

УТВЕРЖДЕНО//APPROVED
Генеральным директором// by
the General Director
ООО «Inventors World»/ of "Inventors
World" LLC



Обидовой В.Ж. / Obidova Z.J.
2026 / , 2026

ПОЛИТИКА БЕЗОПАСНОГО НАЙМА ПЕРСОНАЛА

//

SAFER RECRUITMENT POLICY

ПОЛИТИКА БЕЗОПАСНОГО НАЙМА ПЕРСОНАЛА

Цель: Данная Политика определяет подход ООО «Inventors World», действующего под брендом Invento the Uzbek International School (далее — «Школа»), к обеспечению безопасного найма персонала с целью создания и поддержания безопасной и благоприятной среды для учащихся.

Школа полностью привержена защите детей и обеспечению их благополучия и ожидает от всех сотрудников, подрядчиков, консультантов и волонтеров разделения данной приверженности и соблюдения соответствующих стандартов поведения.

Настоящая Политика направлена на обеспечение того, чтобы Школа предпринимала все разумные и необходимые меры для предотвращения допуска к работе с детьми и молодежью лиц, не соответствующих установленным требованиям безопасности, профессиональной пригодности и этических стандартов.

Целями политики являются:

- привлечение к работе максимально квалифицированных, компетентных и достойных кандидатов на каждую вакантную должность;
- предотвращение допуска к процессу отбора лиц, потенциально непригодных для работы с детьми;
- своевременное выявление кандидатов; не соответствующих требованиям безопасности и защиты детей, и отказ им в трудоустройстве.

Реализуя положения настоящей Политики, Школа подтверждает свою приверженность обеспечению защиты детей и благополучия учащихся в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, международными лучшими практиками, а также рекомендациями Международного бакалавриата (International Baccalaureate, IB).

Процедуры подбора и найма персонала в Школе разработаны с учетом рекомендаций International Task Force on Child Protection (ITFCP) и отражают международно признанные стандарты в области обеспечения безопасности, защиты и благополучия детей.

ГЛОССАРИЙ ТЕРМИНОВ

Ребёнок – любое физическое лицо в возрасте до 18 лет.

SAFER RECRUITMENT POLICY

Purpose: This Policy establishes the approach of Inventors World LLC, operating under the brand Invento the Uzbek International School (hereinafter referred to as the “School”), to ensuring safe recruitment practices aimed at creating and maintaining a safe and supportive environment for students.

The School is fully committed to safeguarding the rights, dignity, and well-being of children and expects all employees, contractors, consultants, and volunteers to share this commitment and adhere to the corresponding standards of conduct.

This Policy is intended to ensure that the School takes all reasonable and necessary measures to prevent individuals who do not meet the required standards of safety, professional suitability, and ethical conduct from being engaged in work involving children and young people.

The objectives of this Policy are to:

- attract the most qualified, competent, and suitable candidates for each vacant position;
- prevent individuals who may be potentially unsuitable for working with children from participating in the recruitment and selection process;
- ensure the timely identification of candidates who do not meet child safeguarding and safety requirements and to deny their employment accordingly.

By implementing the provisions of this Policy, the School reaffirms its commitment to safeguarding children and promoting the well-being of students in accordance with the legislation of the Republic of Uzbekistan, international best practices, and the recommendations of the International Baccalaureate (IB).

The School's recruitment and hiring procedures have been developed with due consideration of the recommendations of the International Task Force on Child Protection (ITFCP) and reflect internationally recognized standards in the field of child safety, protection, and well-being.

GLOSSARY OF TERMS

Child - any natural person under the age of eighteen (18).

Защита детей (Safeguarding) - система мер и обязанность Школы по обеспечению защиты детей от насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и иных форм вреда, а также по созданию условий, способствующих их безопасному развитию и благополучию.

Школа - негосударственное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность под товарным знаком (знаком обслуживания) «Invento the Uzbek International School», принадлежащее ООО «Inventors World».

Кандидат - любое лицо, подавшее заявление или иным образом выразившее намерение занять должность, осуществлять волонтерскую деятельность, пройти стажировку либо выполнять иную функцию в Школе, которая может предполагать контакт с учащимися.

Работник (сотрудник) – любое физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях со Школой на постоянной, временной или частичной основе, включая педагогический, административный и вспомогательный персонал, чья деятельность может предполагать контакт с учащимися.

Безопасный найм (Safer Recruitment) - совокупность процедур и мер по подбору и проверке персонала, направленных на предотвращение допуска к работе с детьми лиц, не соответствующих требованиям безопасности, профессиональной пригодности и этических стандартов. Такие процедуры могут включать проверку рекомендаций, документов об образовании и опыте работы, а также иные предусмотренные проверки.

Волонтер - физическое лицо, оказывающее помощь или услуги Школе на добровольной и безвозмездной основе, деятельность которого может предполагать контакт с учащимися.

Подрядчик - внешнее физическое или юридическое лицо, привлекаемое Школой для оказания услуг или выполнения работ и имеющее доступ к территории Школы либо возможность контакта с учащимися.

Проверка благонадежности (Background Check) - процедура проверки личности

Safeguarding - a system of measures and the School's duty to ensure the protection of children from violence, abuse, neglect, exploitation, and other forms of harm, as well as to create conditions conducive to their safe development and well-being.

The School - a non-governmental educational institution carrying out educational activities under the trademark (service mark) "Invento the Uzbek International School," owned by Inventors World LLC.

Candidate - any individual who has submitted an application or otherwise expressed an intention to occupy a position, perform volunteer activities, undertake an internship, or perform any other function within the School that may involve contact with students.

Employee / Staff member - any individual engaged in an employment relationship with the School on a permanent, temporary, or part-time basis, including teaching, administrative, and support personnel whose duties may involve contact with students.

Safer Recruitment - a set of procedures and measures for the selection and screening of personnel aimed at preventing individuals who do not meet the required standards of safety, professional suitability, and ethical conduct from working with children. Such procedures may include verification of references, educational credentials, employment history, and other relevant checks.

Volunteer - an individual who provides assistance or services to the School on a voluntary and unpaid basis and whose activities may involve contact with students.

Contractor - an external individual or legal entity engaged by the School to provide services or perform work and who may have access to the School premises or the possibility of contact with students.

кандидата, его профессионального опыта, образования, рекомендаций, а также иных сведений, включая наличие либо отсутствие судимости (если применимо), с целью оценки его пригодности для работы с детьми и соответствия требованиям Школы.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика распространяется на процессы подбора, отбора и допуска к работе всех лиц, осуществляющих трудовую, волонтерскую или иную деятельность в Школе, если такая деятельность предполагает взаимодействие с учащимися либо возможность контакта с ними.

Политика применяется при приеме на работу штатных и внештатных сотрудников, постоянного и временного персонала, педагогических работников, административного и вспомогательного персонала, а также тренеров, руководителей кружков, наставников, стажеров и волонтеров.

Положения настоящей Политики также учитываются при взаимодействии Школы с внешними подрядчиками и поставщиками услуг, которые на регулярной основе находятся на территории Школы и могут иметь доступ к учащимся, включая, но не ограничиваясь, сотрудниками служб уборки, транспорта, питания, технического обслуживания и охраны. В таких случаях Школа вправе требовать соблюдения стандартов защиты детей и подтверждения прохождения необходимых проверок благонадежности их сотрудниками в соответствии с договорными обязательствами и Политикой безопасности студентов и обеспечения их благополучия.

В отношении всех указанных категорий лиц применяются соответствующие процедуры проверки и меры безопасного найма, соразмерные характеру выполняемых обязанностей, уровню ответственности и степени возможного контакта с детьми.

Соблюдение стандартов защиты детей является обязательным для всех лиц, осуществляющих деятельность в Школе, независимо от характера их занятости, формы сотрудничества или наличия трудового договора.

1.2. Требования настоящей Политики должны выполняться до назначения любого лица на должность, подразумевающую работу с учащимися. Соблюдение процедур безопасного найма является обязательным и осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан, а

Background Check - a procedure for verifying a candidate's identity, professional experience, education, references, and other relevant information, including the existence or absence of a criminal record (where applicable), for the purpose of assessing the candidate's suitability to work with children and compliance with the School's safeguarding requirements.

1. SCOPE

1.1. This Policy applies to the recruitment, selection, and authorization processes for all individuals performing employment, volunteer, or other activities within the School where such activities involve interaction with students or the possibility of contact with them.

The Policy applies to the recruitment of full-time and part-time employees, permanent and temporary staff, teaching personnel, administrative and support staff, as well as coaches, club leaders, mentors, interns, and volunteers.

The provisions of this Policy shall also be taken into consideration in the School's engagement with external contractors and service providers who are regularly present on School premises and may have access to students, including, but not limited to, personnel providing cleaning, transportation, catering, maintenance, and security services. In such cases, the School may require compliance with child safeguarding standards and confirmation that the contractor's personnel have undergone the necessary background checks in accordance with contractual obligations and the School's Student Safeguarding and Wellbeing Policy.

Appropriate screening procedures and safer recruitment measures shall apply to all such categories of individuals, proportionate to the nature of their duties, the level of responsibility entrusted to them, and the degree of potential contact with children.

Compliance with child safeguarding standards is mandatory for all individuals performing activities within the School, regardless of the nature of their engagement, the form of cooperation, or the existence of a formal employment relationship.

1.2. The requirements of this Policy must be fulfilled prior to the appointment of any individual to a position involving work with students. Compliance with safer recruitment procedures is mandatory and

также внутренними нормативными документами Школы в области защиты детей.

Настоящая Политика безопасного найма является самостоятельным внутренним документом Школы и применяется во взаимосвязи с Политикой безопасности студентов и обеспечения их благополучия (Student Safeguarding and Wellbeing Policy) и Кодексом поведения сотрудника, дополняя их в части процедур подбора и проверки персонала.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

2.1. Генеральный директор: Генеральный директор ООО «Inventors World» несет высшую ответственность за обеспечение функционирования эффективной системы защиты детей в Школе, включая внедрение и соблюдение настоящей Политики безопасного найма.

Генеральный директор утверждает настоящую Политику, обеспечивает выделение необходимых ресурсов для ее реализации, осуществляет общий контроль за соблюдением требований политики безопасного найма в рамках системы защиты детей.

2.2. Академический директор Школы: Академический директор школы отвечает за практическую реализацию настоящей Политики безопасного найма. Он обязан обеспечить, чтобы процедуры подбора, проверки и назначения персонала осуществлялись в строгом соответствии с требованиями настоящей Политики.

Ни один сотрудник не может быть принят на работу без подтверждения Академического директора (или уполномоченного им должностного лица) о том, что все предусмотренные проверки благонадежности и безопасности кандидата проведены и дали удовлетворительные результаты.

Академический директор также формирует культуру безопасного подбора персонала в Школе и может делегировать отдельные функции другим сотрудникам, не снимая с себя общей ответственности за соблюдение настоящей Политики.

2.3. Ответственный за защиту детей (Designated Safeguarding Lead – DSL):

Ответственный сотрудник по защите детей (DSL) и его заместители участвуют в процессе подбора персонала, обеспечивая учет аспектов защиты детей на всех этапах найма. DSL регулярно анализирует практику безопасного найма в Школе, обеспечивает информированность членов рекрутинговых

shall be carried out in accordance with the legislation of the Republic of Uzbekistan as well as the School's internal policies and regulations relating to child safeguarding.

This Safer Recruitment Policy constitutes an independent internal policy of the School and shall be applied in conjunction with the Student Safeguarding and Wellbeing Policy and the Staff Code of Conduct, supplementing them specifically with respect to staff recruitment and screening procedures.

2. ROLES AND RESPONSIBILITIES

2.1. General Director / CEO: The General Director of Inventors World LLC bears ultimate responsibility for ensuring the functioning of an effective child safeguarding system within the School, including the implementation and compliance with this Safer Recruitment Policy.

The General Director approves this Policy, ensures the allocation of the necessary resources for its implementation, and exercises overall oversight of compliance with safer recruitment requirements as part of the School's child safeguarding framework.

2.2. Principal (Academic Director of the School): The Principal is responsible for the practical implementation of this Safer Recruitment Policy. The Principal shall ensure that the procedures for recruitment, screening, and appointment of personnel are conducted in strict accordance with the requirements of this Policy.

No individual may be appointed to a position until the Principal (or a duly authorized representative) confirms that all required background and safeguarding checks have been completed and have produced satisfactory results.

The Principal is also responsible for fostering a culture of safe recruitment within the School and may delegate specific responsibilities to other staff members, without relieving himself/herself of overall responsibility for compliance with this Policy.

