

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
ГАУК НСО НДТ «Старый дом»

 Л.И. Сачкова  
« 29 » апреля 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГАУК НСО НДТ «Старый дом»

 А.А. Горевячева  
« 29 » апреля 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников**  
**государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области**  
**«Новосибирский драматический театр «Старый дом»**  
**(ГАУК НСО НДТ «Старый дом»)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский драматический театр «Старый дом» (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации работников (далее – работников) государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский драматический театр «Старый дом» (ГАУК НСО НДТ «Старый дом») (далее – Театр).

1.2. Аттестация работников проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Аттестация работников – эффективно действующий инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников определить наличие у них достаточной квалификации, а равно их соответствие занимаемой должности или квалификационной категории по занимаемой должности.

1.4. Аттестация работников призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства, квалификации, ответственности, качества и эффективности трудовой деятельности работников.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации и принятии решения аттестационной комиссии служат квалификация работника, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

В том числе:

1) результаты участия работника в решении задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением (отделом, службой) Театра;

2) общая эффективность работы работника, его отношение к порученному делу;

3) полнота и качество выполнения работником требований должностной инструкции, приказов и распоряжений руководства Театра, указаний и поручений своего непосредственного руководителя;

4) наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий;

5) наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы);

6) состояние здоровья работника;

7) отсутствие в отношении работника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению им должностных обязанностей (порученной работы) и т.д.

1.6. Требования к квалификации работников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

1) трудовым договором;

2) должностной инструкцией;

3) локальными нормативными актами Театра;

4) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37;

5) приказом министерства культуры Новосибирской области от 28.10.2014 г. № 622 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников государственных учреждений (организаций), подведомственных министерству культуры Новосибирской области»;

6) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 г. № 251н.

1.7. Очередная (плановая) аттестация работников Театра на соответствие занимаемой должности и подтверждение квалификационной категории по занимаемой должности, проводится один раз в 5 (пять) лет и является обязательной.

1.8. Квалификационная категория для артистов драмы устанавливается сроком на 5 (пять) лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.



1.8.1. Директор Театра письменно уведомляет работника об окончании срока действия квалификационной категории не позднее, чем за один год.

1.9. Первая аттестация проводится по истечении года со дня приема на работу или вступления в должность.

1.10. Внеочередная аттестация проводится по истечении одного года, после проведения предыдущей аттестации.

1.10.1. Заседания внеочередной комиссии проводятся не более двух раз в год, по мере накопления аттестационных документов.

1.11. Основанием для проведения внеочередной аттестации может являться:

1) письменное обращение непосредственного руководителя о проведении внеочередной аттестации работника своего структурного подразделения (отдела, службы), с целью определения его соответствия или несоответствия занимаемой должности, повышения или снижения ему квалификационной категории по занимаемой должности, содержащее полное обоснование этого обращения;

2) личное заявление работника (приложение № 1), если он желает получить вышестоящую должность или в случае отказа ему в установлении квалификационной категории при проведении очередной аттестации;

3) обращение директора Театра о досрочной аттестации работника с целью определения его соответствия или несоответствия занимаемой должности, повышения или снижения ему квалификационной категории по занимаемой должности;

4) иные случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Срок проведения аттестации в Театре не должен превышать 9 (девяти) месяцев с момента издания приказа директором Театра о проведении аттестации.

1.13. Настоящее Положение распространяется на всех работников Театра, включая работающих на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

1.14. Аттестации подлежат должности работников – руководители, специалисты и технические исполнители, состоящие в штате Театра.

В первую очередь аттестуются руководители подразделений (отделов, служб) Театра, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены комиссии в голосовании не участвуют.

1.15. Аттестация работников, продолжающих трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проводится на общих основаниях.

1.16. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины;

2) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

4) работники, проработавшие в Театре менее одного года:

- с даты приема на работу;

- по занимаемой должности;

5) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (кассир билетный, контролер билетов, подсобный рабочий, уборщик территории, уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож (вахтер).

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 3, проводится не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска.

1.17. В случае отсутствия работника на рабочем месте, в связи с временной нетрудоспособностью более четырех месяцев подряд, аттестация такого работника возможна не ранее чем через год после выхода его на работу.

1.18. За работниками, прошедшими аттестацию в иных учреждениях культуры, сохраняется решение предыдущей аттестации, присвоенная им квалификационная категория.



