**Контактная информация центров занятости населения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Белоярский центр занятости населения | г. Белоярский,  4 мкр., д.10 | тел. 8(34670)23014,  тел. 8(34670)21874 |
| Березовский центр занятости населения | пгт. Березово,  ул. Быстрицкого, д. 42 | тел. 8(34674)22329 |
| Когалымский центр занятости населения | г. Когалым,  ул. Янтарная, д. 9 | тел. 8(34667)29219  тел. 8(34667)51012 |
| Лангепасскийцентр занятости населения | г.Лангепас,  ул.Ленина, д. 23 «а» | тел. 8(34669) 50658 |
| Мегионскийцентр занятости населения | г.Мегион,  ул.Сутормина, д. 14 | тел. 8(34643)23486 |
| Междуреченский центр занятости населения | Кондинский район, пгт.Междуреченский,  ул. Первомайская, д. 23 «б» | тел. 8(34677)41917 |
| Нефтеюганскийцентр занятости населения | г. Нефтеюганск,  2 микрорайон, д. 24 | тел. 8(3463)221560  тел. 8(3463)224707 |
| Нижневартовскийцентр занятости населения | г. Нижневартовск,  ул. Нефтяников, д. 70«в» | тел. 8(3466)436882  тел. 8(3466)459520 |
| Няганскийцентр занятости населения | г.Нягань,  1 микрорайон, д. 29 «е»/1 | тел. 8(34672)64138 |
| Октябрьский центр занятости населения | Октябрьский район,  пгт. Октябрьское,  ул. Ленина, д. 11 | тел. 8(34678)21074  тел. 8(34678) 21125 |
| Покачевскийцентр занятости населения | г.Покачи.  ул. Таежная, д. 18 корп. 2 | тел. 8(34669)73545  тел. 8(34669)73864 |
| Пыть-Яхскийцентр занятости населения | г.Пыть-Ях,  1 микрорайон, д. 17-23 | тел. 8(3463)466830 |
| Радужнинскийцентр занятости населения | г. Радужный,  3 микрорайон, д. 22 | тел. 8(34668)37130  тел. 8(34668) 32005 |
| Советский центр занятости населения | г.Советский,  ул.Юбилейная, д. 87/1 | тел. 8(34675)34633  тел. 8(34575)33670 |
| Сургутскийцентр занятости населения | г.Сургут,  ул. Крылова, д. 21/2 | тел. 8(3462)524749  тел. 8(3462)524735 |
| Урайскийцентр занятости населения | г. Урай,  2 микрорайон, д. 56 | тел. 8(34676)30171 |
| Ханты-Мансийский центр занятости населения | г.Ханты-Мансийск,  ул. Карла Маркса, д. 12 | тел.8(3467)32-05-17 |
| Югорский центр занятости населения | г. Югорск,  ул. Буряка, д. 4 | тел. 8(34675)70243  тел. 8(34675)73199 |

**Департамент труда и занятости населения**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**Трудоустройство людей**

**с расстройствами аутистического спектра**

**(в помощь работодателям, специалистам по сопровождению инвалидов при трудоустройстве)**



**г. Ханты-Мансийск**

**1. Мероприятия, направленные на содействие**

**занятости инвалидовс расстройствами аутистического спектра (далее – с РАС)**

ВХанты-Мансийскомавтономном округе - Югре реализуются мероприятия, направленные на создание занятости инвалидов, предусмотренных государственной программой автономного округа «Содействие занятости населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года» (постановление Правительства автономного округа от 09.10.2013 № 409-п), в том числе:

**- Профессиональная ориентация, социальная адаптация на рынке труда и психологическая поддержка безработных граждан.**

**- Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование** граждан из числа трудоспособных инвалидов, зарегистрированных в центре занятости в целях поиска подходящей работы.

-**Мероприятия по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов:** помощь инвалиду (I и II группы инвалидности) в составлении резюме, направления его потенциальным работодателям, обучение инвалида навыкам самопрезентации, сопровождение на собеседование, поиск и подбор работодателей, помощь при прохождении первичного медицинского осмотра при приеме на работу, сборе и оформлении документов для трудоустройства, формирование маршрута передвижения до места работы, оказание помощи работодателю при проектировании рабочего места для инвалида и т.д.

Услугу оказывают социально ориентированные некоммерческие организации, созданные в форме общественной организации, автономной некоммерческой организации, на основании соглашения о предоставлении субсидии по результатам конкурса социально значимых программ по оказанию услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

Для инвалидов услуга предоставляется бесплатно.Продолжительность оказания услуги до 6 месяцев.