2.3. Designated Safeguarding Lead (DSL)/Child Protection Officer: The Designated Safeguarding Lead (DSL) and his/her deputies participate in the recruitment process to ensure that child safeguarding considerations are addressed at all

комиссий о требованиях политики безопасного найма, участвует в рассмотрении случаев, вызывающих обеспокоенность с точки зрения защиты детей.

Не реже одного раза в квартал DSL (или иное уполномоченное лицо) осуществляет проверку Центрального реестра безопасности (Central Safeguarding Register) для подтверждения того, что все необходимые проверки сотрудников и волонтеров выполнены и надлежащим образом задокументированы.

В случае появления информации, вызывающей сомнения в благонадежности кандидата (например, сведения о судимости, дисциплинарных нарушениях или иные негативные результаты проверок), DSL привлекается для оценки рисков и подготовки рекомендаций о возможности либо невозможности дальнейшего рассмотрения кандидатуры.

2.4. Отдел управления персоналом (HR):

Отдел управления персоналом организует и координирует процесс найма в соответствии с данной политикой. Специалисты Отдела управления персоналом отвечают за то, чтобы объявления о вакансии, формы заявлений, проверки рекомендаций и проверки благонадежности кандидатов осуществлялись согласно установленным требованиям. Отдел управления персоналом проводит проверку документов (удостоверение личности, дипломы и квалификации и др.), запрашивает и проверяет рекомендации, а также инициирует получение необходимых справок о несудимости для каждого принимаемого на работу кандидата. Отдел управления персоналом ведет Центральный реестр по безопасности, содержащий информацию обо всех проверках персонала, и регулярно обновляет его по мере приема новых сотрудников или актуализации данных. Отдел управления персоналом также хранит всю документацию по найму (анкеты, записи интервью, отзывы-рекомендации, копии результатов проверок) в надежно защищенных личных делах сотрудников.

2.5. Рекрутинговая комиссия / Менеджеры по найму: Сотрудники, участвующие в рассмотрении заявок и проведении собеседований (руководители подразделений, представители администрации, непосредственные руководители), обязаны строго соблюдать процедуры безопасного найма. В процессе отбора для каждой вакансии должно быть задействовано как минимум два человека (члена комиссии) для рассмотрения

stages of recruitment. The DSL regularly reviews safer recruitment practices within the School, ensures that members of recruitment panels are informed of the requirements of the Safer Recruitment Policy, and participates in the consideration of cases that raise safeguarding concerns. At least once per quarter, the DSL (or another authorized person) shall review the Central Safeguarding Register to confirm that all required checks for employees and volunteers have been completed and properly documented.

Where information arises that raises concerns regarding a candidate's suitability (for example, information relating to criminal history, disciplinary violations, or other adverse screening results), the DSL shall be involved in assessing the risks and preparing recommendations regarding whether the candidate may proceed in the recruitment process.

2.4. Human Resources Department (HR): The Human Resources Department organizes and coordinates the recruitment process in accordance with this Policy. HR personnel are responsible for ensuring that vacancy announcements, application forms, reference checks, and background screening of candidates are conducted in accordance with established requirements.

The HR Department verifies candidate documentation (including identification documents, diplomas, and professional qualifications), requests and verifies references, and initiates the obtaining of necessary criminal record certificates or equivalent background checks for each candidate being hired.

The HR Department maintains the Central Safeguarding Register, which contains information on all personnel checks, and regularly updates it as new employees are hired or when information is updated. HR is also responsible for maintaining all recruitment documentation (application forms, interview records, reference letters, and copies of screening results) in secure and confidential personnel files.

2.5. Recruitment Panel/Hiring Managers: Staff members involved in reviewing applications and conducting interviews (including department heads, administrative representatives, and direct supervisors) must strictly comply with safer recruitment procedures.

заявок и проведения интервью. Как минимум один член комиссии должен иметь актуальное обучение по вопросам безопасного найма или защиты детей (например, обучение ITFCP или эквивалентное). Комиссия тщательно анализирует анкеты и документы кандидатов на предмет пробелов в трудовом стаже или других несоответствий и обязана выяснить причины таких пробелов/несоответствий на интервью. В ходе собеседований кандидату задаются вопросы, направленные на оценку его отношения к вопросам защиты детей и уровня осведомленности в данной области (см. раздел 3 «Процедуры найма»). Окончательное решение о приеме кандидата не может быть принято до завершения всех предусмотренных проверок либо до получения подтверждения о том, что такие проверки находятся на завершающей стадии и не выявили рисков.

2.6. Все сотрудники: Все сотрудники Школы несут ответственность за поддержание культуры безопасности и соблюдение стандартов защиты детей.

Сотрудники, предоставляющие рекомендации на бывших коллег, обязаны предоставлять достоверную и полную информацию, включая сведения о любых инцидентах или опасениях, связанных с безопасностью детей.

В соответствии с рекомендациями International Task Force on Child Protection (ITFCP), все рекомендации, выдаваемые от имени Школы, подлежат предварительному согласованию с Академическим директором.

Если любой сотрудник в ходе процесса найма либо в период трудовой деятельности узнает информацию, вызывающую сомнения в пригодности лица к работе с детьми, он обязан незамедлительно сообщить об этом DSL либо Академическому директору Школы.

2.7. Рекрутинговые агентства: В случаях, когда Школа привлекает внешние рекрутинговые агентства или посредников, она обязана обеспечить соблюдение ими стандартов безопасного найма, эквивалентных требованиям настоящей Политики.

Школа сохраняет полную ответственность за проверку кандидатов, нанятых через такие организации, включая проведение необходимых проверок благонадежности.

Соответствующие обязательства по соблюдению политики безопасного найма и требований защиты детей включаются в договоры с внешними агентствами или поставщиками персонала.

3. ПРОЦЕДУРЫ НАЙМА

For each vacancy, at least two individuals must participate in the review of applications and the interview process.

At least one member of the recruitment panel must have up-to-date training in safer recruitment or child safeguarding (for example, training provided by the International Task Force on Child Protection (ITFCP) or an equivalent program). The recruitment panel must carefully review candidate applications and supporting documents to identify any gaps in employment history or other inconsistencies and must clarify the reasons for such gaps or discrepancies during the interview. During interviews, candidates shall be asked questions designed to assess their attitudes toward child safeguarding and their level of awareness in this area (see Section 3 "Recruitment Procedures").

A final decision to appoint a candidate may not be made until all required checks have been completed or until confirmation has been received that such checks are in the final stage and have revealed no safeguarding concerns.

2.6. All Employees: All employees of the School share responsibility for maintaining a culture of safety and adherence to child safeguarding standards.

Employees providing references for former colleagues must provide accurate and complete information, including details of any incidents or concerns related to child safety.

In accordance with the recommendations of the International Task Force on Child Protection (ITFCP), all references issued on behalf of the School must be approved in advance by the Principal.

If any employee becomes aware, during the recruitment process or during the course of employment, of information that raises concerns about a person's suitability to work with children, such information must be reported immediately to the DSL or the Principal.

2.7. Recruitment Agencies: Where the School engages external recruitment agencies or intermediaries, it must ensure that such entities comply with safer recruitment standards equivalent to those set out in this Policy.

The School retains full responsibility for verifying candidates recruited through such organizations, including conducting all necessary background checks.

Relevant obligations relating to compliance with safer recruitment standards and child safeguarding

3.1. Школа применяет поэтапный процесс безопасного найма для всех должностей, предполагающих взаимодействие с учащимися либо возможность такого взаимодействия.

Процедура безопасного найма включает размещение объявления о вакансии, прием и рассмотрение заявлений кандидатов, формирование шорт-листа кандидатов, проведение собеседований, проверку рекомендаций, проведение проверок благонадежности кандидатов, а также принятие окончательного решения о назначении.

На каждом этапе процесса подбора персонала ключевым приоритетом является обеспечение безопасности и благополучия учащихся. Требования защиты детей интегрированы во все стадии процедуры найма и учитываются при принятии любых кадровых решений.

3.2. Конкретные процедуры подбора персонала могут различаться в зависимости от категории должности, включая, например, международных преподавателей, местных сотрудников, административный персонал или вспомогательных работников.

Независимо от категории должности все назначения осуществляются при обязательном соблюдении принципов безопасного найма, закрепленных в настоящей Политике. Это предполагает проведение необходимых проверок благонадежности кандидатов и учет требований по защите детей при оценке их профессиональной пригодности.

Назначение кандидата на должность не может быть подтверждено до завершения ключевых проверок, предусмотренных настоящей Политикой, либо до получения достаточных оснований считать, что такие проверки находятся на завершающей стадии и не выявили обстоятельств, препятствующих трудоустройству.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОБЪЯВЛЕНИЕ ВАКАНСИИ

4.1. Описание вакансии и требования:

До объявления вакансии ответственный руководитель обязан подготовить актуализированное описание должностных обязанностей и профиль кандидата. В этих документах должны быть четко определены функции должности, квалификационные требования, а также обязанности, связанные с обеспечением безопасности и благополучия учащихся.

Для всех должностей, предполагающих взаимодействие с учащимися либо возможность такого взаимодействия, в описании должности

requirements shall be incorporated into agreements concluded with external recruitment agencies or personnel providers.

3. RECRUITMENT PROCEDURE

3.1 The School applies a staged safer recruitment process for all positions that involve interaction with students or the possibility of such interaction.

The safer recruitment procedure includes the publication of a vacancy announcement, the receipt and review of candidate applications, the preparation of a shortlist of candidates, the conduct of interviews, verification of references, background checks of candidates, and the adoption of a final appointment decision.

At every stage of the recruitment process, the safety and well-being of students constitute the primary priority. Child safeguarding requirements are integrated into all stages of the recruitment procedure and are taken into account in all staffing decisions.

3.2. Specific recruitment procedures may vary depending on the category of the position, including, for example, international teachers, local employees, administrative staff, or support personnel.

Regardless of the category of the position, all appointments shall be carried out in strict compliance with the safer recruitment principles established in this Policy. This includes conducting the necessary background checks of candidates and taking child safeguarding requirements into account when assessing their professional suitability.

A candidate's appointment to a position may not be confirmed until the key checks required under this Policy have been completed or until sufficient assurance has been obtained that such checks are in their final stage and have revealed no circumstances preventing employment.

4. PLANNING AND ADVERTISING THE VACANCY

4.1. Job Description & Requirements:

Prior to announcing a vacancy, the responsible manager shall prepare an updated job description and candidate profile. These documents must clearly define the functions of the position, qualification requirements, and responsibilities

указывается обязательность проведения проверок благонадёжности кандидатов и ожидаемая приверженность кандидата принципам защиты детей и благополучия учащихся.

4.2. Заявление о приверженности защите детей: В каждом объявлении о вакансии, независимо от способа его размещения (в печатных изданиях, на интернет-ресурсах или иных платформах), размещается заявление о приверженности Школы принципам защиты детей.

Такое заявление информирует потенциальных кандидатов о том, что обеспечение безопасности учащихся является приоритетом Школы и что процедуры безопасного найма являются неотъемлемой частью процесса подбора персонала.

4.3. Равные возможности: Школа придерживается принципов равных возможностей при подборе персонала. Решения о приеме на работу принимаются без дискриминации по признакам, запрещенным законодательством.

При рассмотрении кандидатур основное внимание уделяется профессиональной пригодности кандидата, его соответствию требованиям должности, а также способности соблюдать стандарты защиты и благополучия учащихся.

Процесс объявления вакансии и приема заявлений направлен на привлечение максимально широкого круга квалифицированных кандидатов при одновременном соблюдении требований безопасного найма.

4.4. Информационный пакет для кандидатов: Потенциальным кандидатам предоставляется необходимая информация о вакансии, включая подробное описание должности, требования к кандидату, а также основные внутренние документы Школы, регулирующие вопросы безопасности и профессионального поведения.

К таким документам относятся Политика безопасности студентов и обеспечения их благополучия (Student Safeguarding and Wellbeing Policy), Кодекс поведения сотрудника и настоящая Политика безопасного найма либо описание применяемых процедур подбора персонала.

Кандидатам также предоставляется официальная форма заявления для заполнения либо ссылка на соответствующую электронную форму. Школа использует стандартизированную

related to ensuring the safety and well-being of students.

For all positions involving interaction with students or the possibility of such interaction, the job description shall explicitly state the requirement for candidate background checks and the expectation that the candidate demonstrates a commitment to the principles of child safeguarding and student well-being.