1.19. В исключительном случае (внесение значительного вклада работником в развитие Театра и культурную жизнь Новосибирской области) работникам может присваиваться квалификационная категория без установления требований к образованию и стажу работы.

1.20. Решение о присвоении квалификационной категории, без установления требований к образованию и стажу работы, принимается комиссией.

1.21. Трудовые споры по вопросам аттестации работников Театра рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Цели, задачи и принципы**

2.1. Целью аттестации является установление соответствия занимаемой должности, уровня профессиональной компетентности работников Театра требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры и искусства, стимулирования профессионального роста, повышения ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- 1) установление соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной группе;
- 2) определение соответствия работника занимаемой должности;
- 3) осуществление контроля за качеством подготовки работников Театра, подбором и расстановкой кадров;
- 4) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работников;
- 5) формирование кадрового резерва;
- 6) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы работников Театра.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

- 1) обязательность аттестации работников на соответствие занимаемой должности и подтверждение квалификационной категории по занимаемой должности;
- 2) добровольность аттестации, в случае если работник желает получить вышестоящую должность или повысить квалификационную категорию;
- 3) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;
- 4) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;
- 5) системность и целостность оценок, и единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника;
- 6) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого.

## **3. Аттестационная комиссия: порядок формирования, задачи, деятельность**

3.1. Общие положения.

3.1.1. Аттестационная комиссия (далее – комиссия) – коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников, создающаяся согласно приказа директора Театра.

3.1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, настоящим Положением.

3.1.3. Основной задачей комиссии является проведение аттестации работников Театра в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям



или соответствии уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.1.4. Основными принципами деятельности комиссии являются: законность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

3.1.5. Задачами комиссии являются:

- 1) обобщение итогов деятельности работников Театра;
- 2) установление соответствия уровня квалификации работников требованиям заявленной квалификационной категории;
- 3) присвоение аттестуемым работникам квалификационной категории в соответствии с уровнем их квалификации и результативностью труда;
- 4) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работника, в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

3.2. Порядок формирования комиссии.

3.2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, членов комиссии и секретаря.

Председатель комиссии – директор Театра.

Секретарь комиссии – работник кадровой службы.

Члены комиссии: высококвалифицированные специалисты, представители профсоюзной организации Театра. В состав комиссии могут входить представители вышестоящих государственных органов и творческих союзов.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Театра сроком на 5 (пять) лет.

3.2.3. В необходимых случаях возможно создание нескольких аттестационных комиссий – для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

3.2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 числа ее членов.

3.3. Полномочия комиссии.

3.3.1. Комиссия исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением.

3.3.2. Комиссия в адрес аттестуемого может давать рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

3.3.3. Председатель комиссии имеет право:

- 1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;
- 2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

3.3.4. Председатель комиссии обязан:

- 1) соблюдать основные принципы аттестации;
- 2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.3.5. Члены комиссии:

- 1) входят в ее состав лично, без права замены;
- 2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3.3.6. Члены комиссии имеют право:

- 1) на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- 2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением;
- 3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

3.3.7. Члены комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 2) не нарушать основные принципы работы комиссии.



3.3.8. Аттестуемый член комиссии не принимает участие в оценке своей деятельности, принятии решения и голосовании, лишается прав и обязанностей члена комиссии, пользуется правами аттестуемого.

3.3.9. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

3.3.10. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

3.4. Организация и порядок работы комиссии.

3.4.1. Председатель комиссии:

- 1) возглавляет и организует работу комиссии;
- 2) знакомится с материалами аттестуемых работников;
- 3) ведет заседание комиссии;
- 4) решает спорные вопросы.

3.4.2. Секретарь комиссии:

- 1) принимает аттестационные документы и, не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет их в комиссию;
- 2) формирует график проведения заседаний комиссии, по мере накопления аттестационных документов, и представляет на утверждение комиссии;
- 3) знакомит аттестуемых работников с графиком проведения заседания аттестации;
- 4) готовит приказ о проведении заседания комиссии;
- 5) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;
- 6) заполняет аттестационные листы (приложение № 3), ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;
- 7) ведет протокол заседания комиссии (приложение № 4);
- 8) отвечает за правильность оформления документации.