**- Стажировка инвалидов молодого возраста (18 – 44 года) и инвалидов, получивших инвалидность впервые (мужчины от 16 до 59 лет, женщины 16 до 54 лет):** работодателю за счет средств бюджета автономного округачастично возмещаются расходы по оплате труда инвалида и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды на компенсируемый фонд оплаты труда (до 6 месяцев), оплате труда наставника.Стажировка предполагает временное трудоустройство инвалидов на период до 6 месяцев.

**-Трудоустройство инвалидов на квотируемые рабочие места**, в том числе **финансирование рабочих мест для трудоустройства инвалидов в других организациях**в соответствии с заключенными договорами (статья 6 Закона автономного округа от 23.12.2004 № 89-оз «О гарантиях трудовой занятости инвалидов вХанты-Мансийском автономном округе – Югре»).

-**Содействие трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места:**работодателю за счет средств бюджета автономного округа возмещаются затраты на оснащение (дооснащение) постоянных (в том числе специальных) рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

- **Наставничество для адаптации инвалидов на рабочем месте**: для работодателей, создающих оборудованное рабочее место для инвалида или трудоустраивающих инвалида на стажировку, предусмотрено предоставление компенсацииза счет средств бюджета автономного округа расходов по оплате труда наставника, осуществляющего регулярную помощь инвалиду.

**- Содействие трудоустройству на временные рабочие места** (оплачиваемые общественные работы, временные работы для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время, организация стажировки выпускников, организация временного трудоустройства иных категорий граждан (пенсионного возраста, коренных малочисленных народов Севера) - с предоставлением работодателям, организующим временные рабочие места, компенсации части затрат по оплате труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды на компенсируемый фонд оплаты труда).

**- Гибкие формы занятости и надомного труда**.Данная форма работы предусматривает поиск работодателя, который готов создать рабочие места с применением гибких форм занятости, включая надомный труд и представление инвалидам субсидии на приобретение инструментов, материалов и сырья, необходимого для осуществления ими трудовой деятельности на организованных рабочих местах.

**- Организация специализированных ярмарок вакансий**для инвалидов.

-**Самозанятость безработных граждан из числа инвалидов:** предоставление гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства в размере не более 88,2 тыс. рублей, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

**2. Сильные сторонылюдей с РАС,**

**на которые можно опираться при трудоустройстве**

Несмотря на то, что в некоторых сферах люди с РАС испытывают определенные трудности, многие их способности могут оказаться очень полезными для разного рода работы, а особенности, вызванные их нарушениями, нередко оказываются положительными качествами в рамках той или иной профессии. Каждый человек с РАС уникален, и многие из них обладают определенными особенностями и в некоторых областях навыками высокого уровня. Среди подобных навыков можно перечислить:

**Глубокие фактические знания в необходимой области, обладание профильными техническими навыками и соответствующими интересами**. Поскольку люди с РАС склонны глубоко погружаться в интересующую их профильную область, как правило, они обладают обширными фактическими познаниями в выбранной сфере. Кроме того, они способны и дальше развивать навыки в профильной области, особенно если это техническая сфера работы, а также они обладают выдающимися способностями в навыках систематизации, в понимании систем и схем, основанных на ясных правилах.

**Исключительная способность сосредотачиваться и отлично справляться с задачами, требующими многократного повторения**. Как правило, люди с РАС с удовольствием выполняют задачи, требующие внимания к мелочам и способны работать целенаправленно, не отвлекаясь и уделяя максимальное внимание деталям.

Людям с РАС могут очень хорошо подойти должности, которые часто не подходят многим обычным людям, например, должности, подразумевающие выполнение однообразной работы, требующей повторяющихся действий или должности, предполагающие изолированность от общества в силу характера работы или места ее расположения.

**Отличная память и умение протоколировать**. У людей с РАС, как правило, очень хорошая память и развитая способность протоколировать.

**Способность находить оптимальные решения для поставленных задач**. Люди с РАС предпочитают логический и структурированный подход к работе и склонны к образному мышлению. Им часто нравится находить лучшие решения для поставленных задач, и они могут предложить ряд новых идей и подходов к выполнению своей работы.

**Надежность, преданность компании, в которой они работают, и высокие показатели присутствия на рабочем месте**. Часто люди с РАС очень добросовестны и серьезно относятся к выполнению данных им задач, а также пунктуальны, честны и искренни. К примеру, их показатели присутствия на рабочем месте нередко выше, чем у их обычных коллег.

