņemos ievērot šajos noteikumos ietvertās prasības.
2. Apņemos neizpaust un neizmantot ierobežotas pieejamības informāciju, kas saņemta no Pārziņa, savu vai trešo personu interesēs, kā arī apņemos ievērot Informācijas atklātības likuma un Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības.
3. Es piekrītu, ka pārtraucot darba (līguma) attiecības ar Pārzini jebkādu iemeslu dēļ, es nekavējoties nodošu Pārzinim man rīcībā esošo aprīkojumu, kā arī man rīcībā esošos informācijas oriģinālus un kopijas, ko esmu saņēmis(usi) darba (līguma izpildes) laikā, un kura ir manā rīcībā vai kura ir citādi tieši vai netieši manā dotībā.
4. Apņemos saglabāt informācijas konfidencialitāti arī pēc darba (līguma izpildes) tiesisko attiecību izbeigšanās.

Amats	Vārds; uzvārds	Paraksts
Direktora vietnieks izglītības jomā	Lāsma Jūrmale	
Lietvede	Ruta Vīgrieze	
Informātikas speciālists	Normunds Zeniņš	