



# Safer Recruitment Policy

TUIS follows English National Curriculum of England in conjunction with Uzbek Education system.

## 1. Introduction

TUIS is committed to safeguarding and promoting the safety and welfare of all its

students. In this context, our aim is to ensure that the policies and the procedures we follow in the selection and appointment of staff and volunteers comply with the latest regulations and guidance on safer recruitment, and that the principles of safer recruitment are embedded in our collective thinking and practice throughout the school.

This policy is, therefore, an essential element in our efforts to create a safe and supportive environment for students, staff and all others within our school community. It aims to ensure that the selection and appointment of all staff and volunteers is both fair and safe by:

- a. helping to attract the best possible candidates;
- b. deterring prospective candidates who are unsuitable from applying for vacancies;
- c. identifying and rejecting any candidates who may be unsuitable to work with children and young people.

The policy has been written in the light of the latest edition of 'Keeping Children Safe in

## THE SELECTION & RECRUITMENT PROCESS

### 2. Checking Documents

The following procedures will be adopted for all staff employed by TUIS in any capacity. All prospective employees are required to submit

- a. a copy of their full **curriculum vitae** and a covering letter.
- b. These will be checked by the member of TUIS staff who is making the Appointment and any gaps or discrepancies will be followed up.
- c. The application form will be kept on file.
- d. Original copies of relevant **qualifications** (e.g., QTS, degree certificates, etc.) will be required.

This can be done once an offer of appointment has been made.

All prospective employees are required to give the names and contact details of at least **two referees**, one of whom must, wherever possible, be the person's current or most recent employer.

Formal, written references will be sought directly from the referees.

Once received, at least **one** reference will be authenticated by the Headteachers (or their appointed deputy) by a phone call to the supplier of the reference, who may also be asked to

clarify any anomalies or discrepancies. Where this is the case, detailed written records will be kept of such exchanges.

Headteachers (or their appointed deputy) will record the details of the authentication phone call to the referees.

Where necessary, previous employers who have not been named as referees may be contacted in order to clarify any such anomalies or discrepancies. Where this is the case, detailed written records will be kept of such exchanges.

Among other things, referees will be asked specific questions about the following:

- a. the candidate's suitability to work with children and young people;
- b. any substantiated allegations;
- c. any disciplinary warnings, including time-expired warnings, relating to the Safeguarding of children and young people;
- d. the candidate's suitability for the post.

### **3. Shortlist Candidates**

TUIS will check the following documents and shortlist the most suitable candidates:

- a. Qualifications. (Original attested Degrees and Certificates)
- b. Professional Qualification. (Mandatory)
- c. Experience Certificates.
- d. English Proficiency Test.
- e. Recommendation Previous Employer.
- f. References.
- g. Character Certificate from Municipal local authorities near place of residence.

### **4. Interview**

At first this starts with a simple phone interview. The interview itself is always conducted by three members of the administration including Head Teacher and Legal Advisor. At this time the interview team writes notes outlining the experience that the teacher has and why they would like to work here.

During this interview it is important to note that training will be outlined to give them a clear understanding of how our school operates. We wish to set out the person's role, the boundaries of their role and what we deem safe and unsafe practice. Of course, during this interview local laws will be explained and also the academic rules this school follows according to the British School System.

The interviews themselves usually last between twenty to thirty minutes and cover not only what has been mentioned thus far but also a five minute question period. This is where the teacher is allowed five minutes or more to ask specific questions about the school itself and their contracts. During this interview senior administration are present to answer any questions that relate to salary and specific questions about tax. After the interview is conducted the school's email address will be given to allow the new teacher to email any questions they have that were not covered in the interview.

### **5. Screening Procedure for New Applicants.**

In line with international best practice TUIS require staff to have a full and unbroken criminal-record history. The School asks all new employees to provide evidence of police checks from every country in which they have worked and completed their teacher training.

As we follow British Curriculum, our first priority is to hire ENC experienced British Teachers but if we can't find British Teachers then we accept other native English speakers with experience of ENC.

