

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ Д/СЗ9
Протокол № 1
От «18» февраля 2023г

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО
«Гром»
_____/_____
«__» _____ 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ Д/СЗ9
№77
от « 19» февраля 2023 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ Д/СЗ9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБДОУ Д/СЗ9.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в МБДОУ Д/СЗ9 (далее – ДОО), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации ЧОО «Феникс», осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ Д/СЗ9.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка

дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации (весь педагогический состав, технических работников), и доводится до их сведения под роспись. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме и на посетителей ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здание образовательной организации и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами (замками, шпингалетами, крючками).

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. Пропуск лиц на территорию и в здание ДОО осуществляют работники охраны ЧОО «Гром». Общая организация пропускного режима, осуществляется руководителем ДОО и назначенным им ответственным за пропускной режим работником-заместителем заведующего - воспитателем.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей с воспитанниками, педагогов, работников осуществляется только через главный вход, по постоянным пропускам (Приложение 1).

Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОО, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением руководителя ДОО, заместителя заведующего-ответственным за пропускной режим.

2.1.4. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей утверждается локальным актом ДОО.

2.2. Порядок пропуска воспитанников, работников ДОО и посетителей

2.2.1. Пропускной режим воспитанников и родителей (законных представителей)

2.2.1.1. Воспитанники допускаются на территорию и в здание ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время с 7.00 до 17.00 по пропускам

2.2.1.2. Родители воспитанников имеют право находиться на территории ДОО во время приема детей с 7-00 до 8-30 и ухода детей домой до 17.00.

2.2.2. Пропускной режим работников ДОО

2.2.2.1. Работники допускаются в здание ДОО по пропускам, согласно графику сменности своей должности, в пределах рабочего времени ДОО с 7.00 до 17.00. Работники пищеблока – по отдельному графику.

2.2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОО руководитель и его заместители (заместители заведующего по АХЧ и ВМР). Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с руководителем (заместителями).

2.2.3. Пропускной режим посетителей

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя ДОО.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОО в сопровождении охранника или работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОО могут находиться не более 3-5 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предоставленных заранее на пост охраны ответственным лицом. Количество посетителей из числа родителей (законных представителей) при проведении массовых мероприятий регламентируется «Правилами посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом» либо локальным актом МАДОУ Д/С 4 по конкретному мероприятию.

2.2.3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию **не допускаются**. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО дежурным охранником по распоряжению руководителя или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя ДОО.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДОО или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по ВМР или лично руководителю и заносит данные о посетителях в журнал.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется на территорию ДОО только после сообщения руководителю, либо его заместителям об их приходе и цели посещения, и после этого предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОО в сопровождении руководителя, заместителя или дежурного администратора. В случае отсутствия руководителя, допуск на территорию ДОО проверяющих лиц может быть разрешен только заместителем -воспитателем.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в ДОО представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения руководителя или его заместителей.

2.2.6.2. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению руководителя или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется строго по списку.

По устным распоряжениям других сотрудников ДОО, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДОО запрещен.

2.3.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОО.

2.3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОО, осуществляется в рабочее время.

Въезд/выезд транспортных средств в нерабочее время (ночное время с 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению руководителя ДОО или его заместителей.

2.3.6. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОО договоров, гражданско-правовых договоров, осуществляется при

предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем ДОО или его заместителей.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованными с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению руководителя.

2.3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ДОО, по инициативе которых прибыл автотранспорт

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Осмотр вещей сотрудников при выходе с территории ДОО.

При наличии у сотрудников подозрительной ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, сотруднику предлагается подождать их у выхода. При отказе сотрудника предъявить содержимое ручной клади, дежурный администратор сообщает об этом руководителю либо его заместителям и действует по их указаниям.

2.4.3. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, с их согласия класть может быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем руководителя по ВМР.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОО строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории ДОО по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОО/в ДОО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим.

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в секретариат и регистрируются в журнале входящей корреспонденции. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОО из числа заместителей руководителя, учебно-вспомогательного персонала и педагогов назначается дежурный администратор. График дежурных администраторов с номерами их телефонов располагается на посту охраны.

Обход и осмотр территории и помещений осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствия

подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОО разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- воспитанникам с 7.00 до 17.00 часов
- педагогическим работникам в соответствии со своей сменой и временем работы кружков
- техническим работникам, обслуживающему персоналу с 8.00 до 17.00 часов;
- работникам пищеблока с 6.30 до 17.00 часов;
- посетителям с 8.00 до 17.00 часов или по графику приема посетителей.

Круглосуточно могут находиться руководитель, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОО, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОО

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным по безопасности:

- определяется список специальных помещений (вентиляционные камеры, электрощитовые, архив, склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на постах охраны либо у работников ДОО, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя ДОО доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОО или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных

требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации ДОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Дежурному охраннику ООО ЧОО «Гром»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на допуск в здание граждан в выходной день

Обеспечить допуск в здание МБДОУ Д/С 39 «___» _____ 20____ года в период с _____ до _____ часов следующих работников и посетителей (при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность):

№ п/п	Ф. И. О. работника и посетителя
I. Работники	
1	
2	
II. Посетители	
Родители группы №____:	
1	
2	
	<...>

Ответственный по антитеррористической
защищенности

_____/ Ю.А. Лошак

Согласовано:
Заведующий МБДОУ Д/С39

_____/Н.Н. Шпак