4.2. Statement of Commitment to Child Safeguarding: Each vacancy announcement, regardless of the medium through which it is published (including printed publications, online platforms, or other channels), shall include a statement confirming the School's commitment to child safeguarding.

Such a statement informs prospective candidates that the safety and protection of students is a priority for the School and that safer recruitment procedures constitute an integral part of the recruitment process.

4.3. Equal Opportunities: The School adheres to the principles of equal opportunity in recruitment. Employment decisions shall be made without discrimination on any grounds prohibited by law.

When assessing candidates, primary consideration shall be given to the candidate's professional suitability, his/her compliance with the requirements of the position, and his/her ability to adhere to standards of student safeguarding and well-being.

The vacancy announcement and application process are designed to attract the widest possible pool of qualified candidates while maintaining strict adherence to safer recruitment requirements.

4.4. Information Package for Candidates: Prospective candidates shall be provided with the necessary information regarding the vacancy, including a detailed job description, candidate requirements, and key internal School documents governing safeguarding and professional conduct.

Such documents include Student Safeguarding and Wellbeing Policy, the Staff Code of Conduct, and this Safer Recruitment Policy, or a description of the applicable recruitment procedures.

форму заявления и не рассматривает резюме или CV как единственный документ для участия в процессе отбора.

5. ЗАЯВКА КАНДИДАТА И ДЕКЛАРАЦИИ

5.1. Стандартизированная форма заявления:

Каждый кандидат обязан заполнить официальную анкету (форму заявления) установленного образца. Предоставление только резюме или CV не рассматривается как замена заполненной анкеты. Форма заявления разработана таким образом, чтобы собрать максимально полную информацию о кандидате, включая:

5.1.1. Полные личные данные (ФИО, текущий адрес, контактная информация и т.д.) с последующим предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5.1.2. Полную трудовую биографию кандидата с указанием дат начала и окончания работы в каждом месте трудоустройства. В анкете требуется от соискателя указать все периоды перерывов в работе или учебе и дать объяснения относительно любых таких промежутков.

5.1.3. Сведения об образовании, а также обо всех полученных профессиональных квалификациях/сертификатах (с указанием дат и образовательных учреждений).

5.1.4. Имена и контактные данные как минимум двух (желательно трех) рекомендателей, включая текущего или последнего работодателя – подробные требования изложены в разделе «Проверка рекомендаций» настоящей политики.

5.1.5. Специальные вопросы, связанные с защитой детей – например, содержала ли карьера кандидата когда-либо случаи расследования или дисциплинарных мер, связанных с безопасностью детей.

5.1.6. Раздел для самостоятельного раскрытия информации о наличии судимостей, предупреждений полиции или дисциплинарных взысканий, имеющих отношение к работе с детьми, а также об участии в любых текущих расследованиях или разбирательствах. (Примечание: сведения о судимостях запрашиваются в конфиденциальном порядке и с соблюдением требований местного законодательства о том, на каком этапе можно затребовать такую информацию)

5.2. Декларация кандидата: В конце анкеты кандидат должен подписать и датировать декларацию, подтверждающую достоверность и полноту всех предоставленных сведений, а

Candidates shall also be provided with an official application form for completion or a link to the corresponding electronic form. The School uses a standardized application form and does not consider a résumé or CV to be the sole document for participation in the recruitment process.

5. APPLICATION FORM AND CANDIDATE DECLORATIONS

5.1. Standard Application Form:

Each candidate is required to complete the official application form in the prescribed format. Submission of only a résumé or CV shall not be considered a substitute for the completed application form. The application form is designed to collect comprehensive information about the candidate, including:

5.1.1. Full personal details (full name, current address, contact information, etc.), to be subsequently verified through presentation of an official identity document.

5.1.2. A complete employment history indicating the start and end dates of employment at each workplace. The application form requires the candidate to disclose all periods of gaps in employment or education and to provide explanations for any such intervals.

5.1.3. Information regarding education, as well as all professional qualifications or certificates obtained (including the relevant dates and educational institutions).

5.1.4. The names and contact details of at least two (preferably three) referees, including the current or most recent employer. Detailed requirements regarding referees are set out in the section "Reference Checks" of this Policy.

5.1.5. Specific safeguarding-related questions, for example whether the candidate's career has ever involved investigations or disciplinary measures related to the safety or protection of children.

5.1.6. A section for voluntary disclosure of any criminal convictions, police cautions, or disciplinary sanctions relevant to working with children, as well as participation in any ongoing investigations or proceedings.

(Note: Information regarding criminal records shall be requested and processed confidentially and in compliance with applicable local legislation regarding the stage of recruitment at which such information may be requested.)



также то, что никакие существенные факты (например, судимость или случаи ненадлежащего поведения в отношении детей) не были скрыты. Данная декларация также указывает, что предоставление ложной информации или утаивание важных фактов может привести к исключению из процесса отбора или увольнению, если обман вскроется после приема на работу. Подписывая декларацию, кандидат также выражает согласие на проведение необходимых проверок благонадёжности.

5.3. Дополнительное раскрытие информации:

В соответствии с передовой практикой безопасного найма, кандидатов, прошедших предварительный отбор, просят заполнить отдельную конфиденциальную форму для самостоятельного раскрытия сведений о судимостях – после этапа шорт-листа, но до проведения собеседования. Это позволяет кандидату добровольно сообщить соответствующую информацию и, при необходимости, предоставить пояснения в ходе интервью.

Сбор подобных сведений после отбора в шорт-лист обусловлен следующими причинами:

- (a) подчеркнуть, что Школа в обязательном порядке проведет тщательную проверку биографии кандидата;
- (b) предоставить кандидату возможность дать необходимые пояснения;
- (c) снизить риск участия в конкурсе лиц, чья деятельность может представлять риск для безопасности детей. При этом Школа обеспечивает соблюдение требований применимого законодательства, включая ограничения относительно этапа отбора, на котором может запрашиваться информация о судимости.

5.4. Анализ анкет: Сотрудники отдела управления персоналом и/или члены отборочной комиссии тщательно изучают все полученные анкеты. Заявления, заполненные не полностью, рассматриваться не будут. Любые выявленные несоответствия, противоречия или пробелы в предоставленной информации помечаются для последующего выяснения. Если будет установлено, что кандидат намеренно скрыл, исказил или неверно указал важные сведения, такой кандидат может быть отстранен от дальнейшего участия в конкурсе. Все поданные заявки подлежат регистрации. Анкеты кандидатов, прошедших в финальные этапы отбора, подлежат хранению в архиве Школы в

5.2. Candidate Declaration: At the end of the application form, the candidate must sign and date a declaration confirming the accuracy and completeness of all information provided and confirming that no material facts (such as criminal convictions or incidents of misconduct involving children) have been concealed.

The declaration shall also state that the provision of false information or the concealment of significant facts may result in exclusion from the recruitment process or termination of employment if such misrepresentation is discovered after appointment.

By signing the declaration, the candidate also consents to the conduct of the necessary background checks.

5.3. Additional Self-Disclosure:

In accordance with best practices in safer recruitment, candidates who have been shortlisted may be requested to complete a separate confidential self-disclosure form regarding criminal convictions after the shortlist stage but prior to the interview.

This allows the candidate to voluntarily disclose relevant information and, where necessary, provide explanations during the interview.

The collection of such information after the shortlist stage serves the following purposes:

- (a) to emphasize that the School will conduct a thorough background and safeguarding review of the candidate;
- (b) to provide the candidate with an opportunity to explain any relevant incidents during the interview;
- (c) to discourage participation in the recruitment process by individuals whose background may present a risk to the safety of children.

In doing so, the School shall ensure compliance with applicable legislation, including legal restrictions regarding the stage of the recruitment process at which information about criminal convictions may be requested.

5.4. Review of Applications: Human Resources personnel and/or members of the recruitment panel shall carefully review all submitted applications. Incomplete application forms shall not be considered.

Any inconsistencies, contradictions, or gaps identified in the information provided shall be noted for further clarification.

If it is established that a candidate has intentionally concealed, distorted, or misrepresented material



соответствии с установленными правилами хранения кадровой документации, даже если кандидат впоследствии не был принят на работу.

6. ОТБОР КАНДИДАТОВ (ШОРТ-ЛИСТ) И ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

6.1. Процесс шорт-листа: По истечении срока подачи заявлений Отдел управления персоналом совместно с отборочной комиссией рассматривает все полученные анкеты и формирует шорт-лист кандидатов, соответствующих основным требованиям должности и демонстрирующих приверженность принципам безопасности и благополучия учащихся.

Отбор кандидатов в шорт-лист осуществляется как минимум двумя членами комиссии, что обеспечивает объективность оценки и позволяет провести перекрестную проверку анкет на наличие возможных несоответствий или обстоятельств, требующих дополнительного уточнения.

При рассмотрении заявок особое внимание уделяется:

- полноте предоставленной информации;
- соответствию кандидата квалификационным требованиям;
- последовательности и логичности трудовой биографии;
- наличию необъясненных перерывов в трудовой деятельности или обучении.

При необходимости комиссия может запросить у кандидата дополнительные разъяснения или уточняющую информацию до окончательного формирования шорт-листа (например, уточнение дат работы, должностных обязанностей или иных сведений).

6.2. Анализ раскрытой кандидатом информации: Для кандидатов, приглашенных на этап собеседования, любые предоставленные ими сведения, раскрытые в форме добровольного сообщения (например, информация о судимости или дисциплинарных мерах), рассматриваются Академическим директором, DSL и/или представителем отдела управления персоналом в конфиденциальном порядке до проведения интервью.

Если раскрытая информация может вызвать обеспокоенность с точки зрения безопасности детей, соответствующие обстоятельства фиксируются и будут обсуждены в ходе интервью, предоставляя кандидату возможность дать необходимые пояснения.

Независимо от сведений, добровольно

information, such candidate may be excluded from further participation in the recruitment process.

All submitted applications shall be formally registered. Application forms of candidates who progress to the final stages of the recruitment process shall be retained in the School's archives in accordance with established personnel record retention rules, even if the candidate is ultimately not appointed.

6. CANDIDATE SHORTLISTING AND PRELIMINARY SCREENING

6.1. Shortlisting Process: After the application deadline has passed, the Human Resources Department, together with the recruitment panel, reviews all submitted application forms and prepares a shortlist of candidates who meet the key requirements of the position and demonstrate a commitment to the principles of student safety and well-being.

The shortlisting of candidates shall be carried out by at least two members of the recruitment panel in order to ensure objectivity of assessment and to allow cross-verification of applications for possible inconsistencies or circumstances requiring additional clarification.

When reviewing applications, particular attention shall be given to:

- the completeness of the information provided;
- the candidate's compliance with the qualification requirements of the position;
- the consistency and logical continuity of the candidate's employment history;
- the presence of unexplained gaps in employment or education.

Where necessary, the recruitment panel may request additional explanations or clarifying information from the candidate before finalizing the shortlist (for example, clarification of employment dates, job responsibilities, or other relevant details).

6.2. Review of Candidate Disclosures: For candidates invited to the interview stage, any information voluntarily disclosed by the candidate (for example, information regarding criminal convictions or disciplinary measures) shall be reviewed confidentially by the Principal, the Designated Safeguarding Lead (DSL), and/or a representative of the Human Resources Department prior to the interview.

сообщенных кандидатом, Школа проводит обязательную проверку данных из независимых источников в отношении всех кандидатов, приглашенных на собеседование.

6.3. Запрос рекомендаций (до интервью): По возможности Школа начинает проверку рекомендаций на кандидатов, включенных в шорт-лист, еще до проведения собеседований, если это допустимо законодательством и практически осуществимо.

Раннее получение рекомендаций от предыдущих работодателей позволяет:

- получить дополнительную информацию о профессиональной деятельности кандидата;
- выявить возможные обстоятельства, связанные с вопросами безопасности;

- при необходимости подготовить уточняющие вопросы для интервью.

Кандидаты заранее информируются о том, что Школа может связаться с их рекомендателями до проведения собеседования.

Если кандидат просит не связываться с его текущим работодателем на данном этапе, Школа может отложить получение такой рекомендации до момента направления условного предложения о работе. В таких случаях по крайней мере одна рекомендация от предыдущего работодателя должна быть получена до проведения интервью.

6.4. Проверка удостоверений личности и документов об образовании: До или во время проведения интервью кандидаты обязаны предоставить оригиналы документов, удостоверяющих личность (например, паспорт или национальное удостоверение личности), а также оригиналы документов об образовании и профессиональной квалификации.

Школа снимает копии указанных документов и удостоверяет их для последующего хранения в кадровом деле кандидата.