## 6. International Staff Background check

### **FIRST CHECK: Uzbek Government Screening**

Before we employ a teacher, our government is performing a thorough three months long period (approx.) of screening process for all expat teachers.

### **BRITISH STAFF:**

### **SECOND CHECK: DBS Checks UK Staff: (New addition to our School)**

As employer we request from our teachers to produce a DBS certificate (not older than 3 years) which is criminal records check processed through the Disclosure and Barring Service (DBS) as part of our recruitment process.

For certain roles the check will also include information held on the DBS children and adults' barred lists, together with any information held by police forces that is reasonably considered to be relevant to the applied post.

### **AMERICAN STAFF:**

### **CHECK FOR US STAFF: (New addition to our School)**

TUIS will check with Regional Educational Officer, US Department of State with the Office of Overseas Schools for all hiring of American teachers. (Not less than 1 year)

### **OTHER NATIONALITIES CHECK:**

TUIS will ask all other foreign staff to produce police character certificate from the country of their origin and from the country they worked.

## 7. Local Staff Background Check

After the interview, the selection procedure involves checking of the following;

- h. Qualifications. (Original attested Degrees and Certificates)
- i. Professional Qualification. (Mandatory)
- j. Experience Certificates.
- k. English Proficiency Test.
- l. Recommendation Previous Employer.
- m. Character Certificate from Municipal local authorities near place of residence.

Then we forward all the documents to our Ministry for further screening. Only in this case it is much easier as they are Uzbek nationals. But even the Uzbek staff must go through a thorough screening process by the Department of Diplomatic Services at the Ministry of Foreign Affairs.

Note: Every four years, it is mandatory for all local teachers to improve their qualifications as per Uzbek Ministry of Education guidelines.

## 8. Others who work or volunteer at the School

In addition to its employees, TUIS engages a number of contractors who provide services to the School. These include Catering, Security, Coaches, Peripatetic Music Teachers, and individuals or organisations who wish to run Clubs for the pupils in the summer vacations.

- a. **All companies** who provided contracted services to the School will be responsible for producing references and an initial one-off 'good conduct certificate' for each employees working at TUIS before he/she starts working in the School. These companies are contractually obliged report any subsequent criminal offences to the School.
- b. **Any individual** who provides contracted services to the School will be responsible for providing an annual good character certificate from the area of their residence (we call it Mahala).
- c. **Volunteers & helpers** The School will NOT conduct Police checks on Parent/ Volunteer helpers. This is because Parent / Volunteer helpers are never alone with children. The school staff is also around.

## 9. Safeguarding-related questions during the selection process

In the course of selection interviews, and among other things, candidates will be expected to be ready to:

- a. explain any gaps in employment;
- b. explain satisfactorily any anomalies or discrepancies in the information available to the panel;
- c. declare any information that is likely to appear on the DBS disclosure;
- d. demonstrate their ability to safeguard and protect the welfare of children and young people and their ability and willingness to promote fundamental Uzbek values.

## 10. Disclosure

All the staff recruited by TUIS is on a three months' probation period. This offer of employment is, therefore, subject to satisfactory completion of the checks that we shall need to undertake with the DBS. The school is entitled to end this employment without notice in the event of any details resulting from the DBS Disclosure which, in the school's opinion, render you unsuitable for employment involving work with children and young people.'

## 11. Highlighting safeguarding in advertisements and post details

Advertisements for staff appointments, whether paid or unpaid, will normally include the following statement:

- ✓ ***'TUIS is committed to safeguarding and promoting the welfare of all its students. A UK enhanced DBS or equivalent police check is a pre-requisite for all appointments.'***

All statements of 'Post details' which are provided for prospective applicants will

contain the following statement:

- ✓ ***'Safer Recruitment: TUIS is committed to safeguarding and promoting the welfare of all its students, and this is a responsibility that is shared by all members of staff. The***

**successful candidate will be subject to a UK enhanced DBS or equivalent police check.'**

## 12. Information for prospective applicants

Prospective applicants will find a detailed statement of the Post Details on the school Website. There they will also be able to download:

- ✓ the relevant version of the school's Application Form;
- ✓ general information for applicants;
- ✓ the school's Safer Recruitment policy;
- ✓ the school's Safeguarding policy, which includes the

## 13. Training in Safer Recruitment

At least one member of the selection panel for any appointment made at TUIS will have successfully completed training in Safer Recruitment within the last 5 years.