**3. Как сделать процедуру устройства на работу**

**доступной для людей с РАС**

Так как людям с аутизмом присущи характерные трудности в общении и социальном взаимодействии,им нужна специальная помощь при прохождении собеседования.

**Анкета при приеме на работу.**В стандартную анкету следует включить отдельную графу, кудалюди с аутизмом могли бы написать о необходимых им корректировках в процессе приемана работу и приспособлениях на рабочем месте, которые помогут им преодолеть возможныебарьеры и трудности.

**Собеседование.** Собеседование может подвергнуть человека с РАС особенному стрессу.Трудности при общении, сенсорные проблемы и перспектива знакомиться с новыми людьмив непривычной обстановке представляют для таких людей сложность. Следует заранее проинформировать соискателя с аутизмом о членах отборочной комиссии (сообщить их именаи должности), рассказать, где именно будет проходить собеседование и что можно от негоожидать. Кандидата стоит также спросить, нужны ли ему определенные корректировки и приспособления в комнате, где будет проходить собеседование, например, изменения в освещениии расположении мест, где будут сидеть все участники собеседования.

**Рекомендации, которые стоит учитывать во время собеседования**

* Дать соискателю возможность заранее подготовиться к беседе, которая его ожидает, например,ознакомиться со списком вопросов, которые ему зададут.
* Немногословное собеседование, состоящее из четких из прямых вопросов и просьб приводитьконкретные примеры, а затем ряд практических испытательных заданий – хороший способ проверить навыки и пригодность для работы соискателя с аутизмом.
* В разговоре следует избегать идиом и чересчур абстрактных суждений, так как люди с аутизмомсклонны буквально понимать все, что им говорят (например: «не видит дальше своего носа», «рубить с плеча»).
* Людям с РАС может быть непросто ответить на гипотетические или абстрактные вопросывроде «Кем Вы себя видите через 10 лет?», поскольку они, как правило, с трудом представляютсебе перспективы на будущее.
* Вопросы, требующие развернутого ответа, тоже могут вызвать сложности, так как люди с аутизмом часто затрудняются определить, что именно следует рассказать о своем опыте и насколькоподробную информацию нужно предоставить.
* Стоит разрешить соискателю прийти на собеседование с помощником, который мог бы переформулировать задаваемые вопросы, чтобы человек с аутизмом понимал их точно и правильно.
* Имеет смысл дать соискателю больше времени на выполнение письменных заданий, которыедолжны состоять из коротких и четких вопросов.
* Также, соискатели могут завоевать расположение нанимателя, продемонстрировав результатысвоей предыдущей работы или практические навыки.

**4. Возможные идеи для адаптации на рабочем месте**

**Речь/коммуникация**

Люди с РАС могут испытывать трудности при общении с коллегами и руководителями.

* Заранее предоставляйте список тем, которые будут обсуждаться на рабочих встречах, чтобы облегчить коммуникацию.
* Заранее уведомляйте о дате рабочих встреч, когда сотруднику нужно будет говорить, чтобы уменьшить или предотвратить возможную тревожность.
* Позвольте сотруднику предоставить письменный ответ вместо устного.
* Позвольте сотруднику прийти на рабочую встречу с коллегой или представителем (наставником), чтобы уменьшить или предотвратить возможные страхи.

**Управление временем**

Люди с РАС могут испытывать сложности в управлением временем. Эти ограничения могут повлиять на их способность вовремя выполнять рабочие задачи. Им также может быть сложно подготовиться или начать выполнение рабочих задач.

* Разделяйте крупные задачи на несколько небольших шагов.
* После постановки задачи установите таймер, который сработает после окончания отведенного на нее времени.
* Предоставьте письменный список задач или последовательности действий для самопроверки.
* Научите сотрудника эффективно пользоваться карманным или компьютерным органайзером.
* Используйте настенный календарь, где отмечены сроки сдачи работы.

**Структура компании, правила поведения на рабочем месте и дисциплина**

У людей с аутизмом могут возникнуть сложности с пониманием абстрактных концепций, таких как корпоративная структура, иерархия ответственности, правила отчетности и других структурных элементов рабочего места.

* Объясните сотруднику корпоративную структуру, используя визуальные подсказки и четкие описания структуры должностей и отчетности. Не предполагайте, что сотрудник поймет корпоративную структуру, просто просмотрев штатное расписание.
* Обсудите с сотрудником принятые правила поведения на рабочем месте.
* Адаптируйте подход к руководству, чтобы лучше подготовить сотрудника к обратной связи по его работе, дисциплинарным действиям и другой рабочей коммуникации.
* Приводите конкретные примеры ожидаемого поведения на рабочем месте.
* Приводите конкретные примеры для объяснения последствий за нарушение правил компании.
* Используйте программу ориентации новых сотрудников на рабочем месте, если такая служба существует в компании.