Такая проверка проводится с целью подтверждения личности кандидата и подлинности его квалификации на раннем этапе процесса подбора персонала.

6.5. Конфиденциальность: На всех этапах отбора и предварительной проверки Школа обеспечивает соблюдение строгой конфиденциальности.

Информация, полученная в ходе процесса найма (включая сведения, добровольно раскрытые кандидатом, а также рекомендации работодателей), предоставляется только тем

If the disclosed information raises potential safeguarding concerns, such circumstances shall be documented and may be addressed in a sensitive manner during the interview, allowing the candidate an opportunity to provide explanations.

Irrespective of any information voluntarily disclosed by the candidate, the School shall conduct mandatory verification of information obtained from independent sources with respect to all candidates invited for interview.

6.3. Reference Checks (Pre-Interview): Where possible, the School may begin reference checks for shortlisted candidates prior to the interview stage, provided that such checks are permissible under applicable legislation and are practically feasible.

Obtaining references from previous employers at an early stage allows the School to:

- obtain additional information regarding the candidate's professional performance;

- identify any circumstances related to safeguarding concerns;

- prepare clarifying questions for the interview if necessary.

Candidates shall be informed in advance that the School may contact their referees prior to the interview.

If a candidate requests that their current employer not be contacted at this stage, the School may defer obtaining such reference until a conditional offer of employment is made. In such cases, at least one reference from a previous employer should be obtained prior to the interview.

6.4. Verification of Identity and Educational Documents: Prior to or during the interview, candidates must present original identity documents (such as a passport or national identity card) as well as original documents confirming their education and professional qualifications.

The School shall make certified copies of such documents for retention in the candidate's personnel file.

This verification is conducted to confirm the candidate's identity and the authenticity of his/her qualifications at an early stage of the recruitment process.

должностным лицам, которым она необходима для выполнения обязанностей, связанных с процессом подбора персонала и обеспечением безопасности учащихся.

Обработка и хранение таких данных осуществляются в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

7. СОБЕСЕДОВАНИЕ И ОЦЕНКА КАНДИДАТА

7.1. Интервью-комиссия: Каждый кандидат, включенный в шорт-лист, проходит собеседование с интервью-комиссией. Как правило, в ее состав входят менеджер по найму (непосредственный руководитель будущего сотрудника) и как минимум еще один представитель администрации Школы или отдела управления персоналом. По крайней мере один из членов комиссии должен иметь актуальное обучение по вопросам безопасного найма персонала или защиты детей.

До начала собеседования члены комиссии изучают анкету кандидата и сопроводительные документы, выявляют возможные несоответствия или вопросы, требующие уточнения, и согласовывают структуру интервью. Особое внимание уделяется подготовке вопросов, связанных с обеспечением безопасности и благополучия учащихся.

7.2. Вопросы по обеспечению безопасности:

В ходе интервью комиссия задает специальные вопросы, направленные на оценку пригодности кандидата к работе с детьми и понимания им ключевых аспектов защиты детей. Это могут быть вопросы, основанные на моделировании ситуаций или примерах из опыта. Например: «Как бы Вы поступили, если бы у Вас возникли подозрения относительно поведения коллеги по отношению к детям?» или «Приведите пример из Вашего опыта, когда Вам пришлось заняться вопросом, связанным с безопасностью или благополучием ребенка». Интервьюеры обращают внимание на ценности и установки кандидата, стараясь выяснить, будет ли он/она соблюдать культуру безопасности, принятую в Школе. Ответы кандидата на вопросы по safeguarding фиксируются в протоколе собеседования.

7.3. Выяснение несоответствий: Интервьюеры используют встречу, чтобы обсудить любые настораживающие моменты или неясности из представленных документов. Например, комиссия может попросить кандидата пояснить значительные перерывы в работе, частую смену

6.5. Confidentiality: At all stages of the selection and preliminary screening process, the School shall ensure strict confidentiality.

Information obtained during the recruitment process (including information voluntarily disclosed by candidates and references from previous employers) shall be accessible only to those officials who require such information for the performance of their duties related to recruitment and student safeguarding.

The processing and storage of such data shall be carried out in accordance with applicable legislation on the protection of personal data.

7. INTERVIEW AND ASSESSMENT

7.1 Interview Panel: Each candidate included in the shortlist shall undergo an interview with an interview panel. As a rule, the panel consists of the hiring manager (the candidate's prospective direct supervisor) and at least one additional representative of the School administration or the Human Resources Department.

At least one member of the panel must have up-to-date training in safer recruitment or child safeguarding.

Prior to the interview, panel members review the candidate's application form and supporting documents, identify any potential inconsistencies or issues requiring clarification, and agree on the structure of the interview. Particular attention is given to preparing questions related to the safety and well-being of students.

7.2. Safeguarding Questions: During the interview, the panel asks specific questions aimed at assessing the candidate's suitability to work with children and his/her understanding of key child safeguarding principles.

Such questions may be based on hypothetical scenarios or examples drawn from professional experience. For example: "How would you respond if you had concerns regarding a colleague's behavior toward children?", "Please provide an example from your experience where you had to address an issue related to a child's safety or well-being." Interviewers evaluate the candidate's values and attitudes in order to determine whether he/she is likely to uphold the safeguarding culture maintained by the School. The candidate's responses to safeguarding-related questions shall be documented in the interview record.

мест работы, а также прокомментировать любые другие выявленные несоответствия. Кандидату также задается вопрос, есть ли какие-либо дополнительные сведения, которые Школа должна о нем/ней знать в контексте пригодности к должности (тем самым дается шанс для окончательного раскрытия любой информации).

7.4. Проверка документов во время интервью: Если до собеседования подлинники документов (удостоверения личности, дипломы) еще не были проверены, это происходит во время интервью. Кроме того, кандидата могут попросить принести документы, подтверждающие право на работу в стране, и доказательство места проживания – комиссия (или Отдел управления персоналом) проверяет эти документы на собеседовании.

7.5. Ведение записей: Каждый интервьюер ведет подробные записи хода собеседования. Фиксируются ключевые ответы кандидата, особенно на вопросы, связанные с защитой детей, а также любые пояснения, которые кандидат дает относительно своего опыта или предоставленной ранее информации. Комиссия оценивает кандидата по установленным критериям, включая его отношение к вопросам безопасности детей. Все записи подписываются интервьюерами с указанием даты и хранятся в материалах по найму с соблюдением требований конфиденциальности.

7.6. Дополнительная оценка: В зависимости от специфики должности, процесс отбора может включать и дополнительные формы оценки кандидата (например, пробный урок для преподавателей или письменное задание). Во время таких испытаний также обращается внимание на аспекты, связанные с безопасностью (например, стиль взаимодействия кандидата с учащимися при проведении пробного урока и соблюдение принципов безопасности). Любые замеченные во время дополнительных испытаний потенциальные проблемы фиксируются и анализируются до принятия решения о найме.

7.7. Вопросы от кандидата: Кандидату предоставляется возможность задать собственные вопросы о должности или Школе. В ходе собеседования кандидату также разъясняется, что Школа применяет строгие процедуры проверки при приеме на работу и что любое предложение о работе носит условный

7.3. Clarification of Inconsistencies: The interview provides an opportunity to discuss any concerns or uncertainties arising from the candidate's documentation. For example, the panel may ask the candidate to explain significant gaps in employment, frequent changes of workplace, or other identified inconsistencies.

The candidate may also be asked whether there is any additional information the School should be aware of in relation to his/her suitability for the position, thereby providing a final opportunity for voluntary disclosure of relevant information.

7.4. Verification of Documents During the Interview: If original documents (such as identity documents or diplomas) have not been verified prior to the interview, such verification shall take place during the interview.

Candidates may also be requested to present documents confirming their legal right to work in the country and proof of residence. The panel or the Human Resources Department verifies these documents during the interview.

7.5. Record Keeping: Each interviewer shall maintain detailed notes of the interview. Key responses provided by the candidate, particularly those relating to child safeguarding, shall be recorded, along with any explanations given regarding the candidate's experience or previously provided information.

The panel evaluates the candidate according to established criteria, including the candidate's attitude toward child safeguarding. All records shall be signed and dated by the interviewers and stored within the recruitment documentation in accordance with confidentiality requirements.

7.6. Additional Assessment: Depending on the nature of the position, the recruitment process may include additional forms of assessment, such as a demonstration lesson for teaching staff or a written task. During such assessments, attention shall also be given to safeguarding-related aspects, for example the candidate's style of interaction with students during a demonstration lesson and adherence to safety principles.

Any potential concerns identified during these assessments shall be documented and analyzed prior to making a final hiring decision.

характер до завершения всех предусмотренных проверок (если это не было оговорено ранее).

7.8. Итоги интервью: После завершения всех собеседований члены комиссии обсуждают результаты оценки кандидатов и определяют степень соответствия каждого кандидата требованиям должности.

После выбора наиболее подходящего кандидата Школа переходит к этапу окончательной проверки рекомендаций и иных необходимых сведений, если такие проверки еще не завершены, а затем направляет кандидату условное предложение о работе.

Решения комиссии документируются. Для каждого кандидата фиксируются основания для принятия или отклонения кандидатуры, что обеспечивает прозрачность и объективность процесса подбора персонала.

8. ПРОВЕРКА РЕКОМЕНДАЦИЙ

8.1. Требования к рекомендациям: Получение и тщательное изучение профессиональных рекомендаций является важнейшим элементом безопасного найма.

Школа требует не менее двух рекомендаций для каждого кандидата. Для педагогических и руководящих должностей по возможности запрашиваются три рекомендации. Одна из рекомендаций обязательно должна быть получена от текущего или последнего работодателя кандидата.

Если последняя должность кандидата не была связана с работой с детьми, дополнительно запрашивается рекомендация с последнего места работы, где кандидат имел непосредственный контакт с детьми.

Рекомендатели должны являться руководителями или наставниками, которые непосредственно контролировали работу кандидата. Желательно, чтобы рекомендатель занимал управленческую должность (например, Академический директор, заместитель директора, руководитель подразделения) и мог подтвердить:

- профессиональные качества кандидата;
- его деловую репутацию;
- пригодность к работе с детьми.

8.2. Форма предоставления рекомендаций:

Школа не принимает общие рекомендательные письма "для предъявления по месту требования" в качестве единственного подтверждения рекомендаций. Рекомендации должны быть получены путем прямого взаимодействия Школы с рекомендателем: либо

7.7. Questions from the Candidate: The candidate shall be given the opportunity to ask questions about the position or the School.

During the interview, the candidate shall also be informed that the School applies strict screening procedures in the recruitment process and that any offer of employment is conditional upon the completion of all required checks, unless this has been communicated earlier.

7.8. Interview Outcomes: After all interviews have been completed, members of the panel shall discuss the results of their evaluation and determine the extent to which each candidate meets the requirements of the position.

Once the most suitable candidate has been identified, the School proceeds to the stage of final verification of references and other required information, if such checks have not already been completed, and subsequently issues a conditional offer of employment.

All decisions of the panel shall be documented. For each candidate, the reasons for selection or rejection shall be recorded to ensure transparency and objectivity in the recruitment process.

8. REFERENCE CHECKS

8.1. Requirements for References: Obtaining and carefully reviewing professional references constitutes a critical component of safer recruitment.

The School requires at least two references for each candidate. For teaching and leadership positions, three references should be requested where possible. At least one reference must be obtained from the candidate's current or most recent employer.

If the candidate's most recent position did not involve work with children, an additional reference shall be requested from the most recent position in which the candidate had direct contact with children.

Referees should be supervisors or mentors who directly oversaw the candidate's work. Preferably, the referee should hold a managerial or leadership position (for example, a principal, deputy principal, or department head) and be able to confirm:

- the candidate's professional competence;
- the candidate's professional reputation;
- the candidate's suitability for working with children.

посредством заполнения рекомендателем стандартного школьного опросного листа, либо в форме письменного ответа на официальный запрос Школы. В любом случае рекомендация должна поступить непосредственно с официального электронного адреса организации-рекомендателя или на фирменном бланке, чтобы гарантировать ее подлинность. Более того, Школа устанавливает прямой контакт (по телефону или видеосвязи) как минимум с двумя рекомендателями для подтверждения того, что письменная рекомендация действительно дана ими, а также для обсуждения вкратце характеристик кандидата. Звонки рекомендателям осуществляются сотрудником, ответственным за найм (например, представителем Отдела управления персоналом или менеджером по найму), и результаты разговора документируются в виде кратких записей. По возможности один и тот же сотрудник проводит все проверочные звонки для обеспечения единообразия процедуры.