All staff at TUIS who receive training in Safer Recruitment for this purpose will be expected to renew their training every 5 years.

## 14. Safeguarding-related questions during the selection process

In the course of selection interviews, and among other things, candidates will be expected to be ready to:

- a. explain any gaps in employment;
- b. explain satisfactorily any anomalies or discrepancies in the information available to the panel;
- c. declare any information that is likely to appear on the DBS disclosure;
- d. demonstrate their ability to safeguard and protect the welfare of children and young people and their ability and willingness to promote fundamental British values.

## 15. Induction Program

After the successful hiring, the school provides 1 week induction program starts from 21<sup>st</sup> August to the new staff members. School will provide an orientation and training on;

1. Child Protection & Safety to new staff.
2. Whistleblowing Policy.
3. Grievance policy.
4. Professional Behavior.
5. Decorating classrooms.
6. Familiarize with schemes of work and planning.
7. Check / ordering new resources (if needed).
8. Classroom Assistants will be introduced to the class teachers.
9. List of students will be given to each class teacher.
10. Teachers will be assigned Library access to get additional resources and books.

The tour of the beautiful and colourful Tashkent city will be offered.

## 16. Probation Period

An offer of appointment will be conditional and all successful candidates will be required to:

- a. provide proof of identity;
- b. complete an enhanced DBS form and receive satisfactory clearance / obtain a relevant police check;
- c. provide proof of professional status / qualifications;
- d. complete a health questionnaire;

The successful candidate will commence their employment subject to all checks and procedures having been satisfactorily completed.

**Note:** The school has the right to terminate the contract if any discrepancy appears or if the performance of the candidate is not meeting the requirements of the school.

## 17. Record Keeping

The school holds and maintains a Single Central Register of appointments (SCR) which complies with all current regulations and which contains records of all the required documentation and checks for all staff and Governors.

A central register of **Tashkent Police Registration/DBS clearance dates** will be maintained for all expat staff who works at the School.

The Central Register for Employees will be held in the School Management Information System and will be maintained by the Human Resources Department. Files on all staff are held centrally and securely in the office of HR Manger.

### Безопаснее Кадровой Политики

ТУИС следует английской Национальной учебной программе Англии в сочетании с узбекской системы образования.

#### 1. Введение

ТУИС обязуется защищать и содействовать обеспечению безопасности и благополучия всех ее

студентов. В этом контексте, наша цель состоит в том, чтобы гарантировать, что политика и процедуры, мы следуем при отборе и назначении сотрудников и добровольцев исполнить с самыми последними регулировками и

руководство по надежнее подбор, и что принципы безопасного набора внедренных в наше коллективное мышление и практику по всей школе.

Эта политика является, следовательно, важнейшим элементом в наших усилиях по созданию безопасных и благоприятных условий для студентов, сотрудников и всех остальных в нашем школьном сообществе. Он стремится к тому, что отбор и назначение сотрудников и волонтеров, является справедливым и безопасным путем:

- а. помогает привлечь самых лучших кандидатов;
- б. сдерживание потенциальных кандидатов, которые не подходят от претендентов на вакансии;
- с. выявление и отвергая любые кандидаты, которые могут быть непригодны для работы с детьми и молодежью.

Политики, была написана в свете последних издания-держат детей в безопасности

Образования, опубликованных в июле 2015 года. Он закрепляет принципы, изложенные в Кодексе поведения для сотрудников, в том числе политики, Доносительство в школе и акцент на активное продвижение фундаментальных британских ценностей. В рамках введения в должность, все кандидаты на платные или занятости добровольцев пройдут обучение по охране политика и процедуры школы, включая Кодекс поведения для сотрудников.

