

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОДИНЦОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «КЛАССИКА»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Общего собрания МАУДО
Одинцовской ДШИ
«Классика»
№_1_от 16.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МАУДО
Одинцовской ДШИ «Классика».
№_7-ОД_от 16.01.2019 г.

Директор

 Т.А.Ферафонтова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения и использования персональных данных
учащихся и их родителей (законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок хранения и использования персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика» (далее – Школа).

1.2. Целью разработки Положения являются:

- ❖ защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты,
- ❖ закрепление конституционных прав учащихся и их родителей (законных представителей) на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющих в информационных системах;
- ❖ правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в делопроизводстве, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Устава МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика» .

2. Понятие и состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика» в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.2. Под персональными данными (информацией об учащихся и их родителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность и относятся к категории конфиденциальной информации.

2.3. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей),
- дата рождения учащегося и их родителей (законных представителей),
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты,
- данные свидетельства о рождении учащегося (ксерокопия),
- паспортные данные родителей (законных представителей),
- сведения о месте учебы учащегося (образовательное учреждение, класс),
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей),
- медицинская справка, подтверждающая возможность осваивать образовательную программу в области выбранного искусства,
- фотографии учащегося.

3. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Получение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется путем предоставления родителем (законным представителем) необходимых сведений и документов лично, либо учащимся, достигшим 14-летнего возраста.

3.1.1. Администрация школы должна сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа давать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Родитель (законный представитель) учащегося обязан предоставлять образовательному учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных.

3.1.3. Образовательное учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

3.1.4. Образовательное учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

3.2. Обработка персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)-действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2.1. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.2.2. Использование персональных данных осуществляется Учреждением в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность. Возможные действия с персональными данными:

- при приеме в школу персональные данные заносятся в Заявление о приеме, в Договор на оказание образовательных услуг, Приказ о зачислении, в Личное дело учащегося, в Алфавитную книгу, в Списки преподавателей, списки классов;
- при обучении персональные данные заносятся в Индивидуальный план, Дневник, Журнал учета успеваемости, Книгу (Протокол) заседания комиссии по проведению

промежуточной и итоговой аттестации, общешкольную ведомость, в статистические отчеты;

- при участии учащегося в творческих мероприятиях- концертах, конкурсах, олимпиадах, выставках и т.д.;
- при оформлении ходатайства на награждение или стипендию,
- при окончании обучения персональные данные заносятся в Свидетельство об окончании школы.

3.3. Хранение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется в бумажном виде в папках, находящиеся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

3.3.1. Персональные данные учащихся могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

4. Права и обязанности учащихся, достигших 14-летнего возраста и родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста в области защиты персональных данных.

4.1. Родители (законные представители) обучающихся, не достигших 14-летнего возраста; обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, и обязаны:

- Ознакомиться под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.
- Родители (законные представители) обучающихся в обязательном порядке подписывают заявление о согласии на обработку персональных данных. Форма вышеназванного заявления утверждается приказом директора Учреждения (**Приложение №1 к настоящему Положению**).
- Передавать директору школы, педагогическим работникам достоверные, документированные персональные данные.
- Своевременно сообщать директору школы об изменении своих персональных данных.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся, не достигших 14-летнего возраста; обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, имеют право:

- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- Родители (законные представители учащихся) имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных (**Приложение № 3 к настоящему Положению**).
- Обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

5. Права и обязанности администрации школы.

5.1. В целях обеспечения прав и свобод учащегося Директор школы и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Директор школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;
- Директор школы, преподаватели должны сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере

подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;

- Администрация и педагогические работники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные учащихся о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни семей.
- При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, Директор школы и его представители не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Директором школы в порядке, установленном федеральным законом;
- Обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных.

Оператор- государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

6.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации (**Приложение №2 к настоящему Положению**).

6.5. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.
- При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

6.6. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

6.7. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей. Перечень утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.8. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.9. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

6.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

6.12. За разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных и профессиональных обязанностей - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

6.13. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки.

6.14. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

6.15. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов либо предоставление неполной или заведомо ложной информации (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью; либо принудительными работами с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью или без такового; либо арестом, либо лишением свободы с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, - в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

6.16. Неправомерность деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным учащегося имеют:

- директор школы, заместители директора школы;
- педагогические работники - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- родители (законные представители) учащегося;

7.2. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- другие организации: Министерство образования МО, Министерство Культуры МО, Комитет по делам молодежи, культуре и спорту Одинцовского муниципального района.

Сведения об обучающихся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

7.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные учащегося могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста.

7.4. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- Истребование с работника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

7.5. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8. Передача персональных данных учащегося

8.1. При передаче персональных данных учащегося директор школы, педагогические работники должны соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия законных представителей учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

8.1.2. Не сообщать персональные данные учащегося в коммерческих целях.

8.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные учащегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными учащегося в порядке, установленном федеральными законами;

9. Угроза утраты персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий

связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

9.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

9.5. «Внутренняя защита»:

- Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.
- Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю учреждения.

9.6. «Внешняя защита»:

- Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, видоизменение, уничтожение и др.
- Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.
- Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
- Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (Приложение №2 к настоящему Положению).
- По возможности персональные данные обезличиваются.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»,

Я, _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия № выдан (кем, когда) _____

Являюсь родителем / законным представителем:

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

(Дата рождения. Данные документа, удостоверяющего личность ребенка)

принимаю добровольное решение о предоставлении персональных данных моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Данные оператора: образовательное учреждение (ОУ)

Название ОУ: МАУДО Одинцовская детская школа искусств «Классика»

ФИО руководителя ОУ: Ферафонтова Татьяна Александровна

Адрес ОУ: 143005, г.Одинцово, Московской области, ул.Можайское шоссе, д.147,149, тел. 8 495 591 44 11, 8 495 591 47 40, 8 495 591 51 74,

Цель обработки:

- заключение Договора на оказание образовательных услуг;
- издание Приказов по контингенту;
- ведение Личного дела и Индивидуального плана учащегося;
- занесение в Алфавитную книгу ОУ, в Книгу (Протокол) заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации, общешкольную ведомость, в статистические отчеты;
- составление расписания занятий преподавателя, списков класса;
- оформление заявок на участие в конкурсах, концертах, ходатайства на награждение и стипендию;
- оформление свидетельства об окончании школы.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта:

- фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей),
- дата рождения учащегося и их родителей (законных представителей),
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты,
- данные свидетельства о рождении учащегося (ксерокопия),
- паспортные данные родителей (законных представителей),
- сведения о месте учебы учащегося (образовательное учреждение, класс),
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей),
- медицинская справка, подтверждающая возможность осваивать образовательную программу в области выбранного искусства,
- фотографии учащегося.

в целях, необходимых для реализации образовательной программы без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных персональных данных действует на весь период обучения обучающегося до момента окончания ОУ, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

расшифровка

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)

Я, _____
(ФИО работника учреждения)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
расшифровка

Приложение № 3 к Положению
о порядке хранения и использования
персональных данных учащихся и их
родителей (законных представителей)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора:

МАУДО Одинцовская детская
школа искусств «Классика»,

Адрес оператора:

143005, г.Одинцово, ул.Можайское ш., д.147, 149

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с неправомерным их использованием.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
расшифровка