#### 4. Организация и сроки проведения аттестации

4.1. Основанием для проведения очередной (плановой) и внеочередной аттестации является приказ директора Театра.

4.2. Положение об аттестации, сроки аттестации и график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом директора Театра и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за один месяц до даты заседания комиссии.

4.3. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) персональные данные аттестуемого работника;
- 2) наименование должности и квалификационной категории;
- 3) дата проведения аттестации;
- 4) срок представления необходимых документов, а также наименование должности и фамилия работника, ответственного за их подготовку.

4.4. Аттестуемый работник, не позднее, чем за две недели до заседания комиссии, обязан представить секретарю комиссии следующие документы:

- 1) заявление аттестуемого на соответствие вышестоящей должности или присвоение более высокой квалификационной категории;
- 2) копии следующих документов:
  - а) диплом (свидетельство) об уровне профессионального образования;
  - б) свидетельства о повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние три года;
  - в) наград и поощрений, ученых степеней, почетных званий, знаков отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Новосибирской области;
  - г) аттестационный лист предыдущей аттестации (если аттестация проводилась);



д) авторские программы, методические разработки, фото-, видео- и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого, если таковые имеются) (не более 30 листов). Фото- и видеоматериалы предоставляются отдельно на USB-флеш-накопителе.

4.5. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, руководителем структурного подразделения (отдела, службы) подготавливается представление (приложение № 2).

4.5.1. Представление должно содержать:

1) соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, соответствующей квалификационной категории;

2) уровень профессиональной компетентности;

3) отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;

4) оценку результатов работы за прошедший период.

4.5.2. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом профессиональной этики, принятым в Театре.

4.6. Аттестуемый работник должен быть, не менее чем за одну неделю до заседания комиссии, ознакомлен с представлением.

4.7. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы и свои возражения по составленному на него представлению.

4.8. Аттестация работников проводится на заседании комиссии с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

4.9. Срок проведения аттестации работника Театра может быть перенесен на другой (с указанием в аттестационном листе аттестуемого нового срока ее проведения и внесением соответствующего изменения в график аттестации) в случае неявки работника на заседание комиссии по следующим причинам:

1) направление в служебную командировку;

2) предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации;

3) нетрудоспособность работника или члена его семьи, за которым необходим уход, в соответствии с медицинским заключением;

4) исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству Российской Федерации;

5) переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится (кассир билетный, контролер билетов, подсобный рабочий, уборщик территории, уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож (вахтер);

6) иные причины, уважительность которых признана работодателем, согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

4.10. Если во время подготовки и проведения процедуры аттестации работник по уважительным причинам отсутствовал на рабочем месте, то его аттестация проходит в следующие сроки:

1) в случае не ознакомления работника со всей процедурой аттестации (ознакомление с приказом, графиком и Положением об аттестации) – через месяц со дня выхода на работу, согласно настоящего Положения;

2) в случае ознакомления работника со всей процедурой аттестации (ознакомление с приказом, графиком и Положением об аттестации) – через две недели со дня выхода на работу, согласно настоящего Положения.

4.11. В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.12. При неявке аттестуемого на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.13. Работнику, не подтвердившему своевременно имеющуюся квалификационную категорию, приказом директора Театра квалификационная категория понижается.



## 5. Порядок проведения аттестации

5.1. При проведении аттестации выделяются: этап подготовительной работы и непосредственно аттестация работника.

5.2. Этап подготовительной работы включает:

- 1) формирование списка аттестуемых работников;
- 2) формирование состава аттестационной комиссии;
- 3) разработку плана проведения аттестации;
- 4) издание приказа о проведении аттестации в Театре;
- 5) организацию разъяснительной работы о целях и порядке, формах проведения аттестации;
- 6) ознакомление с требованиями к квалификационным категориям, соответствия занимаемым должностям;
- 7) ознакомление аттестуемых работников с Положением об аттестации, сроками аттестации и графиком проведения аттестации, а также персональным составом комиссии, списком аттестуемых, утвержденным приказом директора Театра;
- 8) подготовку представления на каждого аттестуемого работника, ознакомление с ним аттестуемого работника;
- 9) представление всех необходимых материалов в комиссию и ознакомление членов комиссии с материалами аттестуемого;
- 10) ознакомление аттестуемого работника со всеми представленными в комиссию материалами и право работника представить заявление о своем несогласии с фактами, изложенными в представлении и дополнительные материалы на рассмотрение комиссии;
- 11) при необходимости привлечение, для оценки деятельности аттестуемого, высококвалифицированных работников из других учреждений культуры, органов управления, компетентных в сфере деятельности аттестуемого.