**Эффективная работа с непосредственным руководителем**

* Предоставляйте сотруднику список дел на день и ежедневную обратную связь по его работе.
* Применяйте положительное поощрение.
* Сообщайте сотруднику, в каких областях ему нужно улучшить свою работу, придерживаясь справедливой и последовательной манеры общения.
* Четко формулируйте свои ожидания и возможные последствия за несоответствие этим ожиданиям.
* Помогайте сотруднику расставлять приоритеты в выполнении задач.
* Поручайте задачи устно или письменно, в зависимости от особенностей восприятии сотрудника (например, используйте письменные списки дел).
* Поручайте новые задачи последовательным и предсказуемым образом.
* Определяйте для сотрудника долгосрочные и краткосрочные цели.
* Модифицируйте стиль проведения встреч с сотрудником, ведения бесед или решения вопросов дисциплины.

**Взаимодействие с коллегами**

* Проведите тренинг с сотрудниками на понимание различных видов инвалидности.
* Позвольте сотруднику работать из дома, когда это возможно.
* Помогите сотруднику «освоиться», назначив ему наставника из числа коллег.
* Не требуйте обязательного посещения чисто социальных мероприятий для сотрудников.
* Позвольте сотруднику перевестись в другую группу или отдел при необходимости.
* Воспринимайте сотрудника с аутизмом как часть команды.
* Создайте возможность дистанционной работы и общения с коллегами для сотрудника, если это возможно.
* Разрешите использование альтернативной коммуникации для обсуждения рабочих вопросов, в частности, с помощью электронной почты, чата или SMS-сообщений.

**Концентрация внимания**

Люди с РАС могут страдать от сниженной концентрации внимания и могут легко отвлекаться на посторонние факторы, такие как болтовня других сотрудников, перемещения других людей по офису и обычные звуки, такие как работа копировальной машины.

* Предложите сотруднику противошумные наушники для работы.
* Используйте в офисе шумопоглощающие перегородки.
* Предоставьте устройство для белого шума (повседневный шум: шум листвы, звук дождя, звуки ночи, шум ручья, гул метро).
* Выделите сотруднику с аутизмом рабочее место, наиболее удаленное от источников шума.
* Модернизируйте рабочее место таким образом, чтобы минимизировать отвлекающие шумы.
* Выделите сотруднику рабочее место, наиболее удаленное от зрительных раздражителей.
* Уменьшите количество посторонних предметов в рабочем пространстве.
* Для уменьшения зрительных раздражителей установите перегородки между рабочими местами.
* Модернизируйте рабочее место для минимизации зрительных раздражителей.
* Если человека сильно беспокоят тактильные раздражители, попросите других сотрудников избегать неожиданных физических контактов, например, не подходить сзади и не прикасаться к нему, чтобы привлечь внимание.
* Разрешите удаленную работу.

**Социальные навыки**

Люди с РАС могут испытывать трудности в обычных социальных ситуациях на рабочем месте. Это может проявляться в перебивании других людей во время работы или разговора, трудностях с восприятием информации на слух, недостаточном контакте глазами во время общения или трудностях в интерпретации обычного языка тела или невербальных сигналов. Это может повлиять на способность человека придерживаться принятых правил поведения, эффективную работу с руководством или взаимодействие с коллегами и клиентами.

* Предоставьте наставника на рабочем месте для понимания сложных социальных ситуаций.
* Предоставляйте конкретные примеры приемлемого поведения и возможных последствий для всех сотрудников.
* Признавайте и награждайте приемлемое социальное поведение, чтобы закрепить его.
* Обсудите с сотрудником правила поведения на рабочем месте, чтобы избежать возможных инцидентов.
* Поощряйте желательные социальные навыки у всех сотрудников.

**Организация и определение приоритетов**

Людям с РАС может быть трудно оставаться организованными и определять приоритеты на работе. Сотруднику может понадобиться помощь в подготовке к такому сложному поведению как планирование, постановка целей и выполнение задачи.

* Используйте систему цветовых кодов для папок, проектов или отдельных дел.
* Используйте таблицу на неделю, в которой будут указаны дела на каждый день.
* Используйте органайзеры на рабочем месте.
* Используйте наставника на рабочем месте для обучения/поощрения навыков самоорганизации.
* ****Попросите другого сотрудника выступить в роли наставника и помочь сотруднику с аутизмом.
* Позвольте непосредственному руководителю сотрудника самому расставлять приоритеты для поставленных задач.
* Поручайте сотруднику новый проект, только когда старый проект сдан.
* Предоставьте «шпаргалку» со списком самых приоритетных дел, проектов и так далее.