## ПРОЦЕСС ОТБОРА И НАЙМА

### 2. Проверка Документов

Следующие процедуры будут приняты для всех сотрудников, работающих ТУИС в любом

емкость. Все потенциальные работники обязаны представлять

- а. копию свою полную автобиографию и сопроводительное письмо.
- б. Они будут проверены сотрудником ТУИС, кто делает назначения, и любые пробелы или несоответствия будут продолжены.
- с. Анкета будет храниться в файле.
- д. Оригинальные копии соответствующей квалификации (например, ДКП, дипломы и т. д.) потребуется.

Это может быть сделано после того, как предложение было сделано.

Все потенциальные работники не обязаны давать имена и контактные данные по крайней мере двух лиц, один из которых должен, по возможности, человека нынешнего или последнего работодателя.

Формальные, письменные обращения будут направлены непосредственно от судьи.

После получения, по крайней мере, одна ссылка будет заверен классных руководителей (или их заместитель) по телефону поставщику справки, которые могут попросить уточнить какие-либо отклонения или неточности. В этом случае, подробные письменные записи будут храниться в таких обменов.

Классных руководителей (или их заместитель) будет записывать данные контрольного звонка к судейству.

В случае необходимости, предыдущие работодатели, которые не были названы в качестве судьи может связаться для уточнения каких-либо аномалий или отклонений. В этом случае, подробные письменные записи будут храниться в таких обменов.

Между прочим, судьи будут заданы конкретные вопросы о следующем:

- а. пригодность кандидата к работе с детьми и молодежью;
- б. каких-либо обоснованных заявлений;
- с. каких-либо дисциплинарных предупреждений, в том числе с истекшим сроком давности предупреждения, касающиеся защиты детей и молодежи;
- д. пригодность кандидата на должность.

### 3. Шорт-Лист Кандидатов

ТУИС будет проверять следующие документы и выберет наиболее подходящих кандидатов:

- а. Квалификации. (Оригинал подтвержденные дипломы и сертификаты)
- б. Профессиональную Квалификацию. (Обязательное)
- с. Сертификаты Опыт.
- д. Тест На Знание Английского Языка.
- е. Рекомендации Предыдущего Работодателя.
- ф. Ссылки.
- г. Сертификат характера от муниципальных органов местного самоуправления в районе места жительства.

### 4. Интервью

Сначала это начинается с простого телефонного интервью. Само собеседование всегда проводится тремя членами администрации. В этот раз команда интервью, пишет заметки с описанием опыта, который учитель и почему они хотели бы работать здесь.

В ходе этой беседы важно отметить, что тренировки будут изложены, чтобы дать им четкое понимание того, как наша школа работает. Мы хотим определить роль человека, границы их роль и то, что мы считаем безопасные и опасные практики. Конечно, во время этого интервью местные законы будут разъяснены, а также академическим правилам этой школы следует в соответствии с британской школьной системы.

Интервью, как правило, длится от двадцати до тридцати минут и охватывать не только то, что было сказано до сих пор, но и в течение пяти минут вопрос. Это когда учитель разрешил пяти минут или больше, чтобы задать конкретные вопросы о самой школе и их контрактов. При этом старший интервью администрации присутствуют, чтобы ответить на любые вопросы, которые касаются заработной платы и конкретные вопросы о налогах. После собеседования проводится по адресу электронной почты школы будут даны, чтобы позволить новым учителем по электронной почте любые вопросы, которые не были освещены в интервью.

### 5. Процедура отбора новых кандидатов.

В соответствии с передовой международной практикой ТУИС требуются сотрудники получить полную и непрерывную уголовно-запись истории. Хотя школа требует от всех новых сотрудников стараемся предоставить



доказательства полиция проверяет от каждой страны, в которой они работали и завершили свою подготовку учителя.

Как мы Британская школа, наш первый приоритет, чтобы нанять ЭНК опытные Британские преподаватели, но если мы не сможем найти учителя британского учителя, то мы предпочитаем носители английского языка с опытом ЭНК.

## 6. Международного персонала проверка

Сначала проверьте: узбекское правительство скрининг

Прежде чем мы нанимаем преподавателя, наше правительство проводит тщательную три месяца длительное отбора для всех учителей эмигранта.