5.3. Порядок проведения аттестации.

5.3.1. Форма проведения аттестации – собеседование.

5.3.2. На заседании комиссия:

- 1) рассматривает заявление аттестуемого (если оно было подано аттестуемым);
- 2) представление руководителя структурного подразделения (отдела, службы);
- 3) заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения (отдела, службы), в котором он работает;
- 4) изучает имеющиеся материалы;
- 5) дает оценку уровню владения аттестуемого работника конкретными технологиями, методиками в своей сфере деятельности, способности к профессиональному творчеству, результатам деятельности, а также общим знаниям тенденций развития сферы культуры и современной культурной ситуации в Российской Федерации и в Новосибирской области.

5.3.3. При аттестации творческих работников, в необходимых случаях, комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей и репетиций, а также путем непосредственной беседы с аттестуемым. При необходимости комиссия может запросить дополнительные материалы.

5.3.4. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в соответствии с принципами проведения аттестации (п. 2.3 настоящего Положения), в обстановке, исключающей проявление субъективного и личного отношения.

5.3.5. По результатам аттестации комиссия может высказывать мотивированные рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных аттестуемых работников Театра за достигнутые ими успехи;
- 2) предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке;
- 3) по повышению эффективности деятельности работника;
- 4) иные замечания, предложения, рекомендации.



5.3.6. По итогам обсуждения комиссия принимает решение на основании:

- 1) анализа представленных документов;
- 2) результатов обсуждения.

5.3.7. Голосование проводится в открытой форме, в отсутствие аттестуемого работника и считается действительным, если в работе комиссии приняло участие не менее 2/3 от числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов итоговое решение принимается в пользу аттестуемого.

5.3.8. Решение комиссии заносится в аттестационный лист работника, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.3.9. Решение комиссии доводится до сведения аттестуемого работника непосредственно после подведения итогов голосования, под подпись. В случае отказа работника от ознакомления с решением комиссии, членами комиссии составляется акт и производится соответствующая запись в аттестационном листе работника.

5.3.10. Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому, а другой хранится в личном деле работника.

5.3.11. Результат заседания комиссии заносится в протокол, который подписывается председателем и членами комиссии.

5.3.12. Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствии – выбранным членом комиссии, оформляется в течение трех дней после проведения заседания комиссии.

5.3.13. Секретарь комиссии в пятидневный срок готовит приказ об утверждении решения комиссии о результатах аттестации работников.

5.3.14. Материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются директору Театра для принятия решения.

5.3.15. Документы по аттестации хранятся до минования в них надобности, с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

## 6. Решения комиссии и их реализация

6.1. Комиссия по итогам аттестации работника может принять одно из решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует заявленной квалификационной категории;
- 3) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии, с прохождением повторной аттестации через год;
- 4) соответствует заявленной квалификационной категории при условии выполнения рекомендаций комиссии, с прохождением повторной аттестации через год;
- 5) не соответствует занимаемой должности;
- 6) не соответствует заявленной квалификационной категории.

6.2. В исключительных случаях, с учётом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы, комиссия может вынести решение о соответствии работника заявленной квалификационной категории и присвоить её без установления требований к стажу работы и уровню образования аттестуемого.

6.3. Следующая аттестация работника, признанного решением комиссии несоответствующим заявленной квалификационной категории, может проводиться не ранее чем через год.

6.4. Директор Театра, на основании протокола заседания комиссии, с учетом ее рекомендаций принимает решение и издает приказ:

- 1) об утверждении итогов аттестации;
- 2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;
- 3) о переводе на другую должность или расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



6.5. После издания приказа, выписка из приказа, аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.6. Решение комиссии, учитывается на территории Новосибирской области, в том числе:

1) при переходе работника из одного учреждения культуры в другое, в той же должности или сохранения профиля работы;

2) при повышении в должности руководителя подразделения, специалиста, при условии сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должность директора Театра, заместителя директора);

3) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория после перерыва.

6.7. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором Театра в срок, не позднее двух месяцев со дня аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Трудовые споры по вопросам перевода, увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

6.9. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

6.10. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.