8.3. Согласие кандидата и информирование:

От кандидатов требуется предоставить согласия и актуальные контактные данные лиц, дающих рекомендации. Как правило, Школа запрашивает рекомендации до принятия окончательного решения о найме, а в некоторых случаях — еще до проведения интервью. Если кандидат обозначил, что одного из рекомендателей (особенно текущего работодателя) можно контактировать только после условного предложения о работе, Школа учитывает это пожелание; однако любое предложение о приеме на работу остается условным до получения положительной рекомендации от текущего работодателя. Кандидаты, подавая заявление, тем самым соглашаются, что Школа может при необходимости связываться с их предыдущими работодателями (включая тех, кто не указан непосредственно в списке рекомендателей) для полного изучения их профессионального прошлого.

8.4. Содержание запроса рекомендаций:

Школа при обращении за рекомендацией обязательно выясняет, не усматривает ли рекомендатель причин, по которым кандидата нельзя допускать к работе с детьми. Запрос на предоставление характеристики содержит прямые вопросы относительно пригодности кандидата к работе с детьми, включая:

8.2. Form of References: The School does not accept general recommendation letters “to whom it may concern” as the sole form of reference.

References must be obtained through direct interaction between the School and the referee, either by the referee completing the School’s standard reference questionnaire or by providing a written response to an official request from the School.

In all cases, the reference must be received directly from the referee’s official organizational email address or on the organization’s official letterhead to ensure authenticity.

Furthermore, the School establishes direct contact (by telephone or video call) with at least two referees in order to confirm that the written reference was indeed provided by them and to briefly discuss the candidate’s professional qualities.

Such calls are conducted by the staff member responsible for recruitment (for example, an HR representative or hiring manager), and the outcome of the conversation is documented in the form of brief notes. Where possible, the same staff member conducts all verification calls to ensure consistency of the procedure.

8.3. Candidate Consent and Notification:

Candidates are required to provide consent and up-to-date contact details for their referees.

As a general rule, the School requests references before making a final hiring decision and, in some cases, prior to the interview stage.

If a candidate indicates that one of the referees (particularly the current employer) may only be contacted after a conditional offer of employment, the School may accommodate this request. However, any offer of employment remains conditional until a satisfactory reference has been obtained from the current employer.

By submitting an application, candidates acknowledge that the School may contact their previous employers if necessary (including those not explicitly listed as referees) in order to obtain a comprehensive understanding of their professional background.

8.4. Content of Reference Requests:

When requesting a reference, the School specifically seeks to determine whether the referee is aware of any reason why the candidate should not be

8.4.1. Подтверждение должности кандидата, периодов его работы (даты начала и окончания) и причины увольнения/ухода;

8.4.2. Мнение рекомендателя о профессиональной компетентности и поведении кандидата на занимаемой должности;

8.4.3. Информацию о том, возникали ли какие-либо обеспокоенности или обвинения в отношении кандидата, связанные с защитой детей или nepозволительным поведением, и были ли такие случаи предметом расследования (независимо от их результатов);

8.4.4. Сведения о любых дисциплинарных взысканиях, связанных с безопасностью и благополучием детей, даже если формально такие взыскания уже погашены или относятся к прошлому периоду;

8.4.5. Готов ли рекомендатель снова принять данного кандидата на работу и любые другие комментарии, касающиеся характера кандидата и его соответствия предполагаемой должности.

8.5. Школа прямо просит рекомендателей сообщать о любых известных им инцидентах, связанных с защитой детей, включая:

- обвинения или жалобы;
- дисциплинарные расследования;
- дисциплинарные меры.

Рекомендатели информируются о том, что предоставление такой информации является важным элементом обеспечения безопасности учащихся.

8.6. Верификация рекомендателей: Школа принимает меры к тому, чтобы убедиться в подлинности каждой полученной рекомендации и личности лица, ее давшего. Эти меры включают:

8.6.1. Проверку того, что адрес электронной почты или номер телефона рекомендателя соответствует официальным контактам организации (например, сверка с веб-сайтом или справочником организации), и что рекомендация не поступает с личного электронного адреса, если речь о профессиональной рекомендации;

8.6.2. Удостоверение должности рекомендателя и его отношения к кандидату (был ли он непосредственным руководителем кандидата);

8.6.3. Если рекомендация носит слишком общий или уклончивый характер, Школа запрашивает у рекомендателя уточняющие сведения. Если рекомендатель предоставляет минимальный объем информации, Школа может повторно связаться для получения более подробной оценки или попросить кандидата предоставить альтернативный контакт для

permitted to work with children.

The request for a reference includes direct questions regarding the candidate's suitability for working with children, including:

8.4.1. Confirmation of the candidate's position, employment period (start and end dates), and the reason for leaving the position;

8.4.2. The referee's opinion regarding the candidate's professional competence and behavior in the role;

8.4.3. Information as to whether any concerns or allegations relating to child safeguarding or inappropriate conduct have arisen in relation to the candidate and whether such matters were subject to investigation, regardless of the outcome;

8.4.4. Information about any disciplinary actions related to the safety or well-being of children, even if such actions were formally resolved or occurred in the past;

8.4.5. Whether the referee would be willing to re-employ the candidate and any additional comments regarding the candidate's character and suitability for the proposed role.

8.5. The School explicitly asks referees to disclose any known incidents related to child safeguarding, including:

- allegations or complaints;
- disciplinary investigations;
- disciplinary measures.

Referees are informed that providing such information constitutes an important component of ensuring the safety and protection of students.

8.6. Verification of Referees: The School takes reasonable steps to verify the authenticity of each reference received and the identity of the individual providing it. These steps include:

8.6.1. Verifying that the referee's email address or telephone number corresponds to the official contact details of the organization (for example, by cross-checking the organization's website or directory), and ensuring that professional references are not provided solely from personal email addresses;

8.6.2. Confirming the referee's position and relationship to the candidate (for example, whether the referee was the candidate's direct supervisor);

8.6.3. If a reference is overly general or evasive in nature, the School requests clarification from the

рекомендации;

8.6.4. Если кандидат указал в качестве рекомендателя кадровое агентство или Отдел управления персоналом организации без имени конкретного руководителя, Школа постарается связаться с тем, кто непосредственно руководил работой кандидата, либо через это агентство/отдел, либо напрямую при возможности.

8.7. Все предыдущие работодатели: В форме заявления и процедуре проверки указано, что Школа оставляет за собой право связаться с любым из предыдущих работодателей кандидата, если на соответствующей работе кандидат выполнял обязанности, связанные с детьми. Цель – получить фактическую информацию о причинах ухода кандидата и выяснить, не было ли каких-либо инцидентов, связанных с безопасностью, о которых следует знать Школе. В случае необходимости Школа обращается к прежним работодателям (помимо тех, что указаны кандидатом) для того, чтобы исключить наличие нераскрытых сведений. Кандидат информирован об этой возможности заранее (через декларацию в заявлении), а подобные запросы осуществляются профессионально и тактично.

8.8. Хранение рекомендаций: Все полученные письменные рекомендации (в любой форме – письменные ответы, заполненные формы, либо записи телефонных разговоров) сохраняются в личном деле кандидата/сотрудника. Содержание рекомендаций является конфиденциальным и доступно только тем сотрудникам Школы, которым эта информация необходима для выполнения должностных обязанностей.

Информация из рекомендаций не раскрывается кандидату без согласия рекомендателя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.9. Негативные или противоречивые рекомендации: Если при проверке рекомендаций возникнут негативные отзывы или тревожные сведения о кандидате, Школа внимательно их анализирует. Незначительные расхождения (например, небольшое несовпадение дат работы) могут быть уточнены у кандидата или рекомендателя. Однако серьезные сигналы (например, указание на недопустимое поведение или информацию о проведенных расследованиях) послужат основанием для дальнейшего разбирательства.

referee. Where minimal information is provided, the School may follow up to obtain a more detailed evaluation or request that the candidate provide an alternative referee;

8.6.4. If the candidate lists a recruitment agency or an HR department as the referee without naming a specific supervisor, the School will seek to contact the individual who directly supervised the candidate's work, either through the agency/HR department or directly where possible.

8.7. Contacting Previous Employers: The application form and screening procedures specify that the School reserves the right to contact any of the candidate's previous employers where the candidate performed duties involving work with children. The purpose of such contact is to obtain factual information regarding the reasons for the candidate's departure and to determine whether any safeguarding-related incidents occurred that the School should be aware of.

Where necessary, the School may contact former employers in addition to those listed by the candidate in order to ensure that no relevant information has been omitted.

Candidates are informed of this possibility in advance through the declaration contained in the application form, and such inquiries are conducted professionally and with due discretion.

8.8. Storage of References: All references received (including written references, completed forms, or notes of telephone conversations) shall be retained in the candidate's or employee's personnel file.

The content of references is confidential and accessible only to those School employees who require such information for the performance of their duties.

Information obtained through references shall not be disclosed to the candidate without the consent of the referee, except where required by applicable law.

8.9. Negative or Contradictory References: If reference checks reveal negative feedback or concerning information about a candidate, the School shall analyze such information carefully. Minor discrepancies (for example, small inconsistencies in employment dates) may be

Школа, при необходимости, организует дополнительный разговор с рекомендателем, попросит кандидата дать объяснения (если сочтет это приемлемым), а также проведет дополнительные проверки. Любая информация, свидетельствующая о том, что кандидат может представлять угрозу для детей, приведет к исключению данного кандидата из числа претендентов на должность. Если на момент получения отрицательной рекомендации кандидату уже было сделано условное предложение о работе, Школа оставляет за собой право отозвать это предложение.

8.10. Рекомендации для внутренних кандидатов: В ситуациях, когда действующий сотрудник претендует на новую должность внутри Школы (повышение или перевод), Школа также изучает его послужной список на наличие каких-либо инцидентов, касающихся safeguarding. Могут быть запрошены внутренние отзывы от руководителей этого сотрудника (что фактически заменяет внешние рекомендации). При рассмотрении кандидатуры особое внимание уделяется отсутствию каких-либо инцидентов, связанных с вопросами защиты детей.

9. ПРОВЕРКА БЛАГОНАДЕЖНОСТИ

9.1. Проверка судимости (criminal record check): Школа организует проверку наличия судимости и иных правонарушений для каждого нового сотрудника (а также волонтеров, выполняющих работу, связанную с детьми) в соответствии с разрешенными законом процедурами. Это включает получение справки об отсутствии судимости или аналогичного документа из каждой страны, в которой кандидат проживал или работал значительное время (как правило, 6 и более месяцев) по крайней мере за последние 10 лет. Цель Школы – сформировать полное представление о наличии либо отсутствии судимости у кандидата. Для кандидатов, являющихся гражданами стран или работавших в странах, где предусмотрены централизованные системы проверки судимости (например, Великобритания, США, Канада, Австралия и др.), кандидат обязан предоставить соответствующую справку, также при необходимости Школа может оказать содействие в ее получении. В частности:

9.1.1. Для граждан Великобритании или лиц, работавших в Великобритании: требуется предоставить International Child Protection Certificate (ICPC) либо эквивалентную

clarified with the candidate or the referee.

However, serious concerns (such as indications of misconduct or information about safeguarding investigations) shall trigger further review. The School may conduct additional discussions with the referee, request explanations from the candidate where appropriate, and undertake additional verification measures.

Any information indicating that a candidate may pose a risk to children shall result in the candidate being excluded from further consideration for the position.

If a conditional offer of employment has already been made, the School reserves the right to withdraw such offer.

8.10. References for Internal Candidates: Where an existing employee applies for another position within the School (for example, promotion or transfer), the School shall review the employee's internal record for any safeguarding-related incidents.

Internal feedback from the employee's supervisors may be requested in place of external references.

In such cases, particular attention shall be given to confirming the absence of any incidents or concerns relating to child safeguarding.

9. BACKGROUND CHECKS

9.1. Criminal Record Checks: The School conducts criminal record checks and other relevant screening procedures for each new employee (as well as volunteers whose activities involve work with children) in accordance with procedures permitted by applicable law.

This includes obtaining a certificate of no criminal record or an equivalent document from each country in which the candidate has resided or worked for a significant period (generally six months or more) during at least the preceding ten (10) years. The School's objective is to obtain a comprehensive understanding of the candidate's criminal record status.

For candidates who are citizens of, or have worked in, countries where centralized criminal background check systems exist (such as the United Kingdom, the United States, Canada, Australia, and others), the candidate must provide the relevant certificate. Where necessary, the School may assist in obtaining such documentation.