Британский персонал: вторая проверка: проверяет DBS сотрудников УК: (новое дополнение к нашей школе)

В качестве работодателя мы просим от наших учителей для получения сертификата ДБС (не старше 3 лет), который судимости проверить обрабатываются через раскрытие и услуги запрета (БД) как часть процесса найма.

Для определенных ролей, проверка будет также включать информацию о ДБС детей и запретили списки взрослых, наряду с любой информацией, проведенных полицейскими силами, которые по праву считается соответствующим приложенному к посту.

Американский персонала: проверка сотрудников нас: (новое дополнение к нашей школе)

ТУИС будет проверить с региональным сотрудником по вопросам образования, Госдеп с управлением зарубежных школ для найма американских учителей. (Не менее 1 года)

### ДРУГИЕ NATIONALITIES ПРОВЕРИТЬ:

ТУИС попрошу всех других иностранных сотрудников для получения справки из милиции персонажа от страны их происхождения и от страны работал.

## 7. Местного Персонала Проверка

После прохождения интервью, процедура отбора включает в себя проверку следующих;

ч. Квалификации. (Оригинал подтвержденные дипломы и сертификаты)

я. Профессиональную Квалификацию. (Обязательное)

Дж. Сертификаты Опыт.

к. Тест На Знание Английского Языка.

л. Рекомендации Предыдущего Работодателя.

м. Сертификат характера от муниципальных органов местного самоуправления в районе места жительства.

Затем мы направляем все документы в наше Министерство для дальнейшей проверки. Только в этом случае это гораздо проще, так как они являются гражданами Узбекистана. Но даже узбекский персонал должен проходит тщательный процесс отбора Министерством иностранных дел и Министерством внутренних дел и образования.

Примечание: каждые четыре года, это обязательно для всех местных учителей повышать свою квалификацию в Министерство узбекского руководства образования.

#### 8. Другие, кто работает или волонтером в школе

В дополнение к своим сотрудникам, ТУИС проводит ряд работ, которые оказывают услуги в школе. Эти включают питание, Охрана, бассейн тренеры, преподаватели Перипатетиков музыку, а также лиц или организаций, которые хотят работать Клубы для учащихся в период летних каникул.

Все компании, которые предоставляли услуги по контрактам в школу будет отвечать за разработку ссылками и разовые 'хорошее поведение сертификат для каждого сотрудников, работающих в ТУИС, прежде чем он/она начинает работать в школе. Эти компании по контракту обязан сообщить о любых последующих уголовных преступлений в школу.

Любое лицо, которое предоставляет услуги по контракту с учебным заведением будет отвечать за обеспечение ежегодного хороший сертификат характера из района их проживания (мы называем это Магала).

Добровольцы & помощниками школы не будут проводить полицейские проверки на родителя/ хелперов. Это происходит потому, что родитель / хелперов никогда не одиноки с детьми.

#### 9. Сохранение вопросов в процессе выбора

В ходе отборочных интервью, и между прочим, претенденты должны быть готовы:

а. объяснить любые пробелы в сфере занятости;

б. удовлетворительно объяснить любые отклонения или неточности в информации, имеющейся в распоряжении группы;

с. объявить любую информацию, которая, вероятно, появится на раскрытие ДБС;

д. продемонстрировать свою способность обеспечить безопасность и защиту благосостояния детей и молодежи, а также их способность и готовность содействовать фундаментальные Британские ценности.

#### 10. Раскрытие

Обратите внимание, что, как ТУИС отвечает требованиям в отношении освобожденных вопросы по реабилитации нарушителей закона 1974 года, все заявители, которые предлагают работу, просят применить для более эффективного раскрытия преступлений, от раскрытие и услуги запрета ('БД') до их назначения подтверждена.

Это будет включать детали предупреждения, выговоры и Заключительные предупреждения, а также убеждения. Судимости будут учитываться для целей вербовки только тогда, когда убеждение является актуальной.

Дополнительную информацию о системе раскрытия информации можно найти на [www.homeoffice.gov.uk/dbs](http://www.homeoffice.gov.uk/dbs)