

## Контактная информация центров занятости населения

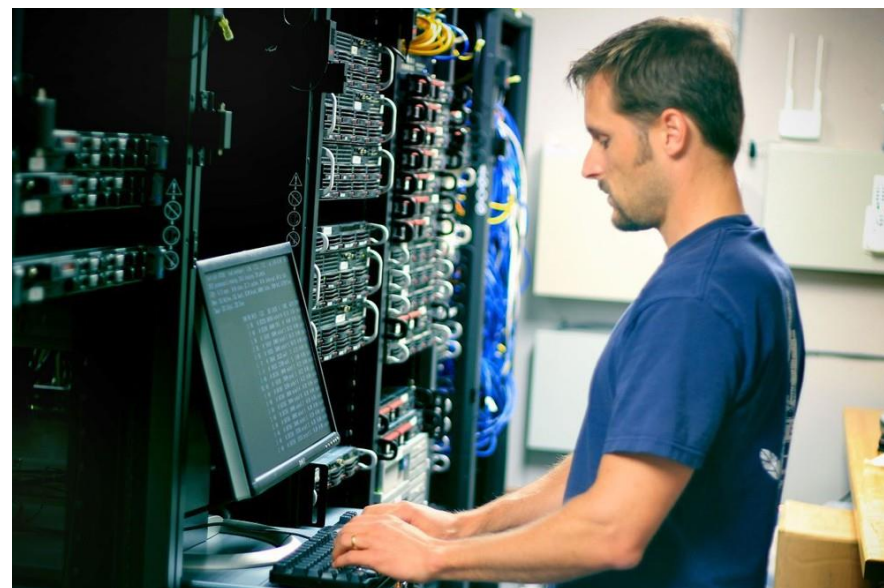
Белоярский центр занятости населения	г. Белоярский, 4 мкр., д.10	тел. 8(34670)23014, тел. 8(34670)21874
Березовский центр занятости населения	пгт. Березово, ул. Быстрицкого, д. 42	тел. 8(34674)22329
Когалымский центр занятости населения	г. Когалым, ул. Янтарная, д. 9	тел. 8(34667)29219 тел. 8(34667)51012
Лангепасский центр занятости населения	г. Лангепас, ул. Ленина, д. 23 «а»	тел. 8(34669) 50658
Мегионский центр 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
Нефтеюганский центр занятости населения	г. Нефтеюганск, 2 микрорайон, д. 24	тел. 8(3463)221560 тел. 8(3463)224707
Нижневартовский центр занятости населения	г. Нижневартовск, ул. Нефтяников, д. 70«в»	тел. 8(3466)436882 тел. 8(3466)459520 тел. 8(3466)438417
Няганский центр занятости населения	г. Нягань, 1 микрорайон, д. 29 «е»/1	тел. 8(34672)64138 тел. 8(34672)63565
Октябрьский центр занятости населения	Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11	тел. 8(34678)21074 тел. 8(34678) 21125
Покачевский центр занятости населения	г. Покачи. ул. Таежная, д. 18 корп. 2	тел. 8(34669)73545 тел. 8(34669)73864
Пыть-Яхский центр занятости населения	г. Пыть-Ях, 1 микрорайон, д. 17-23	тел. 8(3463)466830
Радужнинский центр занятости населения	г. Радужный, 3 микрорайон, д. 22	тел. 8(34668)37130 тел. 8(34668) 31026
Советский центр занятости населения	г. Советский, ул.Юбилейная, д. 87/1	тел. 8(34675)34633 тел. 8(34575)33670
Сургутский центр занятости населения	г. Сургут, ул. Крылова, д. 21/2	тел. 8(3462)524735 тел. 8(3462)524712
Урайский центр 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)320517 тел. 8 (3467)320515
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 инвалидов с расстройствами аутистического спектра (далее – с РАС)

В Ханты-Мансийском автономном 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 округа частично 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 в Ханты-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 компенсации за 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 домашнего труда.** Данная форма работы предусматривает поиск работодателя, который готов создать рабочие места с применением гибких форм занятости, включая домашний 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 стороны людей 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.

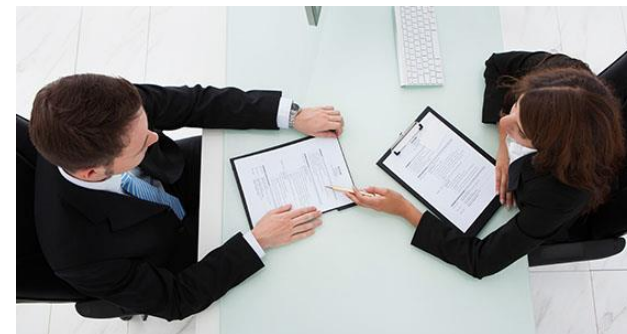
## 3. Как сделать процедуру устройства на работу доступной для людей с РАС

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, куда люди с аутизмом могли бы написать о необходимых им корректировках в процессе приема на работу и приспособлениях на рабочем месте, которые помогут им преодолеть возможные барьеры и трудности.

### Собеседование.

Собеседование может подвергнуть человека с РАС особенному стрессу. Трудности при общении, сенсорные проблемы и перспектива знакомиться с новыми людьми в непривычной обстановке представляют для таких людей сложность. Следует заранее проинформировать соискателя с аутизмом о членах отборочной комиссии (сообщить их имена и должности), рассказать, где именно будет проходить собеседование и что можно от него ожидать. Кандидата стоит также спросить, нужны ли ему определенные корректировки и приспособления в комнате, где будет проходить собеседование, например, изменения в освещении и 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 и прямых вопросов и просьб приводить конкретные 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 аутизмом склонны 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 вопросы вроде «Кем Вы себя видите через 10 лет?», поскольку они, как правило, с трудом представляют себе 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 насколько подробную 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, которые должны состоять из коротких и четких вопросов.
- Также, соискатели могут завоевать расположение нанимателя, продемонстрировав результаты своей 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 управлении 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 восприятия 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 цветowych 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 беспокойство 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)