расширенную справку DBS для работы за рубежом (оформляется через ACRO или соответствующие органы);

9.1.2. Для граждан других государств, необходимо предоставить полицейскую справку или сертификат о несудимости из своей страны происхождения, а также из каждой другой страны, где кандидат недавно проживал или работал;

9.1.3. Кандидат обязан также предоставить обязательную по местным законам справку об отсутствии судимости (к примеру, справку МВД или иных уполномоченных органов в стране трудоустройства);

9.1.4. Если кандидат на момент найма проживает/работает в другой стране, дополнительно требуется свежая справка об отсутствии судимости из той страны.

9.2. Подтверждение личности: Помимо проверки судимости, Школа подтверждает личность кандидата через официальные документы (паспорт, национальное удостоверение личности и т.д.), удостоверяясь, что предъявитель документов и есть тот самый человек, за которого себя выдает. Идентификация проводится на нескольких этапах: при подаче заявления (скан документа), на интервью (непосредственное предъявление оригинала документа) и непосредственно перед заключением трудового договора.

9.3. Проверка квалификаций: Школа проверяет подлинность всех профессиональных квалификаций, необходимых для выполнения должностных обязанностей. Для преподавателей это означает верификацию дипломов об образовании и преподавательских сертификатов. Кандидаты должны предоставить оригиналы документов об образовании; при возможности Школа может направить запрос в выдавшие их учебные заведения для подтверждения. Если должность требует наличия определенной профессиональной аккредитации (например, действующей лицензии на преподавание), Школа подтверждает статус кандидата в соответствующем профессиональном реестре или через выдавший лицензию орган. Документы на иностранных языках должны сопровождаться официальным переводом.

9.4. Проверка по реестрам лиц, совершивших преступления против детей: При наличии доступа к соответствующим базам данных Школа проверяет, что кандидат не числится в качестве лица, совершившего преступления

In particular:

9.1.1. For citizens of the United Kingdom or individuals who have worked in the United Kingdom, the candidate must provide an International Child Protection Certificate (ICPC) or an equivalent enhanced DBS certificate for overseas employment (issued through ACRO or other relevant authorities);

9.1.2. For citizens of other countries, the candidate must provide a police certificate or criminal background certificate from their country of origin as well as from each other country where the candidate has recently lived or worked;

9.1.3. The candidate must also provide the criminal background certificate required under the laws of the country of employment (for example, a certificate issued by the Ministry of Internal Affairs or other authorized bodies);

9.1.4. If the candidate currently resides or works in another country at the time of recruitment, a recent criminal record certificate from that country must also be provided.

9.2. Identity Verification: In addition to criminal background checks, the School verifies the candidate's identity through official documents (such as a passport or national identity card), ensuring that the person presenting the documents is the individual they claim to be.

Identity verification is conducted at several stages: at the time of application (through a scanned copy of the document), during the interview (presentation of the original document), and immediately prior to the conclusion of the employment contract.

9.3. Verification of Qualifications: The School verifies the authenticity of all professional qualifications required for the position. For teaching staff, this includes verification of educational diplomas and teaching certificates. Candidates must provide original educational documents; where possible, the School may contact the issuing educational institutions to confirm their validity.

Where the position requires a specific professional accreditation (for example, a valid teaching license), the School verifies the candidate's status through the relevant professional register or the licensing authority.

Documents issued in foreign languages must be accompanied by an official translation.



против детей, и не внесен ни в какие списки лиц, лишенных права работать с детьми.

9.5. Дополнительные международные проверки: Школа осознает, что для иностранных кандидатов получение некоторых иностранных справок может представлять трудности. Если нужную справку о несудимости из определенной страны получить не удастся (в силу юридических ограничений или чрезмерных сроков ожидания), Школа применит подход «водопада» для снижения риска. Это означает:

9.5.1. Запросить дополнительные рекомендации от работодателей или коллег из этой страны/региона, особенно от уважаемых лиц или учреждений, которые могут поручиться за кандидата;

9.5.2. Провести углубленный поиск открытой информации о кандидате в интернете и СМИ, касающейся периода его жизни в данной стране (включая поиск на местном языке сведений о кандидате, новостей с упоминанием его имени – с использованием ключевых слов включая «случай насилия», «обвинение», «расследование» и т.д.);

9.5.3. Проверить имеющиеся профессиональные списки санкций (например, если кандидат был учителем в этой стране – убедиться по доступным данным, не лишился ли он права преподавать, нет ли записей о дисциплинарных мерах);

9.5.4. В обязательном порядке взять с кандидата дополнительное письменное подтверждение о том, что, по его сведениям, он не привлекался к ответственности за какие-либо инциденты, которые могут поставить под сомнение его пригодность, и что против него нет незавершенных расследований в той или иной стране.

9.6. Медицинская пригодность: После принятия решения о найме кандидат должен заполнить медицинскую декларацию о состоянии здоровья. В случаях, предусмотренных законодательством или внутренними правилами Школы, кандидат будет направлен на медицинский осмотр с целью подтверждения его способности выполнять должностные обязанности. Данная мера направлена на то, чтобы убедиться, что кандидат физически и психологически способен выполнять работу, включая все аспекты, связанные с безопасностью и заботой о детях.

9.7. Право на работу: Школа проверяет наличие у кандидата законного права на работу

9.4. Checks Against Child Protection Registers:

Where access to relevant databases is available, the School verifies that the candidate is not listed as an individual who has committed offenses against children and is not included in any register of persons prohibited from working with children.

9.5. Additional International Checks: The School recognizes that obtaining certain international certificates may be difficult for foreign candidates.

If a criminal record certificate from a particular country cannot be obtained due to legal restrictions or excessive delays, the School applies a risk-mitigation “waterfall approach”, which may include the following measures:

9.5.1. Requesting additional references from employers or colleagues from the relevant country or region, particularly from reputable individuals or institutions able to vouch for the candidate;

9.5.2. Conducting enhanced open-source searches of publicly available information about the candidate (including internet and media searches) relating to the candidate’s period of residence in that country, including searches in the local language using keywords such as “abuse,” “allegation,” or “investigation”;

9.5.3. Reviewing available professional sanction lists (for example, confirming that the candidate has not been prohibited from teaching or subjected to disciplinary sanctions in that jurisdiction);

9.5.4. Obtaining a written declaration from the candidate confirming that, to the best of their knowledge, they have not been subject to any proceedings or incidents that could call into question their suitability to work with children and that there are no ongoing investigations involving them in any jurisdiction.

9.6. Medical Fitness: Following a decision to hire, the candidate will be required to complete a medical declaration regarding their health status.

Where required by law or internal School regulations, the candidate will also be referred for a medical examination in order to confirm his/her ability to perform the duties of the position.

This measure ensures that the candidate is physically and psychologically capable of fulfilling



в стране трудоустройства. Кандидаты должны соответствовать иммиграционным требованиям; Школа при необходимости оказывает содействие в оформлении рабочих виз, однако любое предложение о работе является условным до получения кандидатом необходимых документов, дающих право на законное трудоустройство.

9.8. Присутствие в интернете и социальных сетях: В рамках проверки благонадежности Школа оставляет за собой право выполнить ограниченную проверку общедоступной информации о кандидате (например, через поиск в интернете или просмотр публичных профилей в социальных сетях) на предмет выявления возможных настораживающих фактов (например, открыто доступных сведений о противоправном поведении). Такие проверки осуществляются корректно, соблюдая право кандидата на частную жизнь, и направлены преимущественно на выявление информации, способной повлиять на репутацию кандидата как педагога или свидетельствующей о поведении, несовместимом с работой с детьми.

9.9. Временные рамки проведения проверок: Ни один сотрудник не может быть допущен к самостоятельной работе с детьми до завершения основных проверок благонадежности и получения удовлетворительных результатов. Школа стремится завершить все проверки до даты начала работы сотрудника. Если из-за организационных задержек к моменту выхода на работу какого-либо из результатов проверок еще не будет, сотрудник может быть временно допущен к работе под *строгим контролем и с учетом оцененного риска*, при условии, что все остальные ключевые проверки (особенно рекомендации и хотя бы одна из справок о несудимости) уже дали удовлетворительные результаты, а сам сотрудник подписал соответствующее обязательство. В подобных случаях любая остающаяся проверка должна быть завершена в кратчайший возможный срок, а сотрудник не будет допускаться к один-на-один взаимодействию с детьми до тех пор, пока оставшаяся проверка не подтвердит его благонадежность.

9.10. Конфиденциальность и защита данных: Результаты всех проверок (например, содержание справки о наличии/отсутствии судимости) рассматриваются строго конфиденциально. Информация о них

his/her responsibilities, including those related to the safety and care of children.

9.7. Right to Work: The School verifies that the candidate has the legal right to work in the country of employment.

Candidates must comply with applicable immigration requirements. The School may assist, where necessary, with the process of obtaining work visas; however, any offer of employment remains conditional until the candidate has obtained the necessary legal authorization to work.

9.8. Online Presence and Social Media Review:

As part of background screening, the School reserves the right to conduct limited checks of publicly available information about the candidate (for example, internet searches or reviews of publicly accessible social media profiles) in order to identify potential concerns.

Such checks are conducted respectfully and with due regard for the candidate's right to privacy, and are primarily aimed at identifying publicly available information that may affect the candidate's professional reputation as an educator or indicate conduct incompatible with working with children.

9.9. Timing of Background Checks: No employee may be permitted to work independently with children until the essential background checks have been completed and satisfactory results have been obtained.

The School aims to complete all checks prior to the employee's start date. If, due to administrative delays, certain results are still pending at the time the employee begins work, the employee may be temporarily permitted to work under strict supervision and subject to risk assessment, provided that all other key checks (particularly references and at least one criminal record certificate) have produced satisfactory results and the employee has signed the necessary declarations.

In such circumstances, any remaining checks must be completed as soon as possible, and the employee shall not be permitted to engage in one-to-one interaction with children until the outstanding check confirms his/her suitability.



предоставляется внутри Школы только тем лицам, кому необходимо ее знать для принятия решений о найме и обеспечения безопасности, и хранится с соблюдением требований о защите персональных данных. Полученные документы (справки, сертификаты) хранятся в личном деле сотрудника в соответствии с установленными правилами.

9.11. Негативные результаты проверок: Если по итогам проверки благонадежности будут получены сведения, вызывающие опасения (например, информация о судимости), Школа осуществляет оценку каждого случая индивидуально. Малозначительное правонарушение, не имеющее отношения к работе с детьми (скажем, единичное нарушение ПДД), не обязательно препятствует трудоустройству, однако любое серьезное правонарушение или любая информация, связанная с причинением вреда другим людям, особенно детям, приведет к немедленному отклонению кандидатуры. В случаях, когда информация требует уточнения или пояснений, кандидат может быть дополнительно опрошен для предоставления контекста. Школа также, при необходимости, консультируется с юристами или экспертами по защите детей. Приоритетом всегда остается безопасность детей. Если кандидату уже было сделано предложение о приеме на работу под условием «чистых» результатов проверок, а фактические результаты оказались неудовлетворительными, предложение будет отозвано.

9.12. Документация проверок: Информация о том, что необходимые проверки пройдены (с указанием дат и, при необходимости, номеров полученных справок или сертификатов), фиксируется в Центральном реестре безопасности и в личном деле сотрудника. Полученные справки и отчеты хранятся (в бумажном или электронном виде) в соответствии с законодательством.

10. РЕШЕНИЕ О ПРИЕМЕ И УСЛОВНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

10.1. Окончательный выбор: По завершении всех этапов (интервью и анализа предварительных проверок, таких как рекомендации) Школа принимает решение о предпочтительном кандидате. Это решение основывается на всесторонней оценке — квалификации, опыта, результатов интервью, отзывов рекомендателей, а также соответствия

9.10. Confidentiality and Data Protection: The results of all background checks (for example, the contents of criminal record certificates) are treated as strictly confidential.

Such information is disclosed within the School only to individuals who require it for recruitment decision-making and safeguarding purposes and is stored in compliance with applicable personal data protection legislation.

Documents obtained during the screening process are retained in the employee's personnel file in accordance with established retention rules.

9.11. Adverse Screening Results: If background checks reveal information that raises concerns (for example, criminal convictions), the School evaluates each case individually.

Minor offenses unrelated to working with children (such as a single traffic violation) do not necessarily preclude employment. However, any serious offense or any information indicating harm to others—particularly to children—will result in the candidate's immediate disqualification.

Where clarification is required, the candidate may be invited to provide additional explanation. The School may also consult legal advisors or safeguarding experts where necessary.