**Память**

Люди с РАС могут испытывать проблемы с памятью, которые могут повлиять на их способность выполнять рабочие задачи, помнить о важных поручениях или вспоминать обязанности на сегодняшний день. Они также могут испытывать трудности в запоминании и распознавании человеческих лиц.

* Предоставляйте инструкции в письменном виде.
* Разрешите брать дополнительное время на обучение новым задачам.
* Предоставляйте сотруднику устные подсказки.
* Используйте письменные описания для сложных задач (например, как закрыть помещение, войти в систему и так далее).
* Предоставляйте подсказки в виде изображений.
* Используйте записки и стикеры для напоминания о важных задачах и датах.
* Храните важную информацию, такую как пароли, на бумаге и в безопасном месте.
* Позвольте сотруднику пользоваться диктофоном для записи устных инструкций и на рабочих встречах.
* Предоставьте сотруднику список его коллег с фотографиями или используйте наклейки с именами на кабинетах и перегородках, чтобы помочь сотруднику не забыть имена и лица коллег.
* Поощряйте сотрудника задавать (или присылать по электронной почте) вопросы, связанные с работой.

**Многозадачность**

Люди с РАС могут испытывать сложности с выполнением разных задач одновременно. Эти трудности могут возникнуть независимо от схожести задач, их простоты или сложности или частоты их выполнения.

* Сделайте список задач, которые выполняются одновременно.
* Разделяйте задачи так, чтобы в один момент времени выполнялась только одна из них.
* Используйте нумерацию или цветовую кодировку, чтобы обозначать последовательность или предпочтительный порядок выполнения задач.
* Предоставьте индивидуальное обучение сотруднику по техникам многозадачной работы (например, как печатать на компьютере и одновременно говорить по телефону).
* Определите задачи, которые нужно выполнять одновременно, и задачи, которые можно делать по отдельности.
* Предоставляйте сотруднику конкретную обратную связь по тому, в каких аспектах ему нужно поработать над собой.
* Уменьшите число отвлекающих факторов на рабочем месте.
* Обеспечьте сотрудника подходящим оборудованием для многозадачной работы, например, рабочим местом, освещением, офисными принадлежностями.
* Объясните принятые стандарты продуктивности, например, время выполнения тех или иных задач, и ожидаемый уровень аккуратности.

**Атипичные движения тела**

Люди с аутизмом могут проявлять атипичные движения тела, например, ерзать или постоянно держать что-то в руках. Атипичные движения иногда называют самостимулирующим поведением или «стиммингом». Такие движения часто помогают человеку с аутизмом успокоиться, способствуют концентрации внимания на работе, но при этом они могут вызвать обеспокоенность у других сотрудников.

* Предоставьте возможность коротких перерывов по расписанию, когда сотрудник с аутизмом может заняться любой физической активностью.
* Позвольте сотруднику держать на рабочем столе или носить в руках мячик или другой похожий предмет для сенсорной стимуляции или самоуспокоения.
* Позвольте сотруднику работать из дома.
* Запланируйте периодические короткие перерывы вне рабочего места.
* Обсудите с сотрудником правила поведения на рабочем месте.
* Предоставьте удаленное рабочее место, где у сотрудника будет пространство для движений, но эти движения не будут беспокоить окружающих.

**Сенсорные проблемы**

Люди с РАС могут испытывать сложности с сенсорным восприятием, они могут быть слишком чувствительны к прикосновениям, освещению, звукам или запахам на рабочем месте.

**Чувствительность к флуоресцентному освещению**

* Переместите рабочее место сотрудника туда, где он сможет легче адаптироваться к освещению.
* Измените систему освещения на другую.
* Разрешите дистанционную работу.

**Чувствительность к запахам**

* Тщательно проветривайте помещение.
* Прекратите использование парфюмированных средств.
* Используйте средства без запаха для уборки.
* Обеспечьте комнаты встреч и отдыха без посторонних запахов.
* Модифицируйте расположение рабочего места сотрудника при необходимости.
* Модифицируйте его время работы.
* Разрешите короткие перерывы для пребывания на свежем воздухе.
* Используйте систему кондиционирования воздуха.
* Введите ограничения на использование духов на рабочем месте.
* Разрешите дистанционную работу, если это возможно.



**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* В буклете использованы материалы АНО «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР» (г. Москва)