The safety and well-being of children shall remain the overriding priority. If a conditional offer of employment has been made and the results of the background checks are unsatisfactory, the School reserves the right to withdraw the offer.

9.12. Documentation of Checks: Information confirming that the required checks have been completed (including dates and, where applicable, reference numbers of certificates or documents) is recorded in the Central Safeguarding Register and in the employee's personnel file.

Certificates and reports obtained during the screening process are retained (in paper or electronic form) in accordance with applicable legislation.

10. SELECTION DECISION AND CONDITIONAL OFFER

10.1. Final Selection: Upon completion of all recruitment stages (including interviews and

ценностям Школы (особенно в части отношения к безопасности детей). Обоснование выбора кандидата документируется. Для обеспечения прозрачности: если выбранный кандидат в момент найма работает в другой международной Школе или аналогичной образовательной организации, Академический директор Школы может установить прямой контакт с руководством этой Школы в порядке профессионального взаимодействия, подтвердив факт намерения нанять сотрудника и проведение необходимых проверок.

10.2. Условное предложение: Выбранному кандидату направляется условное предложение о работе. В таком предложении четко прописано, что оно вступит в силу только при выполнении ряда условий, прежде всего связанных с благополучным завершением всех оставшихся проверочных мероприятий по безопасности (например, подтверждение личности, получение всех удовлетворительных рекомендаций – если они еще не получены, чистые справки об отсутствии судимости, проверка документов об образовании и т.д.), а также любых других стандартных условий (таких как наличие права на работу, медицинский допуск, успешное прохождение испытательного срока). Кандидату в письменной форме сообщается перечень проверок, которые на момент направления предложения еще не завершены.

10.3. Договор и обязательства: Одновременно с условным предложением кандидату может быть направлен проект трудового договора. В договор включаются положения, касающиеся защиты учащихся – например, пункт о том, что продолжение работы зависит от соблюдения сотрудником норм поведения и что любое предоставление ложных сведений о квалификации или биографии является основанием для прекращения трудовых отношений. Кандидат подписывает трудовой договор, подтверждая согласие с указанными условиями. Договор вступает в силу только после выполнения всех условий, указанных в предложении о работе.

10.4. Уведомление других кандидатов: Кандидаты, прошедшие собеседование, но не выбранные на должность, своевременно уведомляются об этом (например, посредством электронной почты) после того, как выбранный кандидат примет условное предложение о работе. Как правило, Школа не предоставляет

analysis of preliminary checks such as references), the School makes a decision regarding the preferred candidate. This decision is based on a comprehensive assessment of the candidate's qualifications, professional experience, interview performance, referee feedback, and alignment with the School's values, particularly with respect to attitudes toward child safeguarding.

The justification for the selection of the candidate shall be documented. In order to ensure transparency, if the selected candidate is currently employed by another international school or a comparable educational institution, the Principal may establish direct professional contact with the leadership of that institution to confirm the candidate's employment status and the completion of the necessary checks.

10.2. Conditional Offer: The selected candidate shall be provided with a conditional offer of employment. The offer shall clearly state that it will become effective only upon fulfillment of a number of conditions, primarily related to the satisfactory completion of all remaining safeguarding and background checks.

Such conditions may include, but are not limited to: verification of identity; receipt of satisfactory references (if not already obtained); provision of clean criminal record certificates; verification of educational qualifications; confirmation of the candidate's legal right to work; medical clearance, where applicable; successful completion of any probationary period.

The candidate shall be informed in writing of any checks that remain pending at the time the offer is issued.

10.3. Employment Contract and Obligations: Together with the conditional offer, the candidate may be provided with a draft employment contract. The employment contract shall include provisions relating to the safeguarding of students, including clauses stating that continued employment is conditional upon adherence to professional conduct standards and that the provision of false information regarding qualifications or background constitutes grounds for termination of employment.

The candidate signs the employment contract to confirm acceptance of these conditions. The contract shall enter into force only after all conditions specified in the employment offer have been fulfilled.

10.4. Notification of Other Candidates:

подробный анализ результатов интервью и ограничивается выражением благодарности за участие в процессе отбора. Информация, полученная в ходе проверки рекомендаций или иных проверок благонадежности, не подлежит раскрытию третьим лицам.

10.5. Невыполнение условий предложения:

Если кандидат не выполняет условия условного предложения (например, получена отрицательная рекомендация или результаты проверки выявили обстоятельства, несовместимые с работой с детьми), Школа вправе аннулировать предложение о работе. Кандидат уведомляется об отзыве предложения. При возможности и в рамках действующего законодательства ему может быть предоставлено краткое объяснение причин такого решения. После этого Школа переходит к рассмотрению других кандидатов (при наличии) либо вновь открывает вакансию и продолжает поиск.

11. ВВЕДЕНИЕ В ДОЛЖНОСТЬ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

11.1. Вводный инструктаж по вопросам безопасности: Каждый новый сотрудник, независимо от занимаемой должности, должен пройти инструктаж по защите детей сразу после вступления в должность. Как правило, такой инструктаж проводится в первый рабочий день (либо в первую неделю работы) сотрудником DSL или другим подготовленным лицом. Программа вводного инструктажа включает:

11.1.1 Детальное ознакомление с Политикой безопасности студентов и обеспечения их благополучия (Student Safeguarding and Wellbeing Policy) Школы, включая определения разных видов жестокого обращения, признаки неблагополучия и обязанности сотрудников по сообщению о любых подозрениях;

11.1.2 Ознакомление с Кодексом поведения сотрудника, особое внимание уделяется стандартам взаимоотношений с учениками, профессиональными границами и правилами безопасного общения;

11.1.3. Специальный инструктаж о порядке сообщения о любых инцидентах, связанных с защитой детей (разъясняется, кто в Школе является DSL, каковы внутренние процедуры подачи сигналов, контактная информация и т.д.);

11.1.4. Обзор ключевых внутренних правил, касающихся благополучия учащихся (например, политика против травли, правила управления поведением, политика допустимого использования ИТ и интернета) – в объемах,

Candidates who participated in interviews but were not selected for the position shall be notified in a timely manner (for example, by email) once the selected candidate has accepted the conditional offer.

As a rule, the School does not provide detailed feedback regarding interview outcomes and limits its communication to expressing appreciation for the candidate's participation in the recruitment process.

Information obtained during reference checks or other background screening procedures shall not be disclosed to third parties.

10.5. Failure to Meet the Conditions of the Offer:

If the candidate fails to meet the conditions of the conditional offer (for example, if an adverse reference is received or background checks reveal circumstances incompatible with working with children), the School reserves the right to withdraw the offer of employment.

The candidate shall be informed of the withdrawal of the offer. Where possible and in accordance with applicable legislation, a brief explanation of the decision may be provided.

Following the withdrawal of the offer, the School may proceed to consider other candidates (if available) or reopen the vacancy and continue the recruitment process.

11. INDUCTION AND PROBATION PERIOD

11.1. Safeguarding Induction Training: Every new employee, regardless of position, must undergo safeguarding induction training immediately after commencing employment. As a rule, this training is conducted on the first working day (or during the first week of employment) by the Designated Safeguarding Lead (DSL) or another appropriately trained staff member.

The induction program includes:

11.1.1 Detailed familiarization with the School's Student Safeguarding and Wellbeing Policy, including definitions of different forms of abuse, indicators of child welfare concerns, and employees' obligations to report any suspicions;

11.1.2. Familiarization with the Staff Code of Conduct, with particular emphasis on standards governing relationships with students, professional boundaries, and safe communication practices;

11.1.3. Specific instruction on the procedures for reporting safeguarding concerns, including identification of the DSL within the School, internal

актуальных для должностных обязанностей данного сотрудника;

11.1.5. Новый сотрудник должен подписать документ (или форму в составе инструктажа), подтверждающий, что он ознакомился и понял Политику безопасности студентов и обеспечения их благополучия и Кодекс поведения сотрудника и обязуется их соблюдать.

11.2. Наставничество: По возможности за новым сотрудником на период адаптации закрепляется наставник из числа опытных сотрудников.

Наставник помогает сотруднику освоиться в должности и разъясняет практические аспекты работы, включая процедуры, связанные с обеспечением безопасности учащихся. Это может включать, например, правила передачи учащихся родителям, порядок использования информационных технологий в образовательном процессе и другие процедуры, применимые к должностным обязанностям сотрудника.

11.3. Испытательный срок: Прием на работу может предусматривать установление испытательного срока в соответствии с трудовым законодательством Республики Узбекистан.

Целью испытательного срока является оценка профессиональной деятельности сотрудника, его поведения и соответствия требованиям работы в образовательной среде.

Продолжительность и условия испытательного срока указываются в трудовом договоре.

В течение этого периода:

11.3.1. Непосредственный руководитель нового сотрудника внимательно отслеживает его профессиональные результаты и поведение;

11.3.2. Сотруднику при необходимости предоставляются дополнительные тренинги или наставническая помощь, включая углубление знаний по вопросам обеспечения безопасности детей;

11.3.3. Сотрудник регулярно встречается со своим руководителем для получения обратной связи; стандартной темой для обсуждения на таких встречах является соблюдение сотрудником правил защиты детей;

11.3.4. Если в ходе испытательного срока возникают сомнения в профессиональной пригодности сотрудника или в его поведении (особенно в части обеспечения безопасности учащихся), такие обстоятельства

reporting procedures, and relevant contact information;

11.1.4. An overview of key internal policies relating to student wellbeing (for example, the anti-bullying policy, behavior management procedures, and acceptable use of information technology and internet resources), to the extent relevant to the employee's role;

11.1.5. The new employee must sign a document (or form included as part of the induction process) confirming that he/she has read and understood the Student Safeguarding and Wellbeing Policy and the Staff Code of Conduct and undertakes to comply with them.

11.2. Mentorship: Where possible, a mentor from among experienced staff members shall be assigned to the new employee during the adaptation period.

The mentor assists the employee in adjusting to the role and explains the practical aspects of work, including procedures related to student safety. This may include, for example, procedures for handing students over to parents or guardians, rules governing the use of information technologies in the educational process, and other procedures relevant to the employee's responsibilities.

11.3. Probationary Period: Employment may include a probationary period in accordance with the labor legislation of the Republic of Uzbekistan.

The purpose of the probationary period is to evaluate the employee's professional performance, conduct, and overall suitability for working within an educational environment.

The duration and conditions of the probationary period shall be specified in the employment contract.

During this period:

11.3.1. The employee's immediate supervisor closely monitors the employee's professional performance and conduct;

11.3.2. Where necessary, the employee may receive additional training or mentoring support, including further instruction in safeguarding practices;

11.3.3. The employee regularly meets with the supervisor to receive feedback; adherence to safeguarding standards forms a standard topic of

незамедлительно
руководством Школы.

В зависимости от результатов проверки могут быть приняты меры, включая проведение дополнительной оценки или прекращение трудовых отношений в установленном законом порядке.

11.4. Подтверждение назначения: После успешного завершения испытательного срока (то есть когда сотрудник выполнил все поставленные задачи, продемонстрировал профессионализм и следование нормам поведения), его назначение считается подтвержденным на постоянной основе (либо начинается следующий этап договорных отношений, если был срочный договор). Результаты аттестации по итогам испытательного срока документируются и хранятся в личном деле.

11.5. Непрерывное обучение: Школа привержена принципу постоянного совершенствования компетенций сотрудников в области защиты детей. Новые сотрудники информируются об обязательном ежегодном обучении и обновлении знаний по защите детей, которое они должны проходить. Их также могут направлять на соответствующие онлайн-курсы или внешние семинары (например, тренинги CIS или ITFCP по защите детей), в зависимости от занимаемой должности.

11.6. Культура бдительности: Сотрудникам с первых дней работы разъясняется, что ответственность за безопасность учащихся лежит на каждом члене персонала. Школа поддерживает культуру открытого информирования, при которой сотрудники могут без опасений сообщать о любых подозрениях или проблемах, связанных с безопасностью детей, включая использование процедур внутреннего информирования (whistleblowing).

11.7. Отметки в реестре: Информация о прохождении сотрудником вводного инструктажа по вопросам защиты детей и о подписании им Кодекса поведения сотрудника фиксируется в Центральном реестре безопасности (Central Safeguarding Register) как часть процедуры безопасного найма и адаптации персонала.

12. ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПО БЕЗОПАСНОСТИ

12.1. Школа ведет Центральный реестр по обеспечению безопасности (англ. *Central*

рассматриваются

discussion during such meetings;

11.3.4. If concerns arise during the probationary period regarding the employee's professional competence or conduct—particularly with respect to student safety—such concerns shall be immediately reviewed by the School's management.

Depending on the outcome of the review, appropriate measures may be taken, including additional evaluation or termination of employment in accordance with applicable law.

11.4. Confirmation of Appointment: Upon successful completion of the probationary period (that is, when the employee has fulfilled assigned responsibilities, demonstrated professional competence, and complied with the required standards of conduct), the employee's appointment shall be confirmed on a permanent basis, or the next stage of the contractual relationship shall commence if the employment contract is fixed-term. The results of the probationary evaluation shall be documented and retained in the employee's personnel file.

11.5. Continuous Training: The School is committed to the continuous development of staff competencies in the area of child safeguarding. New employees are informed of mandatory annual safeguarding training and refresher courses that they are required to complete. Depending on the nature of their role, employees may also be required to participate in relevant online courses or external training programs (for example, safeguarding training provided by CIS or ITFCP).

11.6. Culture of Vigilance: From the outset of employment, staff members are informed that responsibility for student safety is shared by every member of the School community.

The School promotes a culture of open reporting, in which employees are encouraged to report any concerns or suspicions relating to child safety without fear of retaliation, including through internal whistleblowing procedures.

11.7. Register Entries: Information confirming the employee's completion of safeguarding induction training and the signing of the Staff Code of Conduct shall be recorded in the Central



Safeguarding Register, также известный как Единый журнал проверок персонала) на всех сотрудников, а также, при необходимости, на волонтеров и работников сторонних организаций, привлекаемых к деятельности с участием детей. Этот реестр является ключевым документом, позволяющим в любой момент убедиться, что Школа выполнила все необходимые проверки в рамках безопасного найма. Реестр хранится в защищенном электронном виде (с ограниченным доступом) и обновляется сотрудниками Отдела управления персоналом (либо назначенным ответственным за безопасность детей сотрудником) при каждом новом приеме на работу, а также по мере проведения периодических повторных проверок.

12.2. В Центральном реестре фиксируются как минимум следующие сведения для каждого сотрудника:

12.2.1. Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, должность/роль в Школе;

12.2.2. Дата начала работы в Школе;

12.2.3. Подтверждение личности — дата проверки документа, удостоверяющего личность, и имя сотрудника, проводившего проверку;

12.2.4. Проверка рекомендаций — даты получения рекомендаций, сведения о рекомендателях и отметка о подтверждении подлинности рекомендации (включая телефонную или иную верификацию);

12.2.5. Проверки на отсутствие судимости — по каждой требуемой юрисдикции — указание вида проверки (например, справка МВД, ICPC и т.д.), даты выдачи соответствующей справки, реестрового или серийного номера документа (если применимо), а также отметка, что результат проверок благоприятный (или «без замечаний»). В случае, если какая-либо справка еще на стадии получения, это отмечается (при этом сотрудник допускается к работе только с оговорками и ограничениями до получения справки);

12.2.6. Проверка по базам лиц, лишенных права работать с детьми — подтверждение того, что проверка соответствующих списков (если применимо в данной стране) проведена, с указанием даты;

12.2.7. Квалификации — отметка о том, что документы об образовании/квалификации проверены (с датой и ФИО проверившего);

12.2.8. Право на работу — подтверждение

Safeguarding Register as part of the School's safer recruitment and staff induction procedures.

12. CENTRAL SAFEGUARDING REGISTER

12.1. The School maintains a Central Safeguarding Register (also referred to as the Single Staff Vetting Record) for all employees and, where appropriate, for volunteers and personnel of external organizations engaged in activities involving contact with children.

This register serves as a key document enabling the School to confirm at any time that all required safer recruitment checks have been properly completed.

The register is maintained in a secure electronic format with restricted access and is updated by the Human Resources Department (or another designated safeguarding employee) each time a new employee is hired and whenever periodic re-checks are conducted.

12.2. The Central Safeguarding Register shall record at least the following information for each employee:

12.2.1. Full name of the employee, date of birth, and position/role within the School;

12.2.2. Date of commencement of employment at the School;

12.2.3. Identity verification — date on which the identity document was verified and the name of the staff member who conducted the verification;

12.2.4. Reference checks — dates on which references were received, details of the referees, and confirmation that the authenticity of the references has been verified (including telephone or other verification);

12.2.5. Criminal background checks — for each required jurisdiction, indicating the type of check conducted (for example, Ministry of Internal Affairs certificate, ICPC, etc.), the date of issuance of the certificate, the document's reference or serial number (where applicable), and confirmation that the result was satisfactory (for example, "clear" or "no adverse findings"). If a certificate is still pending, this shall be noted, and the employee may only be permitted to work subject to appropriate restrictions until the certificate is received;

12.2.6. Checks against registers of individuals



наличия действующей визы/разрешения на работу (с датой проверки и, при необходимости, датой истечения срока действия);

12.2.9. Обучение по safeguarding — дата прохождения сотрудником обучения по защите детей (с указанием, было ли это вводное обучение или плановое обновление знаний) и дата следующего планируемого обновления знаний;

12.2.10. Подписание Кодекса поведения сотрудника — дата подписания сотрудником обязательства соблюдать Кодекс поведения сотрудника;

12.2.11. Иные проверки — при необходимости могут фиксироваться дополнительные проверки, связанные со спецификой должности.

12.3. Центральный реестр регулярно проверяется на полноту и актуальность.

Ответственный сотрудник по защите детей (DSL) либо иное назначенное лицо проверяет реестр не реже одного раза в квартал. Академический директор Школы также может проводить выборочные проверки реестра в рамках внутреннего контроля.

Все выявленные несоответствия или отсутствующие сведения подлежат незамедлительному внесению или корректировке.

12.4. Реестр также обновляется в следующих случаях:

12.4.1. Когда волонтер или практикант получает роль, предполагающую регулярный несопровождаемый контакт с учащимися (вносятся его/ее данные и результаты необходимых проверок, проводимых аналогично штатным сотрудникам);

12.4.2. Когда у действующего сотрудника проводится периодическая повторная проверка;

12.4.3. Когда сотрудник получает повышение или перевод на должность, требующую дополнительных проверок (например, позиция с большими обязанностями в сфере защиты детей может предполагать более углубленную проверку благонадежности — соответствующие сведения также фиксируются).

Центральный реестр безопасности содержится в готовности для ознакомления со стороны уполномоченных внешних организаций (например, аккредитационных организаций, регулирующих органов или инспекторов в сфере образования) как доказательство надежности кадровой политики Школы. Ведение реестра

prohibited from working with children — confirmation that such checks have been conducted (where applicable), including the date of the check;

12.2.7. Qualifications — confirmation that educational and professional qualification documents have been verified (including the date and the name of the person who conducted the verification);

12.2.8. Right to work — confirmation of a valid visa or work authorization (including the date of verification and, where applicable, the expiration date);

12.2.9. Safeguarding training — the date on which the employee completed safeguarding training (indicating whether it was induction training or a periodic refresher) and the date of the next scheduled update;

12.2.10. Signing of the Staff Code of Conduct — the date on which the employee signed the commitment to comply with the Staff Code of Conduct;

12.2.11. Additional checks — where necessary, other checks relevant to the specific position may also be recorded.

12.3. The Central Safeguarding Register shall be regularly reviewed to ensure completeness and accuracy.

The Designated Safeguarding Lead (DSL) or another designated individual shall review the register at least once per quarter. The Principal may also conduct periodic spot checks as part of the School's internal oversight.

Any discrepancies or missing information identified during such reviews must be promptly corrected or supplemented.

12.4. The register shall also be updated in the following circumstances:

12.4.1. When a volunteer or trainee assumes a role involving regular unsupervised contact with students (their details and the results of the necessary checks are recorded in the register in the same manner as for employees);

12.4.2. When a periodic re-check is conducted for an existing employee;

12.4.3. When an employee receives a promotion or transfer to a position requiring additional checks (for example, a role involving greater safeguarding



осуществляется в соответствии с законодательством о защите персональных данных – доступ к нему имеют только ограниченный круг лиц (Академический директор, DSL, ответственные сотрудники Отдела управления персоналом и аудиторы). Сведения из реестра используются внутри Школы для мониторинга соблюдения процедур; реестр не находится в открытом доступе для широкой публики.

13. ПЕРЕСМОТР И КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ

13.1. Настоящая Политика безопасного найма подлежит пересмотру в случаях, когда этого требуют изменения законодательства Республики Узбекистан, внутренних нормативных документов Школы либо обновление международных рекомендаций в сфере защиты детей.

Пересмотр Политики осуществляется ответственным сотрудником по защите детей (DSL) совместно с руководителем Отдела управления персоналом и Академическим директором Школы. Обновленная редакция Политики утверждается Генеральным директором ООО «Inventors World».

При пересмотре Политики учитываются рекомендации международных организаций в сфере защиты детей, включая International Task Force on Child Protection (ITFCP), рекомендации International Baccalaureate (IB), а также применимые требования законодательства и регулирующих органов.

Все сотрудники, участвующие в подборе персонала, обязаны своевременно знакомиться с изменениями, вносимыми в настоящую Политику.

13.2. Контроль соблюдения настоящей Политики осуществляется посредством внутренних проверок кадровой документации, анализа записей Центрального реестра безопасности, а также периодического внутреннего мониторинга процедур подбора и проверки персонала.

Генеральному директору и Академическому директору Школы будет предоставляться информация о реализации мер по обеспечению безопасности детей в части процедур найма.

При проведении внутренних или внешних проверок, включая аккредитационные и инспекционные процедуры, Школа использует результаты таких проверок для совершенствования практики безопасного найма.

responsibilities may require enhanced background verification, which shall also be recorded).

The Central Safeguarding Register shall be maintained in readiness for inspection by authorized external bodies (for example, accreditation organizations, regulatory authorities, or educational inspectors) as evidence of the reliability of the School's recruitment and safeguarding procedures.

Maintenance of the register shall comply with applicable personal data protection legislation. Access to the register shall be restricted to a limited number of authorized individuals (such as the School Principal, the DSL, designated Human Resources personnel, and auditors). Information contained in the register is used internally to monitor compliance with safeguarding procedures and is not publicly accessible.

13. REVIEW AND COMPLIANCE MONITORING

13.1. This Safer Recruitment Policy shall be reviewed in circumstances where such review is required due to amendments to the legislation of the Republic of Uzbekistan, changes to the School's internal regulatory documents, or updates to international recommendations in the field of child safeguarding.

The review of this Policy shall be carried out by the Designated Safeguarding Lead (DSL) jointly with the Head of the Human Resources Department and the Principal. The updated version of the Policy shall be approved by the General Director of Inventors World LLC.

In the course of reviewing this Policy, due regard shall be given to the recommendations of international organizations in the field of child safeguarding, including the International Task Force on Child Protection (ITFCP), the recommendations of the International Baccalaureate (IB), as well as the applicable requirements of legislation and regulatory authorities.

All employees involved in recruitment processes shall be required to familiarize themselves in a timely manner with any amendments introduced to this Policy.

13.2. Compliance with this Policy shall be monitored through internal reviews of personnel documentation, analysis of entries in the Central Safeguarding Register, and periodic internal monitoring of recruitment and staff screening



INVENTO
THE UZBEK INTERNATIONAL SCHOOL

Если выявляются нарушения, упущения или отступления от требований настоящей Политики, Школа принимает незамедлительные корректирующие меры и обеспечивает документирование соответствующих действий. Придерживаясь настоящей Политики, ООО «Inventors World» подтверждает свою приверженность созданию и поддержанию безопасной образовательной среды. Благополучие и безопасность детей являются приоритетом при принятии кадровых решений. Школа исходит из того, что безопасный найм не ограничивается этапом приема на работу, а представляет собой непрерывный процесс, включающий контроль, обучение, сопровождение сотрудников и укрепление культуры защиты детей.

procedures.

Information on the implementation of child safeguarding measures in the area of recruitment procedures will be provided to the General Director and the Academic Director of the School.

When conducting internal or external reviews, including accreditation and inspection procedures, the School shall use the results of such reviews to improve its safer recruitment practices.

If any violations, omissions, or departures from the requirements of this Policy are identified, the School shall take immediate corrective measures and shall ensure that the relevant actions are properly documented.

By adhering to this Policy, Inventors World LLC reaffirms its commitment to creating and maintaining a safe educational environment. The welfare and safety of children shall remain a priority in all staffing decisions. The School proceeds on the basis that safer recruitment is not limited to the hiring stage but constitutes an ongoing process encompassing monitoring, training, staff support, and the strengthening of a culture of child safeguarding.